



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



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS MATERIALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y
SERVICIOS**

RM-AI-MP-01-100

MAYO, 2007



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Acuerdo 218/9843/17/2007
COMISION DE ADMINISTRACION

Código: RM-AI-MP-01-100

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

FECHA: 31/MAYO/2007

PÁG i DE i

ELABORÓ

PROPONE

VALIDÓ

MBM / RGR

MACR

JTM

SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. MARCO LEGAL	2
II. OBJETIVO	5
III. LINEAMIENTOS GENERALES	6
• Control de Bienes	8
• Inventario de Bienes	9
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD	10
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
• Recepción y Control de Bienes de Consumo o Servicios	11
• Recepción y Control de Bienes Instrumentales	14
VI. DIAGRAMA DE FLUJO	
• Recepción y Control de Bienes de Consumo o Servicios	18
• Recepción y Control de Bienes Instrumentales	21
VII. FORMATOS	
• Acta Circunstanciada	26
VIII. ANEXO	
• Informe de Entradas de Almacén	28
IX. GLOSARIO	29



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 31/MAYO/2007

PÁG 1 DE 31

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MBM / RGR

MACR

JTM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Código: RM-AI-MP-01-100

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA

PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS

INTRODUCCIÓN

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en cumplimiento irrestricto a lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, deberá administrar los recursos económicos que le sean asignados, con eficiencia, eficacia y honradez.

En atención a lo anterior y a efecto de atender las necesidades de operación del Tribunal Electoral, a la Secretaría Administrativa le ha sido conferida la facultad, entre otras, de administrar los recursos materiales de este órgano jurisdiccional.

Para ello, el Tribunal Electoral por conducto de las áreas administrativas competentes adquirirá materiales, suministros, mobiliario, equipo y cualquier otro bien o servicios que requiera, a través de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.

Una vez adquiridos dichos bienes o servicios, el Tribunal Electoral los recibirá a través de un procedimiento que garantice su recepción y control de manera transparente, ágil y eficiente, para ello se ha formulado el presente Manual de Procedimientos para la Recepción, Registro y Control de Bienes y Servicios, el cual define y delimita las funciones y responsabilidades de la Dirección General de Recursos Materiales, la Dirección de Almacenes e Inventarios, así como las áreas y los servidores públicos que intervienen en la operación de los procedimientos contenidos en este Manual.

Por acuerdo 75/S68 de fecha 21 de mayo de 2003 emitido por la Comisión de Administración, se aprobó el Manual de Procedimiento Recepción de Bienes y Servicios Adquiridos o Contratados, sin embargo y a fin de incorporar mejoras en la operación y en el desarrollo de las actividades involucradas en los procedimientos, una vez aprobado el presente documento, quedará abrogado el Manual de Procedimiento citado en este párrafo.

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo cual todas las propuestas que se formulen sobre ello, deberán ser enviadas a la Unidad de Control de Gestión Administrativa para su estudio, y posteriormente para su integración, en caso de que éstas resulten procedentes.

La vigencia del presente manual de procedimientos iniciará a partir de la fecha de entrada en vigor consignada en el "Acta de Certificación" contenida en este manual.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 31/MAYO/2007

PÁG 2 DE 31

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MBR / RGR

MACR

JTM

Act. No. 13/SB (10/05/07)

Código: RM-AI-MP-01-100

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA

PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS

I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-II-1917 y sus reformas y adiciones.

LEYES

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, DOF 26-V-1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, DOF 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales, DOF 20-V-2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 30-III-2006.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, DOF 16-VI-1997.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 28-VI-2006.

DECRETOS

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 31/MAYO/2007

PÁG 3 DE 31

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MBM / RGR

MACR

JTM

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

Acuerdo: 213/S8(4-VII-2007)

Código: RM-AI-MP-01-100

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS

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. DOF 07-IV-1999.
- Acuerdo 025/S60 del 06 de junio de 2002, de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que actualiza la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 072/S82(20-IV-2004) que emite la Comisión de Administración con el que aprueba que se utilice para el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el Clasificador por Objeto del Gasto.
- Acuerdo General número 121/S85 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. DOF 25-VIII-2004.
- Acuerdo por el que se emiten las medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo 355/S117(31-X-2006) por el cual la Comisión de Administración autoriza los "Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos".
- Acuerdo 016/S1(22-XI-2006) de la Comisión de Administración mediante el cual, aprobó los Lineamientos Presupuestarios.

MANUALES

- Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Recursos Materiales, autorizado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 293/S115(20-IX-2006).



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 31/MAYO/2007

PÁG 4 DE 31

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MBM / RGR

MACR

JTM

Acuerdo 21/S2(7-II-2007)

Código: RM-AI-MP-01-100

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA

PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS

- Manual de Procedimientos para la Desincorporación de Bienes Instrumentales y de Consumo, autorizado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 058/S2(7-II-2007).
- Manuales de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, autorizados por la Comisión de Administración.
- Manuales de Procedimientos para el Abastecimiento de Bienes y Servicios y para el Trámite de Pagos, autorizados por la Comisión de Administración.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 31/MAYO/2007

PÁG 5 DE 31

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MBM / RGR

MACR

JTM

Acuerdo: 213/88 (4-VII-2007)

Código: RM-AI-MP-01-100

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

PROCEDIMIENTOS

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS

II. OBJETIVO

Recibir, registrar y controlar los bienes instrumentales, de consumo y servicios adquiridos por el Tribunal Electoral, verificando que éstos cumplan con las especificaciones y/o características técnicas consignadas en los pedidos o contratos.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 31/MAYO/2007

PÁG 6 DE 31

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MBM / RGR

MACR

JTM

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

Acuerdo 210/S8 (3-VII-2007)

Código: RM-AI-MP-01-100

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS

III. LINEAMIENTOS GENERALES

- Para efectos del registro y control de los bienes y servicios del Tribunal Electoral, éstos se clasifican en:
 - a) Bienes Instrumentales (capítulo 5000),
 - b) Bienes de Consumo (capítulo 2000),
 - c) Servicios (licencias y programas de software, servicios de impresión de las publicaciones editadas por el Tribunal Electoral).
- La Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios, será la responsable de recibir, registrar y controlar bienes instrumentales, clasificados en el capítulo 5000 "Bienes muebles e inmuebles" de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
- La Subdirección de Almacén de Consumibles, será la responsable de recibir, registrar y controlar bienes de consumo clasificados en el capítulo 2000 "Materiales y Suministros" de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
- La Subdirección de Almacén de Consumibles, también recibirá y registrará licencias y programas de software, así como los servicios de impresión de las publicaciones oficiales que edite el Tribunal Electoral, para su posterior entrega al área responsable para su control.
- Invariablemente ambas Subdirecciones deberán verificar que los bienes y servicios, a que se hace referencia en los párrafos anteriores, que entregue el proveedor o prestador de servicios cumplan con las especificaciones consignadas en el pedido o contrato.

Para recibir los bienes y servicios de características específicas, se requerirá a la Unidad Administrativa que solicitó dicho bien o servicio, el apoyo de un servidor público de su área (personal técnico especializado en los bienes o servicios a recibir), para que verifique que éstos cumplan con las especificaciones y características técnicas solicitadas; al efecto, asentará su nombre, puesto y estampará su firma en la factura en señal de visto bueno que indique que los bienes recibidos corresponden a los consignados en el pedido o contrato.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 31/MAYO/2007

PÁG 7 DE 31

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MBM/ RGR

MACR

JTM

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

Auerdo: 213/SB(4-VI-2007)

Código: RM-AI-MP-01-100

PROCEDIMIENTOS

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS
SECRETARÍA

- Toda discrepancia detectada por la Dirección de Almacenes e Inventarios a través de su Subdirección correspondiente, en relación a la entrega que realicen los proveedores, implicará la no recepción de los bienes o servicios, debiendo informarse inmediatamente a la Dirección de Adquisiciones y Jefatura de Unidad de Adquisiciones.
- En caso de que se tengan bienes instrumentales que por sus características no puedan ser recibidos en el área de almacenes, la Unidad Administrativa solicitante será la responsable de su recepción, debiendo informar y coordinar con la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios la verificación física, entregando a ésta copia de la documentación de la recepción de los bienes, para que realice los registros correspondientes.
- La Dirección de Adquisiciones deberá informar con oportunidad a las Subdirecciones de Almacén de Consumibles y, de Mobiliario, Equipo e Inventarios la fecha de entrega de los bienes y servicios mediante copia del pedido o emisión del pedido electrónico o contrato.
Asimismo deberá contar e informar a ambas Subdirecciones de las modificaciones del pedido, acuerdos de penalizaciones, prórrogas o cancelaciones.
- La Subdirección de Almacén de Consumibles y la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios, sólo podrán efectuar la recepción de los bienes y servicios que les presenten los proveedores o prestadores de servicios, siempre y cuando exista el pedido y dispongan de la copia, modificación de pedido, contrato debidamente formalizado, adendum, convenio modificadorio, autorización de prórroga o acuerdo de penalización, previa revisión a satisfacción de las entregas.
- En caso de que el pedido no esté registrado en el SIA o no se cuente con el contrato, dichas subdirecciones no aceptarán la recepción de los bienes o servicios que el proveedor o prestador de servicios entrega; hasta su liberación por parte de la Dirección de Adquisiciones.
- Las Subdirecciones de Almacén de Consumibles y, la de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios, cuando los bienes o servicios hayan sido entregados a satisfacción, elaborarán el Informe de Entradas de Almacén según corresponda y asentarán el sello y firma de RECIBIDO en dichos informes y en las Facturas y/o Remisiones que le presenten los proveedores o los prestadores de servicios.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 31/MAYO/2007

PÁG 8 DE 31

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MBM / RGR

MACR

JTM

Acordado el 21/5/07 (RM-AI-2007)

Código: RM-AI-MP-01-100

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA

PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS

- Las Subdirecciones de Almacén de Consumibles y la de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios, al momento de estampar el sello de RECIBIDO, deberán verificar si no existe oficio de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones en el que se haya acordado fincar penalizaciones al proveedor o prestador de servicios, en caso afirmativo deberán adicionar al sello la leyenda "Con penalización".
- Cuando por excepción, se realicen adquisiciones de bienes instrumentales por parte de una Unidad Administrativa, ésta deberá enviar por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales a la atención de la Dirección de Almacenes e Inventarios copia del oficio solicitud, autorización y de la comprobación hecha a Programación y Presupuesto, para realizar el registro del bien en los inventarios del Tribunal Electoral y generar el resguardo correspondiente.

CONTROL DE BIENES

- La Dirección de Almacenes e Inventarios a través de la Subdirección de Almacén de Consumibles y de la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios deberá asegurar el registro y control de los bienes con que cuenta, tanto físicamente como en los controles documentales impresos o electrónicos que para tal efecto se establezcan.
- Las Subdirecciones de Almacén de Consumibles y la de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios, deberán registrar de manera oportuna en el SIA toda recepción de bienes y servicios.

Asimismo a todo bien inventariable recibido, se le deberá asignar el número de inventario y colocarle la etiqueta de código de barras.

- Las Subdirecciones de Almacén de Consumibles y de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios a través de su Dirección de Almacenes e Inventarios, deberán remitir diariamente a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y a la Coordinación Financiera la documentación que respalde la recepción y registro de entrada de los bienes y servicios entregados por los proveedores o prestadores de servicios, a efecto de avalar el trámite de pago de éstos y su contabilización.
- La Dirección de Almacenes e Inventarios a través de la Subdirección de Almacén de Consumibles y de la Jefatura de Departamento de Recepción y Control de Consumibles deberá elaborar un catálogo básico de los materiales y suministros que se tienen en inventarios y de mayor consumo por las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral, dicho catálogo estará a disposición vía intranet para consulta y solicitud.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 RECURSOS MATERIALES

FECHA: 31/MAYO/2007

PÁG 9 DE 31

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MBM / RGR

MACR

JTM

[Handwritten signatures in the signature boxes]

Acuerdo: 213/S8(4-VII-2007)

Código: RM-AI-MP-01-100

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

TRIBUNAL ELECTORAL DEL

PROCEDIMIENTOS

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS

SECRETARÍA

INVENTARIO DE BIENES

- La Dirección de Almacenes e Inventarios a través de la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Control de Inventarios, deberá realizar por lo menos una vez al año, el inventario físico de los bienes y la Subdirección de Almacén de Consumibles conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Recepción y Control de Consumibles elaborará el conteo de los bienes de consumo, al efecto realizarán el cotejo de éstos contra los registros documentales.

En caso de diferencias, en ambos casos, se deberá elaborar un acta circunstanciada en la que se hará constar las pérdidas detectadas e informará a la Contraloría Interna para los efectos correspondientes.

- En caso de extravío, robo o pérdida de bienes propiedad del Tribunal Electoral, para su trámite de desincorporación se deberá aplicar lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Desincorporación de Bienes Instrumentales y de Consumo, autorizado por la Comisión de Administración.
- La Dirección de Almacenes e Inventarios extenderá "Constancia de No Adeudo" a petición de la Dirección General de Recursos Humanos a la persona que cause baja del Tribunal Electoral, en la que deberá consignar si dicha persona adeuda o no algún bien instrumental.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 31/MAYO/2007

PÁG 10 DE 31

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MBM / RGR

MACR

JTM

Actuado: 21/5/2007

Código: RM-AI-MP-01-100

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD

El presente procedimiento es de observancia general y obligatoria para la Dirección General de Recursos Materiales, específicamente para su Jefatura de Unidad de Adquisiciones, sus Direcciones de Adquisiciones y de Almacenes e Inventarios, así como para las Subdirecciones de Almacén de Consumibles y la de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios y sus Jefaturas de Departamentos correspondientes.

El procedimiento de Recepción y Control de Bienes de Consumo y Servicios, comprende desde el envío de la copia del pedido o contrato a la Subdirección de Almacén de Consumibles, para proceder a la recepción de los bienes de consumo o servicios, hasta el archivo de la nota de entrada al almacén y el conteo anual de los bienes de consumo o servicios.

El procedimiento de Recepción y Control de Bienes Instrumentales, comprende desde el envío de la copia del pedido o contrato a la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios, para proceder a la recepción de los bienes instrumentales, hasta el archivo de la nota de entrada al almacén y el inventario anual.



FECHA: 31/MAYO/2007

PÁG 11 DE 31

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MBM / RGR

MACR

JTM

Acuerdo: 213/S8(4-VII-2007) Código: RM-AI-MP-01-100

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN Y CONTROL DE BIENES DE CONSUMO O SERVICIOS

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	<p style="text-align: center;">INICIA PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">De los Manuales de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante: Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa</p> <p>1. Envía copia del pedido o contrato a la Dirección de Almacenes e Inventarios para proceder a la recepción de los bienes o servicios. En su caso informa con oportunidad de convenios de modificaciones, acuerdos de adendum, penalización, prórrogas o cancelaciones del pedido o contrato.</p> <p>2. Recibe copia del pedido o contrato, en su caso recibe información con oportunidad de convenios de modificaciones, acuerdos de adendum, de penalización, prórrogas o cancelaciones del pedido o contrato, revisa y entrega a la Subdirección de Almacén de Consumibles para su recepción.</p> <p>3. Recibe copia del pedido o contrato para proceder a la recepción de los bienes de consumo o servicios en el momento que entregue el proveedor, en su caso recibe información con oportunidad de convenios de modificaciones, acuerdos de adendum, de penalización, prórrogas o cancelaciones del pedido o contrato y procede a integrar en carpeta de pendientes por recibir.</p> <p>4. Recibe del proveedor los bienes de consumo o servicios junto con Factura y/o Remisión en original y copia, y consulta en el SIA y/o con la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y/o Dirección de Adquisiciones, si el pedido o contrato está emitido.</p> <p>5. ¿El pedido o contrato está emitido? Sí: Continúa en la actividad No. 8 No: Continúa en la actividad No. 6</p> <p>6. Informa a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y/o Dirección de Adquisiciones que el pedido o contrato está pendiente. Regresa a la actividad No. 1 de este procedimiento.</p> <p>7. Informa al proveedor que no recibirán los bienes de consumo o servicios hasta la emisión del pedido o del contrato y le devuelve la Factura y/o Remisión.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Copia de Pedido o Contrato</p> <p>Copia de Pedido o Contrato</p> <p>Copia de Pedido o Contrato</p> <p>Factura y/o Remisión</p> <p>Factura y/o Remisión</p>
Dirección de Adquisiciones		
Dirección de Almacenes e Inventarios		
Subdirección de Almacén de Consumibles		



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 31/MAYO/2007

PÁG 12 DE 31

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MBM / RGR

MACR

JTM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código: RM-AI-MP-01-100

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA

PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN Y CONTROL DE BIENES DE CONSUMO O SERVICIOS

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Subdirección de Almacén de Consumibles	8. Coordina e instruye a la Jefatura de Departamento de Recepción y Control de Consumibles, para realizar la recepción de los bienes de los pedidos o contratos.	Factura y/o Remisión / Copia de Pedido o Contrato
Jefatura de Departamento de Recepción y Control de Consumibles	9. Coteja la Factura y/o Remisión contra copia del pedido o contrato en papel verificando que los bienes de consumo o servicios cumplan con las especificaciones consignadas en los mismos.	Factura y/o Remisión / Copia de Pedido o Contrato
	10. Solicita a través de su Subdirección, la presencia de un servidor público del área solicitante (personal técnico) para que apoye en la recepción y otorgue su visto bueno en la factura que ampara los bienes de consumo o servicios, en caso de recepción de bienes de consumo o servicios especiales.	Factura y/o Remisión / Copia de Pedido o Contrato
	11. ¿Los bienes de consumo o servicios cumplen con las especificaciones consignadas en el pedido o contrato?	
	Sí: Continúa en la actividad No. 13	
	No: Continúa en la actividad No. 12	
	12. Requiere al proveedor que entregue conforme al pedido o contrato, y solicita que retire los bienes de consumo o servicios del almacén, entregándole su documentación. Comunica esta situación a su Subdirección y Dirección de Área, para hacer de su conocimiento, a la Dirección de Adquisiciones y a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones para los efectos correspondientes.	Factura y/o Remisión
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
Jefatura de Departamento de Recepción y Control de Consumibles	13. Ingresar al almacén, los bienes de consumo o servicios y recibe en original y copia la Factura y/o Remisión de éstos, para su registro.	Factura y/o Remisión
	14. Ingresar en el SIA datos de la Factura y genera Informe de Entradas de Almacén, el sistema asigna el número de movimiento y número de entrada que corresponda.	Informe de Entradas de Almacén
	15. Imprime dos originales del Informe de Entradas de Almacén, adjunta copia de la Factura y/o Remisión y copia del pedido o contrato en papel.	Informe de Entradas de Almacén / Factura y/o Remisión / Copia de Pedido o Contrato
	16. Firma de recibido y recaba la del Subdirector de Almacén de Consumibles, y visto bueno del Director de Almacenes e Inventarios, en los dos originales del Informe de Entradas de Almacén y en la Factura y/o Remisión original y copia, sella los documentos de "RECIBIDO".	Informe de Entradas de Almacén / Factura y/o Remisión



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 31/MAYO/2007

PÁG 13 DE 31

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MBM / RGR

MACR

JTM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL

Acuerdo: 213/SBM/VID/07 Código: RM-AI-MP-01-100

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA

PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN Y CONTROL DE BIENES DE CONSUMO O SERVICIOS

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Jefatura de Departamento de Recepción y Control de Consumibles	<p>17. Entrega al proveedor un original del Informe de Entradas de Almacén y su Factura y/o Remisión original firmados y sellados de "RECIBIDO", y le solicita acusar de recibido en la Factura y/o Remisión consignando la fecha, nombre y firma.</p> <p>Continúa en la actividad No. 18 de este procedimiento.</p> <p>Al Manual de Procedimientos para el Trámite de Pagos</p>	Informe de Entradas de Almacén / Factura y/o Remisión
Subdirección de Almacén de Consumibles	<p>18. Entrega a la Subdirección de Almacén de Consumibles copia del Informe de Entradas de Almacén, Factura y/o Remisión para su trámite correspondiente.</p> <p>19. Elabora oficio y recaba firma del Director de Almacenes e Inventarios para entregar a la Coordinación Financiera copia del Informe de Entradas de Almacén, Factura y/o Remisión y recaba firma como acuse de recibido.</p> <p>20. Archiva un original del Informe de Entradas de Almacén, con el pedido o contrato y copia de la Factura y/o Remisión, en la carpeta correspondiente.</p> <p>Al Manual de Procedimientos para el Abastecimientos de Bienes y Servicios</p> <p>21. Realiza conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Recepción y Control de Consumibles, el conteo anual de los bienes de consumo o servicios contra los registros documentales, en caso de diferencias elabora acta circunstanciada e informa a la Contraloría para los efectos procedentes.</p>	<p>Informe de Entradas de Almacén / Factura y/o Remisión</p> <p>Informe de Entradas de Almacén / Factura y/o Remisión</p> <p>Informe de Entradas de Almacén / Factura y/o Remisión / Copia de Pedido o Contrato</p>
TERMINA PROCEDIMIENTO		



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
ACUERDO 213/S84-VI-FZD/ACódigo: RM-AI-MP-01-100

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

FECHA: 31/MAYO/2007

PÁG 14 DE 31

ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
MBM / RGR	MACR	STM

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

PROCEDIMIENTOS

PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	<p>INICIA PROCEDIMIENTO</p> <p>De los Manuales de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante: Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa</p>	
Dirección de Adquisiciones	1. Envía copia del pedido o contrato a la Dirección de Almacenes e Inventarios para proceder a la recepción de los bienes instrumentales o que se entregarán en la Unidad Administrativa solicitante. En su caso informa con oportunidad de convenios de modificaciones, acuerdos de adendum, penalización, prórrogas o cancelaciones del pedido o contrato	Copia de Pedido o Contrato
Dirección de Almacenes e Inventarios	2. Recibe copia del pedido o contrato, en su caso recibe información con oportunidad de convenios de modificaciones, acuerdos de adendum, de penalización, prórrogas o cancelaciones del pedido o contrato, revisa y entrega a la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios para su recepción.	Copia de Pedido o Contrato
Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios	3. Recibe copia del pedido o contrato para proceder a la recepción de los bienes en el momento que entregue el proveedor, en su caso recibe información con oportunidad de modificaciones, acuerdos de penalización, prórrogas o cancelaciones del pedido o contrato y procede a integrar en carpeta de pendientes por recibir.	Copia de Pedido o Contrato
	<p>4. ¿Se recibe los bienes instrumentales en el almacén?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad no. 6</p> <p>No: Continúa en la actividad no. 5</p>	
	5. Coordina la recepción de los bienes en las instalaciones de la Unidad Administrativa solicitante. Continúa en la actividad no. 22 de este procedimiento.	
Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios	6. Recibe del proveedor los bienes instrumentales junto con Factura en original y copia y consulta en el SIA y/o con la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y/o Dirección de Adquisiciones, si el pedido o contrato está emitido	Factura
	<p>7. ¿El pedido o contrato está emitido?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad No. 10</p> <p>No: Continúa en la actividad No. 8</p>	



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 31/MAYO/2007

PÁG 15 DE 31

ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
MBM / RGR	MACR	ATM
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Acuerdo: 213/S14-VII-2007 (Codigo: RM-AI-MP-01-100)

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios	<p>8. Informa a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y/o Dirección de Adquisiciones que el pedido o contrato está pendiente. Regresa a la actividad No. 1 de este procedimiento.</p> <p>9. Informa al proveedor que no recibirán los bienes instrumentales hasta la emisión del pedido o contrato y le devuelve la Factura.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>10. Coteja la Factura contra pedido o contrato en papel, verificando que los bienes instrumentales cumplan con las especificaciones consignadas en el mismo.</p> <p>11. Revisa que la Factura contenga el número de serie de los bienes instrumentales, si no lo encuentra consignado, devuelve documentos al proveedor para que lo incorpore.</p> <p>12. Solicita la presencia del personal técnico para que apoye en la recepción y otorgue su visto bueno en la factura que ampara los bienes, en caso de recepción de bienes instrumentales especializados y/o técnicos.</p> <p>13. ¿Los bienes instrumentales cumplen con las especificaciones consignadas en el pedido o contrato? Sí: Continúa en la actividad No. 15 No: Continúa en la actividad No. 14</p> <p>14. Requiere al proveedor que entregue conforme al pedido o contrato, y solicita que retire los bienes instrumentales del almacén, entregándole su documentación. Comunica esta situación a través del Director de Almacenes e Inventarios, a la Dirección de Adquisiciones y a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones para los efectos correspondientes.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>15. Ingres a al almacén los bienes instrumentales y recibe en original y copia la Factura de éstos, para su registro.</p> <p>16. Ingres a en el SIA datos de la Factura y genera Informe de Entradas de Almacén, el sistema emite un número de movimiento y un número de entrada, los cuales se registran, así como el número de la Factura.</p>	<p>Factura</p> <p>Factura / Copia de Pedido o Contrato</p> <p>Factura / Copia de Pedido o Contrato</p> <p>Factura / Copia de Pedido o Contrato</p> <p>Factura</p> <p>Informe de Entradas de Almacén</p>



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 31/MAYO/2007

PÁG 16 DE 31

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MBM / RGR

MACR

JTA

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

TRIBUNAL ELECTORAL DEL

ACUERDO 210/S84/VP/2007

Código: RM-AI-MP-01-100

PROCEDIMIENTOS

PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios	<p>17. Imprime dos originales del Informe de Entradas de Almacén, adjunta copia de la Factura y copia del pedido o contrato en papel.</p> <p>18. Firman de recibido el Almacenista, el Subdirector de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios, y se recaba firma de Visto Bueno del Director de Almacenes e Inventarios, en los dos originales del Informe de Entradas de Almacén y en la Factura original y copia, sella los documentos de "RECIBIDO".</p> <p>19. Entrega al proveedor un original del Informe de Entradas de Almacén y la Factura original firmados y sellados de "RECIBIDO", y recaba en ésta en señal de recibido la fecha, nombre y firma.</p> <p>Continúa en la actividad No. 20 de este procedimiento</p> <p>Al Manual de Procedimientos para el Trámite de Pagos</p>	<p>Informe de Entradas de Almacén / Factura / Copia de Pedido o Contrato</p> <p>Informe de Entradas de Almacén</p> <p>Informe de Entradas de Almacén</p>
Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios	<p>20. Elabora oficio y recaba firma del Director de Almacenes e Inventarios para entregar a la Coordinación Financiera copia del Informe de Entradas de Almacén, Factura y recaba firma como acuse de recibido.</p> <p>21. Coordina la realización del inventario físico de los nuevos bienes instrumentales conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Control de Inventarios e integra al expediente el original del Informe de Entradas de Almacén, junto con el pedido o contrato y copia de la Factura.</p> <p>Continúa en la actividad No. 26 de este procedimiento</p> <p>Al Manual de Procedimientos para el Abastecimientos de Bienes y Servicios</p>	<p>Informe de Entradas de Almacén</p> <p>Informe de Entradas de Almacén</p>
Unidad Administrativa solicitante	<p>22. Envía copia del oficio de solicitud, autorización y comprobación de la adquisición de un bien instrumental a la Dirección de Almacenes e Inventarios y/o coordina la verificación física de la recepción de los bienes en sus instalaciones.</p>	



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 31/MAYO/2007

PÁG 17 DE 31

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MEM / RGR

MACR

JTA

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

Acuerdo: 213/S8 (4-VII-2007) Código: RM-AI-MP-01-100

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Almacenes e Inventarios	23. Recibe de la Unidad Administrativa solicitante copia del oficio de solicitud, autorización y comprobación de la adquisición de un bien instrumental para su registro y turna a la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios para su registro.	
Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios	24. Recibe copia del oficio de solicitud, autorización y comprobación de la adquisición de un bien instrumental, e instruye a la Jefatura de Departamento de Control de Inventarios a realizar la verificación física del bien en la Unidad Administrativa solicitante.	
Jefatura de Departamento de Control de Inventarios	25. Realiza la verificación física de los bienes instrumentales que se recibieron en la Unidad Administrativa solicitante. 26. Consulta el sistema de bienes muebles y asigna a los nuevos bienes instrumentales el número de inventario que le corresponda, colocándoles la etiqueta de código de barras. 27. Integra en los expedientes, la relación de inventarios asignados a los bienes instrumentales recibidos. 28. Somete a la consideración de la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios las fechas para llevar a cabo el inventario físico de los bienes instrumentales.	
Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios	29. Revisa las fechas para llevar a cabo el inventario físico de los bienes instrumentales y las somete a la consideración de la Dirección de Almacenes e Inventarios para que en caso de que este de acuerdo, se programe su realización.	
Dirección de Almacenes e Inventarios	30. Revisa, avala y en su caso ajusta fecha; coordina y supervisa la realización del inventario físico de los bienes instrumentales, conjuntamente con la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios y la Jefatura de Departamento de Control de Inventarios, cotejando contra los registros documentales, en caso de diferencias elabora acta circunstanciada e informa a la Contraloría Interna para los efectos procedentes.	
Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios	31. Realizan el inventario físico de los bienes instrumentales, cotejando contra los registros documentales, conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Control de Inventarios. TERMINA PROCEDIMIENTO	



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 31/MAYO/2007

PÁG 18 DE 31

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MBM / RGR

MACR

ATM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONVENIO 243159 (CVII/2007)

Código: RM-AI-MP-01-100

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

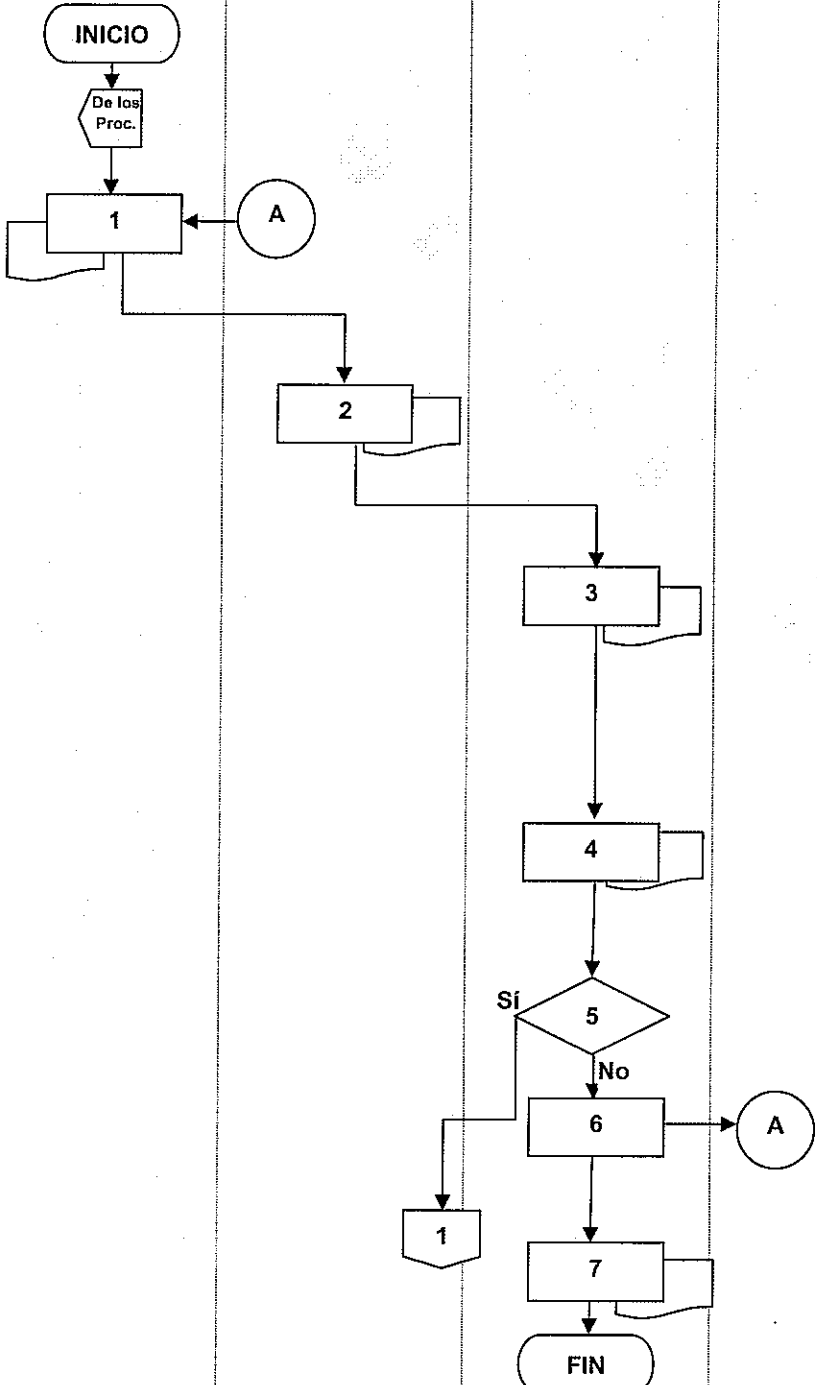
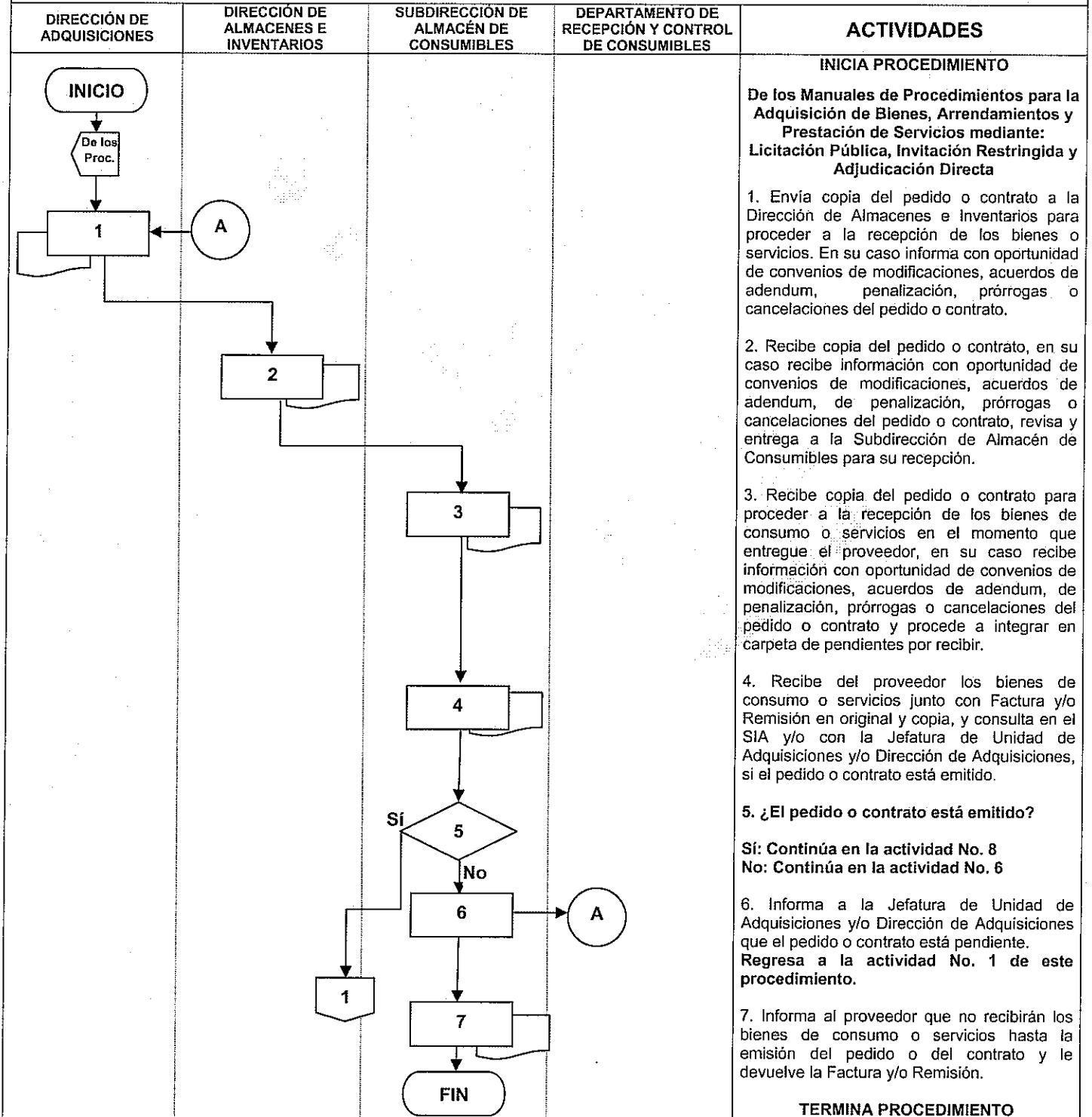
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

RECEPCIÓN Y CONTROL DE BIENES DE CONSUMO O SERVICIOS





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 31/MAYO/2007

PÁG 19 DE 31

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MBM / RGR

MACR

JTM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Acuerdo de 20/58 (4-VII-2007)
SECRETARÍA

Código: RM-AI-MP-01-100

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

PROCEDIMIENTOS

PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

RECEPCIÓN Y CONTROL DE BIENES DE CONSUMO O SERVICIOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS	SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN DE CONSUMIBLES	DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE CONSUMIBLES	ACTIVIDADES
		<pre> graph TD 1{{1}} --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11{11} 11 -- Sí --> 13[13] 11 -- No --> 12[12] 12 --> FIN([FIN]) 13 --> 14[14] 14 --> 2{{2}} </pre>		<p>8. Coordina e instruye a la Jefatura de Departamento de Recepción y Control de Consumibles, para realizar la recepción de los bienes de los pedidos o contratos.</p> <p>9. Coteja la Factura y/o Remisión contra copia del pedido o contrato en papel verificando que los bienes de consumo o servicios cumplan con las especificaciones consignadas en los mismos.</p> <p>10. Solicita a través de su Subdirección, la presencia de un servidor público del área solicitante (personal técnico) para que apoye en la recepción y otorgue su visto bueno en la factura que ampara los bienes de consumo o servicios, en caso de recepción de bienes de consumo o servicios especiales.</p> <p>11. ¿Los bienes de consumo o servicios cumplen con las especificaciones consignadas en el pedido o contrato?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad No. 13</p> <p>No: Continúa en la actividad No. 12</p> <p>12. Requiere al proveedor que entregue conforme al pedido o contrato, y solicita que retire los bienes de consumo o servicios del almacén, entregándole su documentación. Comunica esta situación a su Subdirección y Dirección de Área, para hacer de su conocimiento, a la Dirección de Adquisiciones y a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones para los efectos correspondientes.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>13. Ingresas al almacén, los bienes de consumo o servicios y recibe en original y copia la Factura y/o Remisión de éstos, para su registro.</p> <p>14. Ingresas en el SIA datos de la Factura y genera Informe de Entradas de Almacén, el sistema asigna el número de movimiento y número de entrada que corresponda.</p>



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 31/MAYO/2007

PÁG 20 DE 31

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MEM / RGR

MACR

ATM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Acuerdo: 213/SB/4-VII-2007 Código: RM-AI-MP-01-100

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

RECEPCIÓN Y CONTROL DE BIENES DE CONSUMO O SERVICIOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS	SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN DE CONSUMIBLES	DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE CONSUMIBLES	ACTIVIDADES
				<p>15. Imprime dos originales del Informe de Entradas de Almacén, adjunta copia de la Factura y/o Remisión y copia del pedido o contrato en papel.</p> <p>16. Firma de recibido y recaba la del Subdirector de Almacén de Consumibles, y visto bueno del Director de Almacenes e Inventarios, en los dos originales del Informe de Entradas de Almacén y en la Factura y/o Remisión original y copia, sella los documentos de "RECIBIDO".</p> <p>17. Entrega al proveedor un original del Informe de Entradas de Almacén y su Factura y/o Remisión original firmados y sellados de "RECIBIDO", y le solicita acusar de recibido en la Factura y/o Remisión consignando la fecha, nombre y firma.</p> <p>Continúa en la actividad No. 18 de este procedimiento.</p> <p>Al Manual de Procedimientos para el Trámite de Pagos</p> <p>18. Entrega a la Subdirección de Almacén de Consumibles copia del Informe de Entradas de Almacén, Factura y/o Remisión para su trámite correspondiente.</p> <p>19. Elabora oficio y recaba firma del Director de Almacenes e Inventarios para entregar a la Coordinación Financiera copia del Informe de Entradas de Almacén, Factura y/o Remisión y recaba firma como acuse de recibido.</p> <p>20. Archiva un original del Informe de Entradas de Almacén, con el pedido o contrato y copia de la Factura y/o Remisión, en la carpeta correspondiente.</p> <p>Al Manual de Procedimientos para el Abastecimientos de Bienes y Servicios</p> <p>21. Realiza conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Recepción y Control de Consumibles, el conteo anual de los bienes de consumo o servicios contra los registros documentales, en caso de diferencias elabora acta circunstanciada e informa a la Contraloría para los efectos procedentes.</p>
				TERMINA PROCEDIMIENTO



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 31/MAYO/2007

PÁG 21 DE 31

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MEM / RGR

MACR

JTM

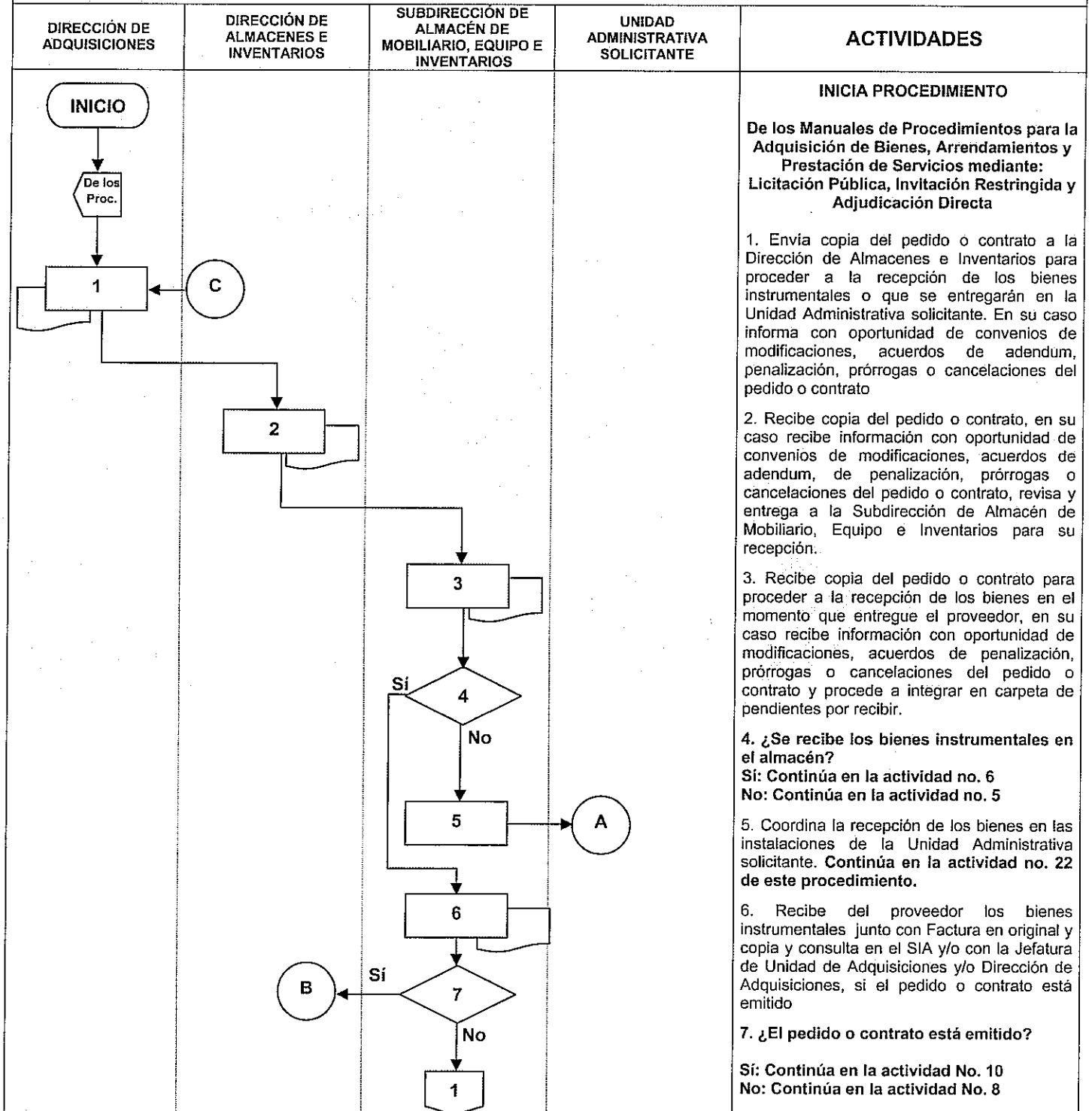
DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

PROCEDIMIENTOS

PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

RECEPCIÓN Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 31/MAYO/2007 PÁG 22 DE 31

ELABORÓ PROPONE APROBÓ

MEM / RGR MACR TM

[Handwritten signatures and initials]

Acuerdo: A213/S8 (4-VII-2007) Código: RM-AI-MP-01-100

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

PROCEDIMIENTOS

PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

RECEPCIÓN Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS	SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN DE MOBILIARIO, EQUIPO E INVENTARIOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	ACTIVIDADES
		<pre> graph TD 1[1] --> 8[8] 8 --> 8 8 --> 2[2] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 10 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13{13} 13 -- Sí --> 2 13 -- No --> 14[14] 14 --> 14 14 --> FIN1[FIN] </pre>		<p>8. Informa a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y/o Dirección de Adquisiciones que el pedido o contrato está pendiente. Regresa a la actividad No. 1 de este procedimiento.</p> <p>9. Informa al proveedor que no recibirán los bienes instrumentales hasta la emisión del pedido o contrato y le devuelve la Factura.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>10. Coteja la Factura contra pedido o contrato en papel, verificando que los bienes instrumentales cumplan con las especificaciones consignadas en el mismo.</p> <p>11. Revisa que la Factura contenga el número de serie de los bienes instrumentales, si no lo encuentra consignado, devuelve documentos al proveedor para que lo incorpore.</p> <p>12. Solicita la presencia del personal técnico para que apoye en la recepción y otorgue su visto bueno en la factura que ampara los bienes, en caso de recepción de bienes instrumentales especializados y/o técnicos.</p> <p>13. ¿Los bienes instrumentales cumplen con las especificaciones consignadas en el pedido o contrato?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad No. 15</p> <p>No: Continúa en la actividad No. 14</p> <p>14. Requiere al proveedor que entregue conforme al pedido o contrato, y solicita que retire los bienes instrumentales del almacén, entregándole su documentación. Comunica esta situación a través del Director de Almacenes e Inventarios, a la Dirección de Adquisiciones y a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones para los efectos correspondientes.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 31/MAYO/2007

PÁG 23 DE 31

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MBM / RGR

MACR

TM

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

PROCEDIMIENTOS
PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

RECEPCIÓN Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS	SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN DE MOBILIARIO, EQUIPO E INVENTARIOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	ACTIVIDADES
				<p>15. Ingresa al almacén los bienes instrumentales y recibe en original y copia la Factura de éstos, para su registro.</p> <p>16. Ingresa en el SIA datos de la Factura y genera Informe de Entradas de Almacén, el sistema emite un número de movimiento y un número de entrada, los cuales se registran, así como el número de la Factura.</p> <p>17. Imprime dos originales del Informe de Entradas de Almacén, adjunta copia de la Factura y copia del pedido o contrato en papel.</p> <p>18. Firman de recibido el Almacenista, el Subdirector de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios, y se recaba firma de Visto Bueno del Director de Almacenes e Inventarios, en los dos originales del Informe de Entradas de Almacén y en la Factura original y copia, sella los documentos de "RECIBIDO".</p> <p>19. Entrega al proveedor un original del Informe de Entradas de Almacén y la Factura original firmados y sellados de "RECIBIDO", y recaba en ésta en señal de recibido la fecha, nombre y firma.</p> <p>Continúa en la actividad No. 20 de este procedimiento</p> <p>Al Manual de Procedimientos para el Trámite de Pagos</p> <p>20. Elabora oficio y recaba firma del Director de Almacenes e Inventarios para entregar a la Coordinación Financiera copia del Informe de Entradas de Almacén, Factura y recaba firma como acuse de recibido.</p> <p>21. Coordina la realización del inventario físico de los nuevos bienes instrumentales conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Control de Inventarios e integra al expediente el original del Informe de Entradas de Almacén, junto con el pedido o contrato y copia de la Factura.</p> <p>Continúa en la actividad No. 26 de este procedimiento</p> <p>Al Manual de Procedimientos para el Abastecimientos de Bienes y Servicio</p>



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 31/MAYO/2007

PÁG 24 DE 31

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MBM / RGR

MACR

ATM

Acuerdo: 213/S8(4-VII-2007)

Código: RM-AI-MP-01-100

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

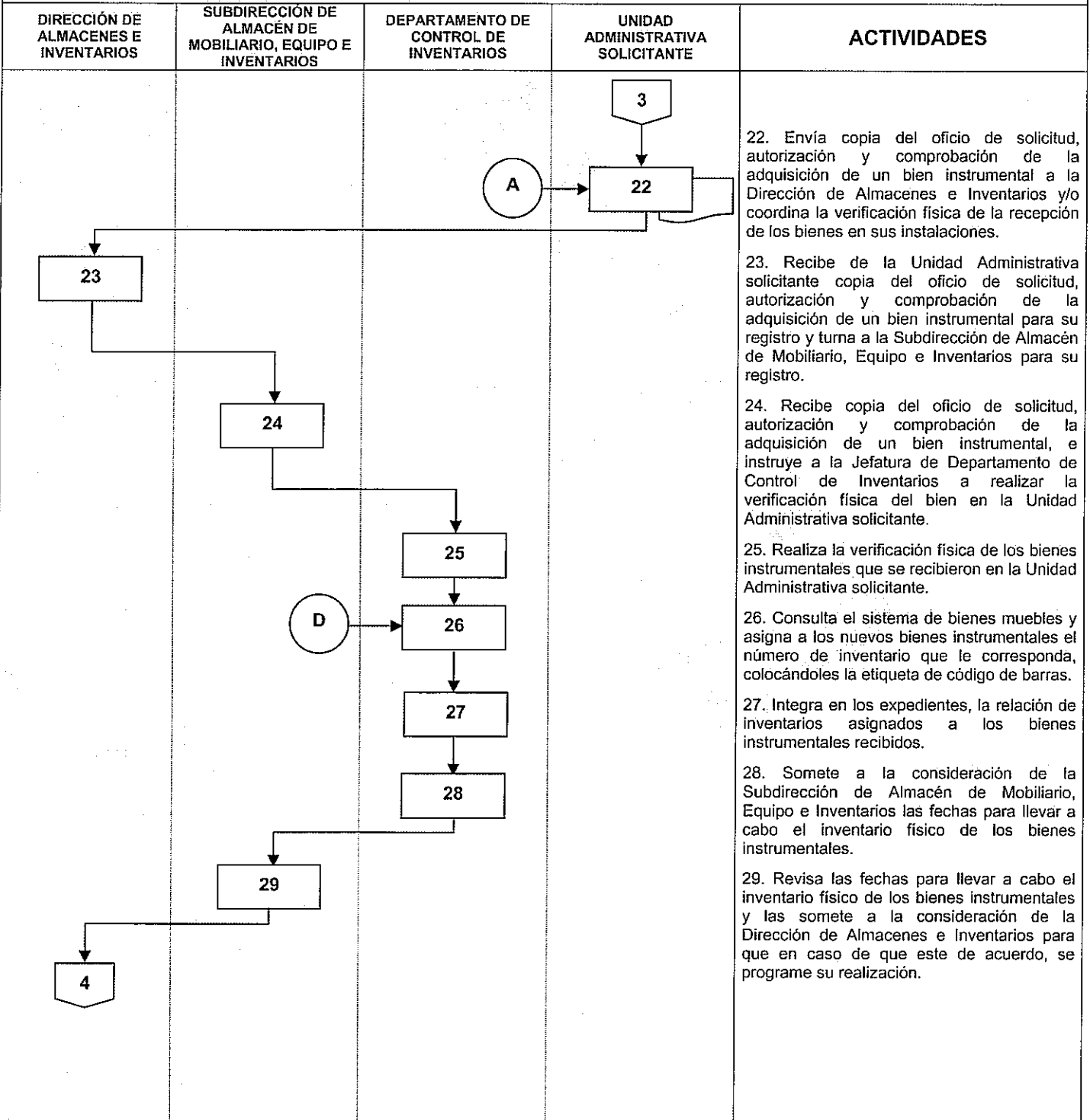
PROCEDIMIENTOS

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

RECEPCIÓN Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES O INVENTARIABLES





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 31/MAYO/2007

PÁG 25 DE 31

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MBM / RGR

MACR

JTM

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

Acuerdo: 213/SB(4-VII-2007)

Código: RM-AI-MP-01-100

PROCEDIMIENTOS

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

RECEPCIÓN Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES O INVENTARIABLES

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS	SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN DE MOBILIARIO, EQUIPO E INVENTARIOS	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	ACTIVIDADES
<pre> graph TD 4[4] --> 30[30] 30 --> 31[31] 31 --> FIN([FIN]) </pre>				<p>30. Revisa, avala y en su caso ajusta fecha; coordina y supervisa la realización del inventario físico de los bienes instrumentales, conjuntamente con la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios y la Jefatura de Departamento de Control de Inventarios, cotejando contra los registros documentales, en caso de diferencias elabora acta circunstanciada e informa a la Contraloría Interna para los efectos procedentes.</p> <p>31. Realizan el inventario físico de los bienes instrumentales, cotejando contra los registros documentales, conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Control de Inventarios.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 31/MAYO/2007

PÁG 26 DE 31

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MBM / RGR

MACR

TM

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Acuerdo: 213/SR/4-VII-2007/10010
Código: RM-AI-MP-01-100

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA

PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS

VII. FORMATOS ACTA CIRCUNSTANCIADA

ACTA CIRCUNSTANCIADA

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS (1) HORAS CON (2) MINUTOS DEL DÍA (3) DEL MES DE (4) DE DOS MIL (5), SE REUNIERON EN LA SEDE DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CITA EN CARLOTA ARMERO No. 5000, COLONIA CTM CULHUACAN, C. P. 04480, LOS CIUDADANOS:

(6)

CON LA FINALIDAD DE LEVANTAR LA PRESENTE ACTA PARA ENUNCIAR LOS HECHOS EN RELACIÓN A LA DESAPARICIÓN DEL O LOS SIGUIENTES BIENES: (7)

DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL O LOS BIENES MUEBLES DESAPARECIDOS

(8)

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO RESGUARDANTE DEL BIEN

(9)

NOMBRE: _____, PUESTO: _____
ADSCRIPCIÓN: _____

DATOS DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

(10)

NOMBRE: _____, PUESTO: _____
ADSCRIPCIÓN: _____

DATOS DE LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA

(11)

TESTIGO 1: _____, PUESTO: _____
ADSCRIPCIÓN: _____

TESTIGO 2: _____, PUESTO: _____
ADSCRIPCIÓN: _____

HECHOS

(12)

SE CIERRA LA PRESENTE ACTA EL MISMO DÍA DE SU INICIO SIENDO LAS (13) HORAS, FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN DE CADA HOJA QUE INTEGRÁ EL ACTA, LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

(14)

NOMBRE:
SERVIDOR PÚBLICO
RESGUARDANTE

(15)

NOMBRE:
TITULAR DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA

(16)

NOMBRE:
TESTIGO 1

(17)

NOMBRE:
TESTIGO 2



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 31/MAYO/2007

PÁG 27 DE 31

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MBM / RGR

MACR

JTM

Actuado: 213/58(4-VII-2007)

Código: RM-AI-MP-01-100

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA

PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS

NÚMERO DE LA FORMA	NOMBRE DE LA FORMA
	ACTA CIRCUNSTANCIADA

INSTRUCTIVO

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-		Indicar la hora en que se inicia el levantamiento del Acta.
2.-		Indicar los minutos en que se inicia el levantamiento del Acta.
3.-		Indicar el día en que se levanta el Acta.
4.-		Indicar el mes en que se levanta el Acta.
5.-		Indicar el año en que se levanta el Acta.
6.-		Nombre de los ciudadanos que acuden a levantar el Acta Circunstanciada.
7.-		Indicar el o los bienes desaparecidos.
8.-		Realizar una descripción completa de los bienes que son reportados como desaparecidos.
9		Indicar el nombre, puesto y adscripción del servidor público responsable del resguardo del bien.
10.-		Indicar el nombre, puesto y adscripción del Titular de la Unidad Administrativa
11.-		Indicar los nombres, puestos y adscripción de los testigos de asistencia.
12.-	Hechos	Realizar una descripción sobre los hechos de la desaparición del o los bienes.
13.-		Indicar la hora y minutos del cierre del Acta.
14.-	Nombre: Servidor Público Resguardante	Nombre y Firma del Servidor Público responsable del resguardo.
15.-	Nombre: Titular de la Unidad Administrativa	Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa.
16.-	Nombre: Testigo 1	Nombre y Firma del primer testigo de asistencia.
17.-	Nombre: Testigo 2	Nombre y Firma del segundo testigo de asistencia.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 31/MAYO/2007

PÁG 28 DE 31

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MEM / RGR

MACR

DTM

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

PROCEDIMIENTOS

PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS

VIII. ANEXO

INFORME DE ENTRADAS DE ALMACÉN



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS

Usuari
Hoja No

INFORME DE ENTRADAS DE ALMACEN

ALMACEN ALMACEN GENERAL

UNIDAD RECEPTORA ALMACEN 0212000DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

NUMERO DE ENTRADA

PROVEEDOR

MOVIMIENTO

No. PEDIDO O CONTRATO

FECHA DE ENTRADA

No. FACTURA O REMISION

TIPO ENTRADA

SEQ	CVC DEL BIEN SUR	P.D.A. DESCRIPCION PIEZA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	IMPORTE
-----	------------------	-----------------------------	----------	---------------------	-------------------	-------------	---------

ALMACENISTA

RECIBO
SUBDIRECTOR

Yo So
DIRECTOR DE ALMACEN E INVENTARIOS

NOMBRE

NOMBRE

NOMBRE

FIRMA

FIRMA

FIRMA

CONSERVACION



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 31/MAYO/2007

PÁG 29 DE 31

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MEM / RGR

MACR

JFM

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

Acuerdo: 213/S8/A-VII-2007

Código: RM-AI-MP-01-100

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

PROCEDIMIENTOS

PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS

IX. GLOSARIO

Para efectos de éste Manual se entenderá por:

BIENES: Los bienes instrumentales o inventariables y de consumo propiedad del Tribunal Electoral, empleados para satisfacer sus necesidades.

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

BIENES DE CONSUMO: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las áreas que conforman el Tribunal Electoral, 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.

CATÁLOGO BÁSICO DE MATERIALES Y SUMINISTROS: Listado ordenado que permite identificar los materiales y suministros existentes en el almacén del Tribunal Electoral

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO: Documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, que requieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para cumplir con los objetivos y programas que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 31/MAYO/2007

PÁG 30 DE 31

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MBM / RGR

MACR

PM

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

PROCEDIMIENTOS

PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS

TRIBUNAL ELECTORAL (2007)

Código: RM-AI-MP-01-100

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA

CONSTANCIA DE NO ADEUDO:

Documento en el cual cada una de las áreas involucradas, identifica si hay adeudos de bienes o materiales propiedad del Tribunal Electoral, de un servidor público que causará baja.

COORDINACIÓN FINANCIERA:

Coordinación Financiera de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral.

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS:

Dirección de Almacenes e Inventarios adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales de la Coordinación Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

FACTURA:

Comprobante fiscal que ampara los bienes o servicios que adquiere el Tribunal Electoral y que emite el proveedor.

INFORME DE ENTRADAS DE ALMACÉN:

Documento administrativo generado y elaborado en el SIA en el que se registra la recepción de bienes y servicios adquiridos por el Tribunal Electoral.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS:

Jefatura de Departamento de Control de Inventarios de la Subdirección de Almacén de Consumibles adscrita a la Dirección de Almacenes e Inventarios.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE CONSUMIBLES:

Jefatura de Departamento de Recepción y Control de Consumibles de la Subdirección de Almacén de Consumibles adscrita a la Dirección de Almacenes e Inventarios.

PRESTADOR DE SERVICIOS:

Persona física o moral que desempeña los trabajos y/o servicios requeridos por el Tribunal Electoral, incluyendo los suministros y equipo necesarios.

PROVEEDOR:

Persona física o moral con la que el Tribunal Electoral celebra contratos sobre adquisiciones.

REMISIÓN:

Documento en el que se detallan los materiales, suministros bienes muebles y/o servicios que suministra el proveedor al Tribunal Electoral.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 31/MAYO/2007

PÁG 31 DE 31

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MBM / RGR

MACR

JTM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Código: RM-AI-MP-01-100
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

PROCEDIMIENTOS

PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS

SERVICIOS:

Licencias y programas de software, así como los servicios de impresión de las publicaciones oficiales que edite el Tribunal Electoral.

SIA

Sistema Integral de Administración.

**SUBDIRECCIÓN DE
ALMACÉN DE
CONSUMIBLES:**

Subdirección de Almacén de Consumibles de la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**SUBDIRECCIÓN DE
ALMACÉN DE
MOBILIARIO, EQUIPO E
INVENTARIOS:**

Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios de la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

TRIBUNAL ELECTORAL:

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**UNIDAD
ADMINISTRATIVA:**

Área facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales del Tribunal Electoral.

Están comprendidas a través del nivel de Jefatura de Unidad, así como las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales.

**UNIDAD
ADMINISTRATIVA
SOLICITANTE**

Unidad Administrativa que requiere de la compra de un bien o servicio para el logro de sus objetivos, tareas y programas institucionales.

Están comprendidas a partir del nivel de Jefatura de Unidad, así como las Delegaciones Administrativas de Salas Regionales.



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 de Procedimiento para la Recepción, Registro y Control de Bienes y Servicios** que contiene un total de 33 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, y que ha sido rubricado en cada una de sus hojas de **"Elaboró, Propone, y Aprobó"** por los responsables de su operación, siendo estos:

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	PUESTO	INICIALES (DONDE RUBRICA)
Juan Triana Márquez	Director General de Recursos Materiales	JTM
Mario Alfredo Cortés Rodríguez	Director de Almacenes e Inventarios	MACR
Mario Basurto Madrigal	Subdirector de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios	MBM
Rosendo García Ramos	Jefe de Departamento	RGR

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 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:

APROBACIÓN

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES
LIC. JUAN TRIANA MÁRQUEZ

VALIDACIÓN

SECRETARIO ADMINISTRATIVO
ACT. DANIEL TAPIA IZQUIERDO

REVISIÓN

UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
LIC. HÉCTOR ARTEAGA BUSTAMANTE

México, Distrito Federal, a 14 de Junio de 2007

EL SUSCRITO, LICENCIADO DIEGO GUTIÉRREZ MORALES, 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 35 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde al **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS”**, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, mediante acuerdo **213/S8(4-VII-2007)** emitido en la Octava Sesión Ordinaria de 2007, que obra en los archivos de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de la Secretaría Administrativa.- DOY FE -----

México, Distrito Federal, a 11 de julio de 2007.-----

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


LICENCIADO DIEGO GUTIÉRREZ MORALES



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