



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



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

# **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SERVICIO Y CONTROL DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO**

**SG-SA-MP-02-100**

**MARZO, 2008**



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES**

FECHA: 31/MAR/2008

PÁG i DE i

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATM

LLLG

JLMLL

Acuerdo: 111/SA(16-IV-2008)

Código: SG-SA-MP-02-100

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA EL SERVICIO Y CONTROL DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO**

SECRETARÍA

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**ÍNDICE**

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>I. MARCO LEGAL</b>	3
<b>II. OBJETIVO</b>	4
<b>III. LINEAMIENTOS GENERALES</b>	5
<b>IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD</b>	7
<b>V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
• Solicitud de Servicio de Fotocopiado y Engargolado	8
• Conteo, Registro y Trámite de Fotocopiado	10
<b>VI. DIAGRAMA DE FLUJO</b>	
• Solicitud de Servicio de Fotocopiado y Engargolado	12
• Conteo, Registro y Trámite de Fotocopiado	14
<b>VII. FORMATOS</b>	
• Vale de Fotocopias y Engargolado	17
• Conteo Semanal del Centro de Fotocopiado	19
• Concentrado Semanal de Equipos de Fotocopiado	21
• Concentrado Mensual de Fotocopiado	23
<b>VIII. ANEXOS</b>	
1. Reporte de Lecturas	25
2. Reporte Generado por los Equipos de Fotocopiado en el Centro de Fotocopiado	26
<b>IX. GLOSARIO</b>	27



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES

FECHA: 31/MAR/2008

PÁG 1 DE 28

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATP

LLLG

JLMLL

Acuerdo: 111/S4/16-IV-2008

Código: SG-SA-MP-02-100

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**PROCEDIMIENTOS**

SECRETARÍA

**PARA EL SERVICIO Y CONTROL DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO**

**INTRODUCCIÓN**

De conformidad con las atribuciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 99, décimo párrafo, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en los artículos 186, fracciones VI y VII, y 209, fracciones III, XXIV, XXV y XXVI, y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el artículo 31 fracción I, el Tribunal Electoral cuenta con facultades para dictar su propio régimen interior y emitir los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento y administración, con autonomía administrativa y presupuestal que ejerce a través de la Comisión de Administración que tiene a su cargo la administración, vigilancia y disciplina, y de velar, en todo momento y en el ámbito de su competencia, por la autonomía de gestión y el manejo de los recursos del Tribunal Electoral.

Asimismo, en cumplimiento al artículo 34, fracciones I, IV, IX y XII, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, establece que el Secretario Administrativo tendrá a su cargo, de conformidad con los lineamientos que fije la Comisión de Administración administrar los recursos humanos y materiales, para atender las necesidades del Tribunal Electoral, hacer las previsiones presupuestales para llevar a cabo las actividades previstas en los programas, así como analizar las diversas instancias de planeación, organización y control del área administrativa, contando para ello con los manuales e instructivos de carácter administrativo.

Bajo este tenor, la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, área adscrita a la Secretaría Administrativa, a través de su Dirección de Servicios Auxiliares, proporcionará, entre otros, el servicio de fotocopiado y engargolado, que requieran las diversas áreas que conforman este órgano jurisdiccional. Por tal motivo y a efecto de apoyar sus actividades y garantizar la adecuada utilización de los recursos asignados a este fin, se formuló el presente Manual de Procedimientos para el Servicio y Control de Fotocopiado el cual define y delimita las responsabilidades de las áreas y de los servidores públicos que intervienen en los procedimientos que nos ocupan.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES

FECHA: 31/MAR/2008

PÁG 2 DE 28

ELABORÓ  
MATM

PROPONE  
LLLG

APROBÓ  
JLMLL

*[Handwritten signatures and initials over the table and extending into the margin]*

POD. EN SE. 11476416  
COMISION DE ADMINISTRACION  
SECRETARIA

Código: SG-SA-MP-02-100

DIRECCION DE SERVICIOS AUXILIARES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA EL SERVICIO Y CONTROL DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO**

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  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES**

FECHA: 31/MAR/2008

PÁG 3 DE 28

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATM

LLLG

JLMLL

Acuerdo: 111/S40/2008

Código: SG-SA-MP-02-100

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA EL SERVICIO Y CONTROL DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO**

**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 22-XI-1996 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, DOF 13-III-2002 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.

**ACUERDOS**

- Acuerdo 212/S8(4-VII-2007) de la Comisión de Administración por el que se autorizan los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
- Acuerdo de la Comisión de Administración por el que se autoriza la publicación de medidas de austeridad y disciplina del gasto del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.

**MANUALES**

- Manual Específico de Organización de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, autorizado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 381/S13(5-XII-2007).



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES**

FECHA: 31/MAR/2008

PÁG 4 DE 28

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATM

LLLG

JLMLL

Acuerdo: 111/S4/16-V/2008

Código: SG-SA-MP-02-100

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

**PROCEDIMIENTOS**

SECRETARÍA

**PARA EL SERVICIO Y CONTROL DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO**

**II. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y actividades que deberá observar el personal de la Dirección de Servicios Auxiliares específicamente su Centro de Fotocopiado, para brindar el servicio de fotocopiado y/o engargolado que requieran las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral; así como realizar el conteo, registro y trámite correspondiente de las copias fofostáticas en los equipos de fotocopiado asignados a las distintas áreas del organismo.

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE</b> <b>MANTENIMIENTO Y SERVICIOS</b> <b>GENERALES</b>	FECHA: 31/MAR/2008		PÁG 5 DE 28
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MATM	LLLG	JLMLL
Acuerdo: 111/S4(16-IV-2008)	Código: SG-SA-MP-02-100	DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>PARA EL SERVICIO Y CONTROL DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO</b>			

### III. LINEAMIENTOS GENERALES

#### SOLICITUD DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO

- Conforme a los criterios de racionalidad y austeridad autorizados por la Comisión de Administración y dado que el servicio de fotocopiado representa un gasto para el Tribunal Electoral, la solicitud de fotocopias al Centro de Fotocopiado se realizará a través del Vale de Fotocopias y Engargolados.
- El uso de fotocopiado deberá restringirse exclusivamente a asuntos de carácter oficial. Se prohíbe reproducir documentos de carácter personal o particular.
- Las Áreas Solicitantes que requieran servicio de fotocopiado y/o engargolado deberán requisitar el Vale de Fotocopias y Engargolados, en dicho documento se deberá constatar lo siguiente:
  - Precisar de manera breve y clara los documentos sujetos a duplicación y engargolado.
  - Deberá ser firmado por un servidor público de mando medio o superior adscrito a la Unidad Administrativa que requiera dichos trabajos.
- A la recepción de la solicitud de los trabajos por el Centro de Fotocopiado deberá verificar con el Área Solicitante el número de fotocopias, el tamaño en que se deberán fotocopiar los documentos, y en su caso, las características del engargolado solicitado.
- Invariablemente las Áreas Solicitantes una vez que reciban los trabajos de fotocopiado y/o engargolado, deberán firmar de conformidad el Vale de Fotocopias y Engargolados que previamente presentaron.
- Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Auxiliares a través de su Centro de Fotocopiado, llevar el control de los Vales de Fotocopias y Engargolados, los cuales son el respaldo de los trabajos solicitados por las Áreas Solicitantes.
- Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Auxiliares llevar el control semanal y mensual del volumen de fotocopiado, por cada uno de los equipos con que cuente la Sala Superior, integrando los expedientes correspondientes como soporte para el pago que se prevea realizar a la empresa prestadora del servicio.



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES**

FECHA: 31/MAR/2008

PÁG 6 DE 28

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATH

LLLG

JLMLL

*[Handwritten signatures and initials over the table and extending into the margin]*

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Acuerdo:

111/S4/16-IV-2008

Código: SG-SA-MP-02-100

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

**PROCEDIMIENTOS**

**SECRETARÍA PARA EL SERVICIO Y CONTROL DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO**

- La Dirección de Servicios Auxiliares deberá elaborar un Concentrado Mensual de Fotocopiado por Unidad Administrativa, mismo que se presentará para su conocimiento al Secretario Administrativo y a las áreas que lo soliciten, con la finalidad de atender las medidas de austeridad, así mismo será la responsable de incluir en los formatos correspondientes las áreas de nueva creación en el Tribunal Electoral.
- La Coordinación de Comunicación Social, de manera extraordinaria, por cargas de trabajo, podrá ingresar y hacer uso de los equipos del Centro de Fotocopiado aun cuando éste no se encuentre en servicio, debiendo utilizar la clave correspondiente que tiene asignada para tal fin, requisitando el vale que sustente las fotocopias generadas y posteriormente, entregarlo de manera oportuna al Centro de Fotocopiado.

**LECTURA Y REGISTRO DE FOTOCOPIAS EN EQUIPOS ASIGNADOS EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

- Las Unidades Administrativas que cuenten con un equipo de fotocopiado, deberán atender las medidas de austeridad que para tal efecto se emitan, procurando, en la medida de lo posible, reducir su uso y utilizar papel reciclable.

En este sentido deberá haber un servidor público de la Unidad Administrativa asignado para atender todo lo referente al equipo de fotocopiado.

- En caso de que un equipo de fotocopiado presente fallas, la Unidad Administrativa deberá comunicarse a la Dirección de Servicios Auxiliares y/o Centro de Fotocopiado, para que este acuda a realizar la revisión correspondiente, y en su caso, proceda a solicitar la reparación del equipo.
- El Centro de Fotocopiado realizará una vez a la semana y al cierre de mes, un recorrido por las diversas áreas del Tribunal Electoral que tengan asignado equipo de fotocopiado, a fin de recabar las lecturas del número de fotocopias generadas. El servidor público asignado deberá firmar de conformidad las lecturas mensuales que se reporten.
- La Dirección de Servicios Auxiliares, a través de su Centro de Fotocopiado, con base en las lecturas del número de fotocopias generadas, deberá validar las facturas que presente la empresa proveedora del servicio, recabando la autorización del Titular de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; para dar inicio al trámite de pago respectivo.





**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES**

FECHA: 31/MAR/2008 PÁG 7 DE 28

ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
<i>[Signature]</i>	LLLG	JLMLL
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Acuerdo: 111/6416/08  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Código: SG-SA-MP-02-100

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA EL SERVICIO Y CONTROL DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO**

**IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD**

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, específicamente para la Dirección de Servicios Auxiliares que será la responsable, a través de su Centro de Fotocopiado, de elaborar los trabajos de fotocopiado y engargolado que le soliciten las áreas del Tribunal Electoral, asimismo deberá llevar a cabo el control y conteo de copias fotostáticas de cada área que tenga asignado un equipo de fotocopiado en la Sala Superior.

Asimismo, todas las áreas del Tribunal Electoral deberán apegarse a lo establecido en éste documento, para solicitar el servicio de fotocopiado y engargolado.

El Procedimiento de Solicitud de Servicio de Fotocopiado y Engargolado inicia desde la elaboración del Vale de Fotocopias y Engargolados por parte del Área Solicitante, terminando cuando el Centro de Fotocopiado hace entrega al área requirente de su solicitud previamente generada.

El Procedimiento de Conteo, Registro y Trámite de Fotocopiado inicia cuando el Centro de Fotocopiado acude a las áreas del Tribunal Electoral a tomar la lectura de los equipos de fotocopiado, terminando con el envío de las facturas a la Dirección General de Recursos Materiales para el trámite de pago correspondiente.



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES**

FECHA: 31/MAR/2008

PÁG 8 DE 28

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATM

LLLG

JLMLL

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

Código: SG-SA-MP-02-100

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA EL SERVICIO Y CONTROL DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO**

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**SOLICITUD DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO**

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>	
Área Solicitante	1. Requisita el Vale de Fotocopias y Engargolados para solicitar trabajos al Centro de Fotocopiado.	Vale de Fotocopias y Engargolados
	2. Acude al Centro de Fotocopiado para solicitar trabajos de fotocopiado y/o engargolado, entregando originales y el Vale de Fotocopias y Engargolados.	Vale de Fotocopias y Engargolados
Dirección de Servicios Auxiliares/Centro de Fotocopiado	3. Recibe al solicitante y revisa conjuntamente el trabajo de fotocopiado y engargolado y le informa el tiempo de elaboración, quedando pendiente el número total de fotocopias y engargolados que se realizarán.	Vale de Fotocopias y Engargolados
	4. Accesa la clave asignada de la Unidad Administrativa a la máquina fotocopidora para generar los trabajos de fotocopiado.	
	5. Realiza el servicio de acuerdo al tipo de documento, ya sea en tamaño carta u oficio y engargola, si se requiere.	
	6. Determina y registra los volúmenes en el Vale de Fotocopias y Engargolados, agregando las copias utilizadas en las pruebas del documento, al número de copias acumuladas en el trabajo solicitado por el Área Solicitante.	Vale de Fotocopias y Engargolados
Área Solicitante	7. Acude al Centro de Fotocopiado y recibe los documentos fotocopiados o engargolados, firmando el Vale de Fotocopias y Engargolados, con el número de fotocopias utilizadas en su petición.	Vale de Fotocopias y Engargolados
Dirección de Servicios Auxiliares/Centro de Fotocopiado	8. Integra en expedientes los Vales de Fotocopias y Engargolados firmados.	Vale de Fotocopias y Engargolados
	9. Llena al término de la semana, el Control Semanal del Centro de Fotocopiado, sumando por áreas la cantidad de fotocopias solicitadas a través de los Vales de Fotocopias y Engargolados.	Control Semanal del Centro de Fotocopiado / Vale de Fotocopias y Engargolados



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES**

FECHA: 31/MAR/2008

PÁG 9 DE 28

ELABORÓ  
MATM

PROPONE  
LLLG

APROBÓ  
JLMLL

*[Handwritten signatures and initials over the signature boxes]*

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código: SG-SA-MP-02-100

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

**PROCEDIMIENTOS**

SECRETARÍA **PARA EL SERVICIO Y CONTROL DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO**

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**SOLICITUD DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO**

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Servicios Auxiliares/Centro de Fotocopiado	<p>10. Obtiene de cada uno de los equipos la lectura de la cantidad de fotocopias por centro de costos y las integra en el Control Semanal del Centro de Fotocopiado.</p> <p>11. Captura los datos en el archivo de Excel del Control Semanal del Centro de Fotocopiado, identifica diferencias, anota causa, genera reporte impreso, firma de elaboró y solicita al Director de Servicios Auxiliares su visto bueno.</p> <p>12. Integra en expediente el Control Semanal del Centro de Fotocopiado y los Vales de Fotocopias y Engargolados.</p> <p><b>Al Procedimiento de Conteo, Registro y Trámite de Fotocopiado</b></p>	<p>Control Semanal del Centro de Fotocopiado</p> <p>Control Semanal del Centro de Fotocopiado</p> <p>Control Semanal del Centro de Fotocopiado / Vale de Fotocopias y Engargolados</p>



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES

FECHA: 31/MAR/2008

PÁG 10 DE 28

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MAM

LLLG

JLMLL

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código: SG-SA-MP-02-100

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

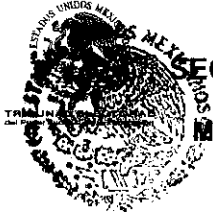
**PROCEDIMIENTOS**

SECRETARÍA PARA EL SERVICIO Y CONTROL DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO

**V DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**CONTEO, REGISTRO Y TRÁMITE DE FOTOCOPIADO**

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Servicios Auxiliares/Centro de Fotocopiado	<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>	
	1. Registra en el formato de Concentrado Semanal de Equipos de Fotocopiado la lectura anterior de consumos y acude, una vez a la semana, a las diversas áreas que tienen asignado equipo de fotocopiado, a tomar la lectura de las mismas para tener el control semanal del consumo de fotocopias.	Concentrado Semanal de Equipos de Fotocopiado
	2. Captura los datos de la lectura actual en el archivo de Excel del Concentrado Semanal de Equipos de Fotocopiado.	Concentrado Semanal de Equipos de Fotocopiado
	<b>Del Procedimiento de Solicitud de Servicio de Fotocopiado y Engargolado</b>	
	3. Integra la información del Control Semanal del Centro de Copiado al Concentrado Semanal de Equipos de Fotocopiado, identifica totales y genera reporte impreso para su validación	Concentrado Semanal de Equipos de Fotocopiado
	4. Realiza validación, en caso de diferencias, identifica el motivo, realiza los ajustes necesarios y procede a actualizar el archivo en Excel, lo imprime, firma de elaboró y solicita la firma de visto bueno del Director de Servicios Auxiliares.	Concentrado Semanal de Equipos de Fotocopiado
	5. Integra en expediente el Concentrado Semanal de Equipos de Fotocopiado.	Concentrado Semanal de Equipos de Fotocopiado
	6. Genera a través del Excel el Concentrado Mensual de Fotocopiado, con los datos del Concentrado Semanal de Equipos de Fotocopiado.	Concentrado Semanal de Equipos de Fotocopiado / Concentrado Mensual de Fotocopiado
	7. Revisa las cifras que arroja el Concentrado Mensual de Fotocopiado, firma de elaboró y lo entrega a la Dirección de Servicios Auxiliares para que firme de visto bueno.	Concentrado Mensual de Fotocopiado
	8. Realiza recorrido, una vez al mes con el Proveedor de servicios de fotocopiado, para tomar las lecturas de consumo de cada uno de los equipos asignados en Sala Superior, en el Reporte de Lecturas.	Reporte de Lecturas
9. Presenta a la Unidad Administrativa el Reporte de Lecturas con la información de las lecturas tomadas y solicita a la persona a cargo que lo firme y selle de conformidad.	Reporte de Lecturas	
10. Entrega los Reportes de Lectura originales al Proveedor para su facturación, quedándose con una copia como respaldo de las lecturas realizadas.	Reporte de Lecturas	



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES**

FECHA: 31/MAR/2008

PÁG 11 DE 28

ELABORÓ  
MATA

PROPONE  
LLLG

APROBÓ  
JLMLL

Acuerdo: ELECTORAL DE  
111/S4(16-IV-2008)  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código: SG-SA-MP-02-100

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

**PROCEDIMIENTOS**

SECRETARÍA PARA EL SERVICIO Y CONTROL DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO

**CONTEO, REGISTRO Y TRÁMITE DE FOTOCOPIADO**

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Servicios Auxiliares/Centro de Fotocopiado	11. Revisa las lecturas de los Reportes de Lecturas contra el Concentrado Mensual de Fotocopiado, verifica congruencia con las cifras reportadas, remitiendo copia a la Secretaría Administrativa.	Concentrado Mensual de Fotocopiado / Reporte de Lecturas
Dirección de Servicios Auxiliares	12. Recibe del Proveedor las Facturas por cada uno de los Reportes de Lecturas por equipo de fotocopiado, en original y copia.	Facturas / Reporte de Lecturas
	13. Acusa de recibido en la copia de las Facturas y valida que cuenten con todos los datos fiscales necesarios conforme a los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos para el trámite de pago.	Facturas / Reporte de Lecturas
	14. Envía al Centro de Fotocopiado las Facturas y los Reportes de Lecturas, para verificar que la documentación concuerde con las lecturas tomadas.	Facturas / Reporte de Lecturas
Dirección de Servicios Auxiliares/Centro de Fotocopiado	15. Realiza la validación de las Facturas contra el Reporte de Lecturas, identifica diferencias e informa al Director de Servicios Auxiliares.	Facturas / Reporte de Lecturas
Dirección de Servicios Auxiliares	16. Recibe y envía al Proveedor las Facturas que se encuentran con diferencias o con datos fiscales incorrectos para su nueva elaboración y pueda ser tramitado el pago correspondiente.	Facturas / Reporte de Lecturas
	17. En su caso, recibe nuevamente las Facturas debidamente requisitadas, procede a elaborar la Solicitud de Recursos Financieros, la Solicitud de Pago de Servicios y Relación de Centros de Costos a afectar.	Facturas, Solicitud de Recursos Financieros / Solicitud de Pago de servicios/ Relación de Centros de Costos
	18. Realiza Oficio para el trámite de pago de las Facturas, adjunta la documentación y lo somete a la consideración de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.	Oficio / Facturas, Solicitud de Recursos Financieros / Solicitud de Pago de servicios/ Relación de Centros de Costos
Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales	19. Recibe el oficio, Facturas, la Solicitud de Recursos Financieros, Solicitud de Pago de Servicios y Relación de Centros de Costos a afectar, valida que la información este correcta y en su caso firma de autorizado la solicitud de pago.	Oficio / Facturas, Solicitud de Recursos Financieros / Solicitud de Pago de servicios/ Relación de Centros de Costos
	20. Entrega a la Dirección General de Recursos Materiales el oficio y documentos anexos, para el trámite de pago.	Oficio / Facturas, Solicitud de Recursos Financieros / Solicitud de Pago de servicios/ Relación de Centros de Costos
	<b>Al Procedimiento Trámite de Pago</b>	



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES

FECHA: 31/MAR/2008

PÁG 12 DE 28

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

ATM

LLG

JLMLL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN ADMINISTRATIVA  
SECRETARÍA

Código: SG-SA-MP-02-100

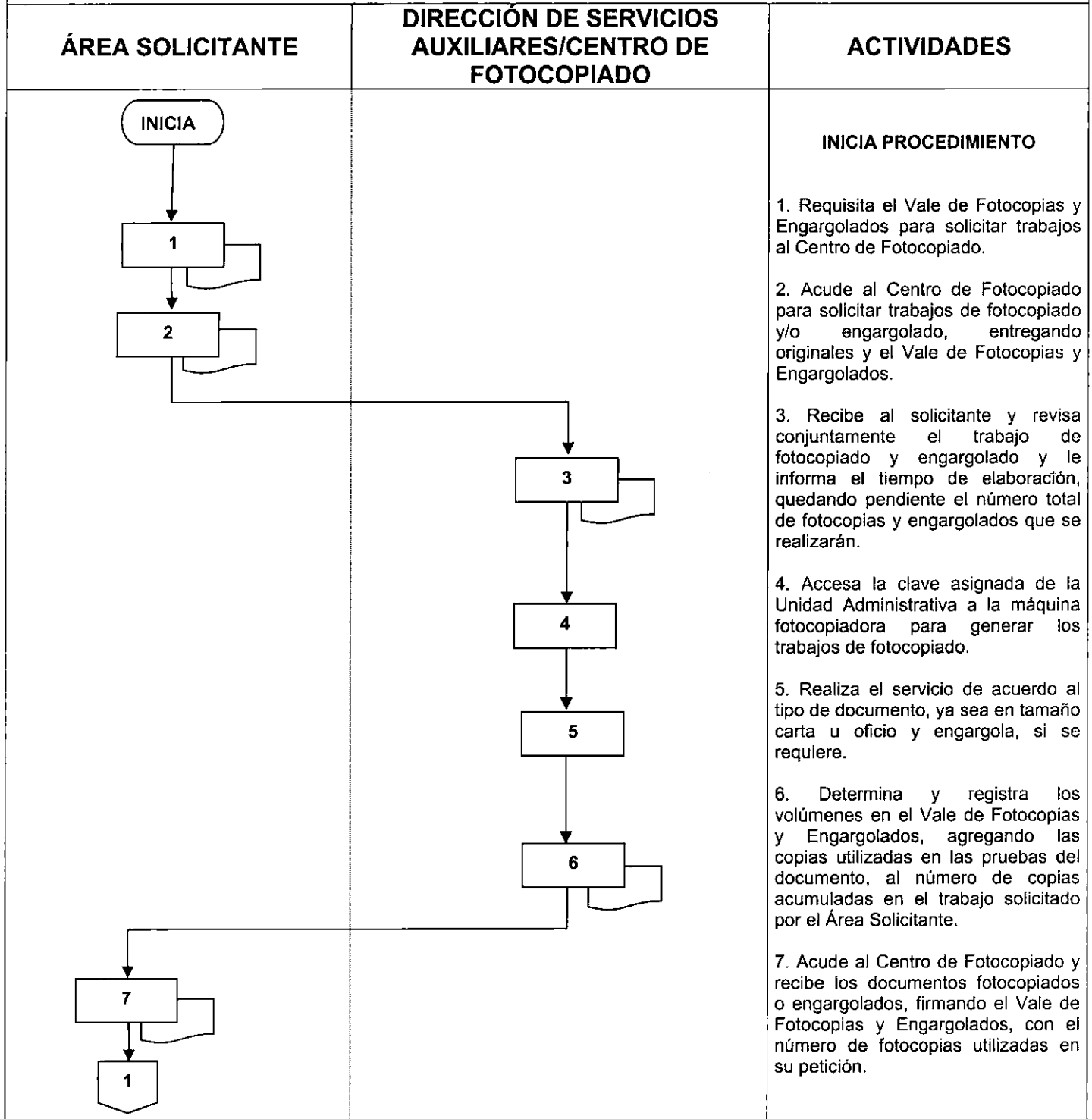
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA EL SERVICIO Y CONTROL DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO**

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**

**SOLICITUD DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO**





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES

FECHA: 31/MAR/2008

PÁG 13 DE 28

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATM

LLLG

JLMLL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODERA... DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN... ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA

Código: SG-SA-MP-02-100

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES


**PROCEDIMIENTOS**

PARA EL SERVICIO Y CONTROL DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO

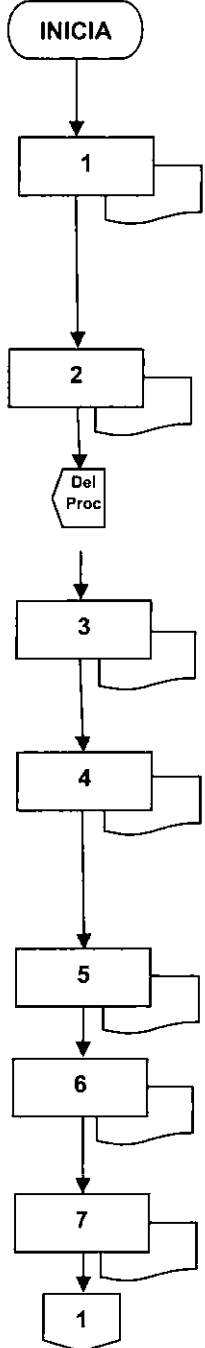
**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**

**SOLICITUD DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO**

ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES/CENTRO DE FOTOCOPIADO	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD     1[1] --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; End[Al Proc.]           </pre>	<p>8. Integra en expedientes los Vales de Fotocopias y Engargolados firmados.</p> <p>9. Llena al término de la semana, el Control Semanal del Centro de Fotocopiado, sumando por áreas la cantidad de fotocopias solicitadas a través de los Vales de Fotocopias y Engargolados.</p> <p>10. Obtiene de cada uno de los equipos la lectura de la cantidad de fotocopias por centro de costos y las integra en el Control Semanal del Centro de Fotocopiado.</p> <p>11. Captura los datos en el archivo de Excel del Control Semanal del Centro de Fotocopiado, identifica diferencias, anota causa, genera reporte impreso, firma de elaboró y solicita al Director de Servicios Auxiliares su visto bueno.</p> <p>12. Integra en expediente el Control Semanal del Centro de Fotocopiado y los Vales de Fotocopias y Engargolados.</p> <p><b>Al Procedimiento de Conteo, Registro y Trámite de Fotocopiado</b></p>

 <p><b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES</p>	FECHA: 31/MAR/2008		PÁG 14 DE 28
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MATH	LLLG	JLMLL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODERA JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA	Código: SG-SA-MP-02-100	DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>PARA EL SERVICIO Y CONTROL DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO</b>			

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO CONTEO, REGISTRO Y TRÁMITE DE FOTOCOPIADO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES/CENTRO DE FOTOCOPIADO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES	DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	ACTIVIDADES
 <pre> graph TD     INICIA([INICIA]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; DelProc{Del Proc}     DelProc --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 1{1}           </pre>			<p style="text-align: center;"><b>INICIA PROCEDIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Registra en el formato de Concentrado Semanal de Equipos de Fotocopiado la lectura anterior de consumos y acude, una vez a la semana, a las diversas áreas que tienen asignado equipo de fotocopiado, a tomar la lectura de las mismas para tener el control semanal del consumo de fotocopias.</li> <li>Captura los datos de la lectura actual en el archivo de Excel del Concentrado Semanal de Equipos de Fotocopiado.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Del Procedimiento de Solicitud de Servicio de Fotocopiado y Engargolado</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Integra la información del Control Semanal del Centro de Copiado al Concentrado Semanal de Equipos de Fotocopiado, identifica totales y genera reporte impreso para su validación</li> <li>Realiza validación, en caso de diferencias, identifica el motivo, realiza los ajustes necesarios y procede a actualizar el archivo en Excel, lo imprime, firma de elaboró y solicita la firma visto bueno del Director de Servicios Auxiliares.</li> <li>Integra en expediente el Concentrado Semanal de Equipos de Fotocopiado.</li> <li>Genera a través del Excel el Concentrado Mensual de Fotocopiado, con los datos del Concentrado Semanal de Equipos de Fotocopiado.</li> <li>Revisa las cifras que arroja el Concentrado Mensual de Fotocopiado, firma de elaboró y lo entrega a la Dirección de Servicios Auxiliares para que firme de visto bueno.</li> </ol>





**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE**  
**MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**  
**GENERALES**

FECHA: 31/MAR/2008

PÁG 15 DE 28

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATM

LLLG

JLMLL

*[Handwritten signatures and initials over the signature lines]*

Acuerdo: 111/SA/16-IV-2008 Código: SG-SA-MP-02-100

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA EL SERVICIO Y CONTROL DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO**

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**

**CONTEO, REGISTRO Y TRÁMITE DE FOTOCOPIADO**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES/CENTRO DE FOTOCOPIADO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES	DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	ACTIVIDADES
			<p>8. Realiza recorrido, una vez al mes con el Proveedor de servicios de fotocopiado, para tomar las lecturas de consumo de cada uno de los equipos asignados en Sala Superior, en el Reporte de Lecturas.</p> <p>9. Presenta a la Unidad Administrativa el Reporte de Lecturas con la información de las lecturas tomadas y solicita a la persona a cargo que lo firme y selle de conformidad.</p> <p>10. Entrega los Reportes de Lectura originales al Proveedor para su facturación, quedándose con una copia como respaldo de las lecturas realizadas.</p> <p>11. Revisa las lecturas de los Reportes de Lecturas contra el Concentrado Mensual de Fotocopiado, verifica congruencia con las cifras reportadas, remitiendo copia a la Secretaría Administrativa.</p>
			<p>12. Recibe del Proveedor las Facturas por cada uno de los Reportes de Lecturas por equipo de fotocopiado, en original y copia.</p> <p>13. Acusa de recibido en la copia de las Facturas y valida que cuenten con todos los datos fiscales necesarios conforme a los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos para el trámite de pago.</p> <p>14. Envía al Centro de Fotocopiado las Facturas y los Reportes de Lecturas, para verificar que la documentación concuerde con las lecturas tomadas.</p>



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE**  
**MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**  
**GENERALES**

FECHA: 31/MAR/2008

PÁG 16 DE 28

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATM

LLLG

JLM/L

Acuerdo: 111/SA/ED/2008

Código: SG-SA-MP-02-100

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

ADMINISTRACIÓN

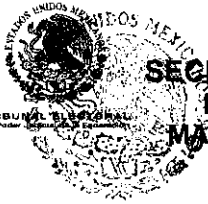
**PROCEDIMIENTOS**

**PARA EL SERVICIO Y CONTROL DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO**

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**

**CONTEO, REGISTRO Y TRÁMITE DE FOTOCOPIADO**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES/CENTRO DE FOTOCOPIADO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES	DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	ACTIVIDADES
<pre> graph TD     2{{2}} --&gt; 15[15]     15 --&gt; 16[16]     16 --&gt; 17[17]     17 --&gt; 18[18]     18 --&gt; 19[19]     19 --&gt; 20[20]     20 --&gt; AlProc{{Al Proc.}}           </pre>			<p>15. Realiza la validación de las Facturas contra el Reporte de Lecturas, identifica diferencias e informa al Director de Servicios Auxiliares.</p> <p>16. Recibe y envía al Proveedor las Facturas que se encuentran con diferencias o con datos fiscales incorrectos para su nueva elaboración y pueda ser tramitado el pago correspondiente.</p> <p>17. En su caso, recibe nuevamente las Facturas debidamente requisitadas, procede a elaborar la Solicitud de Recursos Financieros, la Solicitud de Pago de Servicios y Relación de Centros de Costos a afectar.</p> <p>18. Realiza Oficio para el trámite de pago de las Facturas, adjunta la documentación y lo somete a la consideración de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.</p> <p>19. Recibe el oficio, Facturas, la Solicitud de Recursos Financieros, Solicitud de Pago de Servicios y Relación de Centros de Costos a afectar, valida que la información este correcta y en su caso firma de autorizado la solicitud de pago.</p> <p>20. Entrega a la Dirección General de Recursos Materiales el oficio y documentos anexos para el trámite de pago.</p> <p><b>Al Procedimiento Trámite de Pago</b></p>



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE**  
**MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**  
**GENERALES**

FECHA: 31/MAR/2008

PÁG 17 DE 28

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATM

LLLG

JLMLL

*[Handwritten signatures and initials over the signature boxes and extending into the right margin]*

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
 ACUERDO: 111/US4/16/04/2008  
 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
 COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código: SG-SA-MP-02-100

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

**PROCEDIMIENTOS**

SECRETARÍA PARA EL SERVICIO Y CONTROL DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO

**VII. FORMATO**

**VALE DE FOTOCOPIAS Y ENGARGOLADOS**



**DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
**CENTRO DE FOTOCOPIADO**  
**VALE DE FOTOCOPIAS Y ENGARGOLADOS.**

TRIBUNAL ELECTORAL  
 del Poder Judicial de la Federación

FECHA

1

No. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL TRABAJO A REALIZAR	TIPO OFICIO / CARTA	CANTIDAD SOLICITADA (COPIAS)	(CANTIDAD DE COPIAS REVISADAS)	ENGARGOLADO
2	3	4	5	6	7
			TOTAL		

SOLICITANTE

8

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

VA DE  
 RESPONSABLE DE CENTRO FOTOCOPIADO

9

NOMBRE Y FIRMA


PERSONA QUE RECOGIÓ EL  
 TRABAJO

10

NOMBRE Y FIRMA




PARA SER LLENADO POR EL CENTRO DE FOTOCOPIADO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE</b> <b>MANTENIMIENTO Y SERVICIOS</b> <b>GENERALES</b>	FECHA: 31/MAR/2008		PÁG 18 DE 28
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	<i>[Signature]</i>	LLLG	JLMLL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA	Código: SG-SA-MP-02-100		DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>PARA EL SERVICIO Y CONTROL DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO</b>			

<b>NÚMERO DE LA FORMA</b>	<b>NOMBRE DE LA FORMA</b>
	VALE DE FOTOCOPIAS Y ENGARGOLADOS

### INSTRUCTIVO

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Fecha:	Anotar el día, mes y año en que se solicita el servicio.
2.-	No. Consecutivo:	Anotar el número consecutivo de los trabajos a elaborar.
3.-	Descripción Específica del Trabajo a Realizar:	Descripción del tipo de trabajo solicitado por la Unidad Administrativa.
4.-	Tipo Oficio/Carta	Anotar el tamaño de las copias fotostáticas solicitadas (carta u oficio).
5.-	Cantidad Solicitada (copias):	Anotar el número de copias fotostáticas requeridas.
6.-	Total Copias Realizadas:	El Centro de Fotocopiado anotara el número total de fotocopias realizadas a la Unidad Administrativa.
7.-	Engargolado:	Anotar el número de engargolados requeridos.
8.-	Solicitante:	Anotar nombre, puesto, área de adscripción y firma del servidor público solicitante del servicio, siguiendo los lineamientos establecidos en este Manual.
9.-	Vo. Bo. Responsable de Centro de Fotocopiado:	Anotar nombre, puesto, y firma del servidor público responsable del Centro de Fotocopiado.
10.-	Persona que Recogió el Trabajo:	Anotar nombre, puesto y firma del servidor público que recoge el servicio solicitado, siguiendo los lineamientos establecidos en este Manual.

 <p><b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES</p>	FECHA: 31/MAR/2008		PÁG 19 DE 28	
	ELABORÓ MAM	PROPONE LLL	APROBÓ JLMLL	
	Código: SG-SA-MP-02-100		DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
<b>PARA EL SERVICIO Y CONTROL DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO</b>				

Acuerdo de la Comisión de Administración  
SECRETARÍA

## VII. FORMATO

### CONTROL SEMANAL DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO

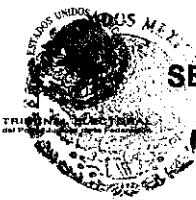


TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES  
CONTROL SEMANAL DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO

No.	ÁREA (3)	CLAVE (4)	# FOTOCOPIAS EN VALES (5)	FECHA: 01 ENERO 08 (1)				TOTAL COPIAS EQUIPOS (7)	DIFERENCIAS (8)	OBSERVACIONES (9)
				# FOTOCOPIAS POR EQUIPOS DE FOTOCOPIADO						
				MTC018317	ETC108054	ETC101883	MTC019282			
1	PRESIDENCIA	1000								
2	COORD. DE JURISPRUDENCIA	1070								
3	COORD. DE REL. CON ORGANISMOS ELECTORALES	1080								
4	COORD. DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA	1120								
5	COMUNICACIÓN SOCIAL	1130								
6	COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	1211								
7	PONENCIA MAGDO. PENAGOS LÓPEZ	2010								
8	PONENCIA MAGDO. LUNA RAMOS	2020								
9	PONENCIA MAGDO. CARRASCO DAZA	2030								
10	PONENCIA MAGDO. GALVÁN RIVERA	2040								
11	PONENCIA MAGDO. NAVA GOMAR	2050								
12	PONENCIA MAGDA. ALANIS FIGUEROA	2060								
13	PONENCIA MAGDO. GONZÁLEZ OROPEZA	2070								
14	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS	2080								
15	COORD. TÉCNICA ADMINISTRATIVA	3011								
16	CONTRALORÍA INTERNA	3020								
17	CENTRO DE CAPACITACIÓN JUDICIAL ELECTORAL	3030								
18	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	3040								
19	CONTROL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN	3060								
20	CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	3090								
21	UNIDAD DE SISTEMAS	3100								
22	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	3130								
23	RECURSOS HUMANOS	3140								
24	RECURSOS MATERIALES	3160								
25	DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS	3172								
26	SERVICIOS GENERALES	3180								
27	COORDINACIÓN FINANCIERA	3200								
28	DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN Y SERVICIOS	4180								
29	COMISIÓN DE SUPERVISIÓN/ SUSTANCIADORA/ TRANSPARENCIA	55								
30	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	4000								
31	SECRETARIADO TÉCNICO DE LA COMISIÓN DE ADMIN.	5050								
<b>GRAN TOTAL</b>				0	0	0	0			

Elaboró  
(10)  
Nombre y Firma

Vo. Bo.  
(11)  
Nombre y Firma

 <p><b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES</b></p>	FECHA: 31/MAR/2008		PÁG 20 DE 28
	ELABORÓ <i>[Signature]</i>	PROPONE LLLG	APROBÓ JLMLJ
	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA		
Código: SG-SA-MP-02-100	DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES		
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>PARA EL SERVICIO Y CONTROL DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO</b>			

<b>NÚMERO DE LA FORMA</b>	<b>NOMBRE DE LA FORMA</b>
	CONTROL SEMANAL DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO

### INSTRUCTIVO

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Fecha:	Anotar el día, mes y año en que se realiza el formato.
2.-	No:	Número consecutivo de las Unidades Administrativas a las que se les brinda el servicio, en el Centro de Fotocopiado.
3.-	Área:	Nombre completo de la Unidad Administrativa a las que se les brinda el servicio, en el Centro de Fotocopiado.
4.-	Clave:	Número de clave asignada por el Centro de Fotocopiado para cada una de las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral
5.-	# Fotocopias en Vales:	Número de fotocopias respaldadas por los Vales entregados por las Unidades Administrativas al final del día.
6.-	# Fotocopias por Equipos de Fotocopiado:	Número de fotocopias por equipo de fotocopiado y por Unidades Administrativas solicitantes.
7.-	Total Fotocopias de los Equipos:	Número de fotocopias de los equipos y por Unidad Administrativa solicitante.
8.-	Diferencias:	Anotar las diferencias encontradas entre el número de copias soportadas en los vales entregados por la Unidades Administrativas y las copias reportadas en el sumatoria de todas las lecturas realizadas al final del día, correspondientes a cada equipo revisado.
9.-	Observaciones:	Anotar las observaciones pertinentes que se generen en el día.
10.-	Elaboró:	Asentar su nombre completo y firma el responsable del Centro de Fotocopiado
11.-	Vo. Bo.:	Recabar el nombre completo y la firma del Director de Servicios Auxiliares.



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES**

FECHA: 31/MAR/2008

PÁG 21 DE 28

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MRTM

LLLG

JLMLL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Código: SG-SA-MP-02-100

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**PROCEDIMIENTOS**

**SECRETARÍA PARA EL SERVICIO Y CONTROL DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO**

**VII. FORMATO**

**CONCENTRADO SEMANAL DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO**



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

**DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES  
CENTRO DE FOTOCOPIADO**

**CONCENTRADO SEMANAL DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO**


FECHA: SEMANA DEL \_\_\_\_\_

AL \_\_\_\_\_ (1)

UBICACIÓN (2)	NO. (3)	MODELO (4)	NO. SERIE (5)	LECTURA ANTERIOR (6)	LECTURA ACTUAL (7)	SUB TOTAL (8)
PRESIDENCIA	1	589	MTC016642			0
	2	4500	NWL021809			0
PONENCIA MAGDO.PEDRO PENAGOS L.	3	589	MTC 019339			0
	4	4500	NWL021096			0
PONENCIA MAGDO.GÓNZALEZ OROPEZA	5	589	MTC019277			0
	6	589	MTC019337			0
PONENCIA MAGDO.GALVAN RIVERA	7	5053	2Y5055131			0
	8	589	MTC019351			0
PONENCIA MAGDO.NAVA GOMAR	9	589	MTC019287			0
	10	5500	NWL019649			0
PONENCIA MAGDO. CARRASCO DAZA	11	589	MTC019321			0
	12	4500	NWL021813			0
PONENCIA MAGDO. LUNA RAMOS	13	5100	5TC106917			0
	14	589	MTC019305			0
SECRETARIA GENERAL	15	5100	5TC016833			0
ARCHIVO JURISDICCIONAL	16	4500	NWL022000			0
ACTUARÍA	17	5100	5TC107937			0
UNIDAD DE SISTEMAS	18	415	NRL900710			0
COMUNICACIÓN SOCIAL	19	589	MTC019297			0
	20	5100	5TC015433			0
COORDINACIÓN DE JURISPRUDENCIA	21	3500	MYP012817			0
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	22	589	MTC019296			0
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	23	415	NRL901899			0
COORDINACIÓN FINANCIERA	24	3500	MYP012936			0
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS	25	5500	NWL009278			0
COOR. TÉCNICA ADMINISTRATIVA	26	3500	MYP012656			0
SECRETARIADO TÉCNICO	27	5500	NWL020176			0
RECURSOS MATERIALES	28	5500	NWL020108			0
ALMACÉN DE PAPELERÍA E INVENTARIOS	29	5500	NWL020169			0
CONTRALORÍA INTERNA	30	3500	MYP012939			0
RECURSOS HUMANOS	31	5500	NWL020136			0
TESORERÍA	32	5500	NWL020095			0
SERVICIOS GENERALES	33	C35	NYD009602			0
	34	589	MTC016645			0
	35	589	MTC019282			0
CENTRO DE FOTOCOPIADO	36	589	MTC019317			0
	37	5100	5TC108054			0
	38	5100	5TC101883			0
SALA DE PRENSA	39	5500	NWL018732			0
CENTRO DE CAPACITACIÓN	40	589	MTC019331			0
<b>TOTAL:</b>						<b>(9)</b>

Elaboró.  
**(10)**  
Nombre y Firma

Vo. Bo.  
**(11)**  
Nombre y Firma

 <p><b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES</b></p>	FECHA: 31/MAR/2008		PÁG 22 DE 28
	ELABORÓ MATM	PROPONE LLL G	APROBÓ JLMLL
	<p>TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA</p> <p>Acuerdo 11/S/16/IV-2008 Código: SG-SA-MP-02-100</p>		
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>PARA EL SERVICIO Y CONTROL DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO</b>			

<b>NÚMERO DE LA FORMA</b>	<b>NOMBRE DE LA FORMA</b>
	CONCENTRADO SEMANAL DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO

**INSTRUCTIVO**

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Fecha:	Anotar la semana que comprende el conteo de fotocopiado realizado por el Centro de Fotocopiado.
2.-	Ubicación:	Nombre completo del área en donde se encuentra asignado el equipo de fotocopiado.
3.-	No.:	Número consecutivo del equipo asignado en las instalaciones de la Sala Superior del Tribunal Electoral.
4.-	Modelo:	Anotar el modelo del equipo de fotocopiado al cual se le realiza el conteo.
5.-	No. Serie:	Anotar el número de serie correspondiente al equipo de fotocopiado que se está revisando.
6.-	Lectura Anterior:	Anotar con números arábigos la última cantidad registrada de fotocopias realizadas en el equipo.
7.-	Lectura Actual:	Anotar con números arábigos la cantidad de fotocopias realizadas en el día de la lectura.
8.-	Subtotal:	Anotar con números arábigos la cantidad total de copias fotostáticas que realizó cada área en cada equipo de fotocopiado que tiene asignado.
9.-	Total:	Anotar con números arábigos, la sumatoria de la cantidad de copias fotostáticas que se realizaron en todos los equipos de fotocopiado asignados en las diversas áreas del Tribunal Electoral, en el día en que se ejecuta el conteo.
10.-	Elaboró:	Asentar nombre completo y firma el responsable del Centro de Fotocopiado.
11.-	Vo. Bo.:	Recabar el nombre completo y la firma del Director de Servicios Auxiliares.





**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE**  
**MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**  
**GENERALES**

FECHA: 31/MAR/2008

PÁG 23 DE 28

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

*[Handwritten Signature]*  
MATM

*[Handwritten Signature]*  
LLLG

*[Handwritten Signature]*  
JLMML

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

Código: SG-SA-MP-02-100

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA EL SERVICIO Y CONTROL DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO**

**VII. FORMATO**

**CONCENTRADO MENSUAL DE FOTOCOPIADO**



TRIBUNAL ELECTORAL  
 del Poder Judicial de la Federación

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES**  
**CONCENTRADO MENSUAL DE FOTOCOPIADO**

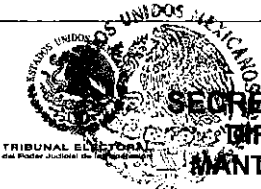
MES: \_\_\_\_\_ (1)

UBICACIÓN (2)	NO. (3)	MODELO (4)	NO. DE SERIE (8)	SEMANA DEL _____ AL _____	SEMANA DEL _____ AL _____	SEMANA DEL _____ AL _____	SEMANA DEL _____ AL _____	SEMANA DEL _____ AL _____	TOTAL MENSUAL (7)
PRESIDENCIA	1	588	NTCO18642	<i>[Handwritten Signature]</i>					0
	2	4500	NWLO21809						0
POBENCIA MAGDO. PEDRO PEÑAGOS	3	588	NTCO18539	(6)					0
	4	4500	NWLO21096						0
POBENCIA MAGDO. BONZÁLEZ OROPEZA	5	588	NTCO18277						0
	6	588	NTCO18337						0
POBENCIA MAGDA. GALVÁN RIVERA	7	5953	STCO55131						0
	8	588	NTCO18351						0
POBENCIA MAGDO. NAVA GONZÁLEZ	9	588	NTCO18287						0
	10	5500	NWLO19649						0
POBENCIA MAGDO. LUNA RAMOS	11	588	NTCO18321						0
	12	4500	NWLO21613						0
SECRETARÍA GENERAL	13	5100	STCO106917						0
	14	588	NTCO18305						0
ARCHIVO JURISDICCIONAL	15	5100	STCO16633						0
	16	4500	NWLO22600						0
ACTUARÍA	17	5108	STCO167937						0
UNIDAD DE SISTEMAS	18	415	NRL900710						0
COMUNICACIÓN SOCIAL	19	588	NTCO18297						0
	20	5100	STCO15433						0
COORDINACIÓN DE JURISPRUDENCIA	21	3900	NTPO12617						0
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	22	588	NTCO18296						0
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	23	415	NRL901999						0
COORDINACIÓN FINANCIERA	24	3900	NTPO12636						0
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	25	3900	NWLO09278						0
COORD. TÉCNICA ADMINISTRATIVA	26	3900	NTPO12656						0
SECRETARÍADO TÉCNICO	27	5800	NWLO28176						0
RECURSOS MATERIALES	28	5900	NWLO20168						0
ALMACÉN DE PAPELERÍA E INVENTARIOS	29	5900	NWLO20149						0
CONTROLADÍA INTERNA	30	3500	NTPO12638						0
RECURSOS HUMANOS	31	5100	NWLO20136						0
TESORERÍA	32	3900	NWLO20095						0
SERVICIOS GENERALES	33	C25	HYDO05602						0
	34	588	NTCO18645						0
CENTRO DE FOTOCOPIADO	35	588	NTCO18282						0
	36	588	NTCO18317						0
	37	5100	STCO18084						0
SALA DE PRENSA	38	5900	NWLO18132						0
	39	5100	STCO18383						0
CENTRO DE CAPACITACIÓN	40	590	NTCO18351						0
<b>TOTAL SEMANAL (8)</b>				0	0	0	0	0	<b>(9)</b>

Elaboró.  
 (10)  
 Nombre y Firma

Vo.Bo.  
 (11)  
 Nombre y Firma

Aprobó  
 (12)  
 Nombre y Firma

 <p><b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES</p> <p>TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN</p> <p>Acuerdo de Administración (17/54/18-IV-2008) Código: SG-SA-MP-02-100</p>	FECHA: 31/MAR/2008		PÁG 24 DE 28	
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ	
	MATM	LLLG	JLMLE	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES				
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
<b>PARA EL SERVICIO Y CONTROL DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO</b>				

<b>NÚMERO DE LA FORMA</b>		<b>NOMBRE DE LA FORMA</b> CONCENTRADO MENSUAL DE FOTOCOPIADO
<b>INSTRUCTIVO</b>		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Mes	Indicar el mes y año al que corresponda el período de conteo de fotocopias realizadas.
2.-	Ubicación:	Nombre completo del área en donde se encuentra asignado el equipo de fotocopiado.
3.-	No.:	Número consecutivo del equipo asignado en las instalaciones de la Sala Superior del Tribunal Electoral.
4.-	Modelo:	Anotar el modelo del equipo de fotocopiado al cual se le realiza el conteo.
5.-	No. Serie:	Anotar el número de serie correspondiente al equipo de fotocopiado que se está revisando.
6.-	Semana:	Indicar la semana en que se realiza la lectura así como con números arábigos el conteo correspondiente de las fotocopias realizadas en dicho equipo, dicho conteo semanal deberá coincidir con el total de la fila asentado en el número 8.
7.-	Tota Mensual:	Anotar la sumatoria de todas las lecturas realizadas durante el mes, correspondientes a cada equipo revisado.
8.-	Total Semanal:	Anotar la sumatoria de los totales semanales de todos los equipos de fotocopiado asignados en las instalaciones de la Sala Superior del Tribunal Electoral.
9.-	Total del Periodo:	Anotar la sumatoria de las lecturas realizadas durante el mes, correspondientes a todos los equipos con que se cuentan en el Tribunal Electoral asignados a Unidades Administrativas.
10.-	Elaboró:	Asentar nombre completo y firma el responsable del Centro de Fotocopiado.
11.-	Vo. Bo.:	Recabar el nombre completo y la firma del Director de Servicios Auxiliares.
12.-	Aprobó:	Recabar el nombre completo y la firma del Director General de Mantenimiento y Servicios Generales.