



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



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN
DE LA UNIDAD DE CONTROL DE OBRAS Y
CONSERVACIÓN**

MARZO, 2006



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

	Página
INTRODUCCIÓN	
I. ANTECEDENTES	4
II. MARCO LEGAL	5
III. ATRIBUCIONES	8
IV. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	10
V. DIAGRAMA DE PUESTOS	11
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	13
• Unidad de Control de Obras y Conservación	13
• Departamento de Control Presupuestal, Normatividad y Seguimiento de Estimaciones	18
• Departamento de Concursos y Gestoría de Trámites Oficiales	20
• Subdirección de Proyectos, Planeación Física y Supervisión de Obras	23
• Departamento de Inspección de Proyectos, Obras y Conservación	27



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

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de instrumentar la aplicación del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo relativo a la contratación de obra que realice el Gobierno Federal en las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes a fin de acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado, al respecto, la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación acordó la creación de la Unidad de Control de Obras y Conservación.

Que para fundamentar dicha creación, se sustenta legalmente en las fracciones IV, XVIII, XXVI y XVII del artículo 209 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación que faculta a la Comisión de Administración para dictar las bases generales de organización, funcionamiento, coordinación y supervisión de los órganos auxiliares de la propia Comisión, entre otras atribuciones.

Para el efecto anterior, se elaboró el presente "Manual Específico de Organización" del área en comento, cuyos apartados se agrupan en: Antecedentes; Marco Legal; Atribuciones; Diagrama de Organización; Diagrama de Puestos; Estructura Orgánica; y Objetivo y Funciones que se encontraban vigentes al momento de su elaboración.

La difusión del citado Manual tiende a facilitar la identificación de los objetivos, funciones específicas y tramos de control de cada órgano o área que integra la Unidad de Control de Obras y Conservación. Asimismo, permitirá que la generalidad de áreas jurídicas y administrativas que integran este Tribunal Electoral conozcan sus políticas y ámbito de acción, para gestionar los servicios de apoyo que requieran en el cumplimiento de sus funciones.

Todas las propuestas de modificación adicional, que enriquezcan el presente documento, deberán ser canalizadas con el titular de la Unidad de Control de Obras y Conservación para su consideración e incorporación procedentes.



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

I. ANTECEDENTES

El 23 de abril de 1998, la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobó el Acuerdo 201-19/23/04/98 con el que modificó la estructura de la Contraloría Interna, dando de baja de su organigrama funcional a la Subcontraloría Técnica de Obra. En su lugar se creó la Unidad de Control de Obras y Conservación con dependencia directa de la Secretaría Administrativa.

Posteriormente, en la quinta sesión extraordinaria de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, celebrada el 12 de noviembre de 1998, se aprobó el "Acuerdo General 22-05E que fija las bases para que las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, se ajusten a los criterios previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos".

Con fundamento en ambos acuerdos la nueva Unidad contó con el marco jurídico de actuación que se ha venido aplicando en los procesos de contratación para adjudicar proyectos, diseños, obras, ampliaciones, remodelaciones y acciones de conservación a la infraestructura física de inmuebles; así como, en tareas de planeación, presupuestación, costos, supervisión, control de procesos, estimaciones y finiquitos, entre otras.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO I. ANTECEDENTES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 1
05-IV-2006	129/S108	1a.	DE: 1



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

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

LEYES

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. D.O. 31-XII-1976 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. D.O. 26-V-1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O. 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O. 11-VI-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales. D.O. 20-V-2004 y sus reformas y adiciones.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. D.O. 18-XI-1981 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. D.O. 16-VI-1997.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O. 11-VI-2003 y sus reformas y adiciones.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO II. MARCO LEGAL	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 1
05-IV-2006	129/S108	1a.	DE: 3



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

- Reglamentos de construcción, leyes y planes parciales de desarrollo urbano para el Distrito Federal y los municipios de Guadalajara, Monterrey, Xalapa y Toluca.

DECRETOS

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

ACUERDOS

- Acuerdo 201-19/23/04/98 de la Comisión de Administración por el que se aprueba la creación de la Unidad de Control de Obras y Conservación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la cual dependerá de la Secretaría Ejecutiva de Administración.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental. D.O. 25-VIII-1998.
- Acuerdo General 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 del Poder Judicial de la Federación, se ajusten a los criterios previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 7-IV-1999.
- Acuerdo 025/S60 (6-VI-2002) de la Comisión de Administración por el que se 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.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO II. MARCO LEGAL	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 2
05-IV-2006	129/S108	1a.	DE: 3



II. MARCO LEGAL

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

- Acuerdo General que establece los Órganos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. D.O. 12-VI-2003.
- Acuerdo No. 124/S97 (1-VI-2005) mediante el cual la Comisión de Administración autoriza las Plantillas y Estructura del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo No. 084/S106 (1-III-2006), mediante el cual la Comisión de Administración autorizó a la Secretaría Administrativa para transformar la plaza de Director de Área Nivel 22A para que se retabule al puesto de Jefe de Unidad Nivel 15A.
- Y los demás Acuerdos y Circulares emitidos por la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO II. MARCO LEGAL	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 3
05-IV-2006	129/S108	1a.	DE: 3



III. ATRIBUCIONES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

La Unidad que nos ocupa, auxilia, en el ámbito de su competencia, a la Comisión de Administración en administrar los bienes muebles e inmuebles al servicio del Tribunal Electoral, cuidando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento, tal y como lo dispone la fracción XXVII, del artículo 209 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; de igual forma apoya al Secretario Administrativo en el cumplimiento de sus atribuciones consignadas en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, artículo 34, fracción IV, que a la letra dice: "Administrar los recursos humanos y materiales para atender las necesidades del Tribunal Electoral".

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 201-19 expedido el 23 de abril de 1998 de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, por el que se aprueba la creación de la Unidad de Control de Obras y Conservación la cual dependerá de la Secretaría Ejecutiva de Administración y tendrá las siguientes atribuciones:

- Formular el programa anual de necesidades de las obras de construcción, remodelación, modificación y conservación de los inmuebles del Tribunal.
- Elaborar los techos financieros de las obras de construcción a realizar, que afecten la asignación autorizada del gasto de inversión y gasto corriente.
- Realizar la adecuada planeación, programación-presupuestación de la obra pública, estableciéndose los criterios que habrán de adoptarse para la realización de las acciones, actos y contratos que permitan racionalizar los recursos autorizados.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: III. ATRIBUCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 1
05-IV-2006	129/S108	1a.	DE: 2



III. ATRIBUCIONES

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

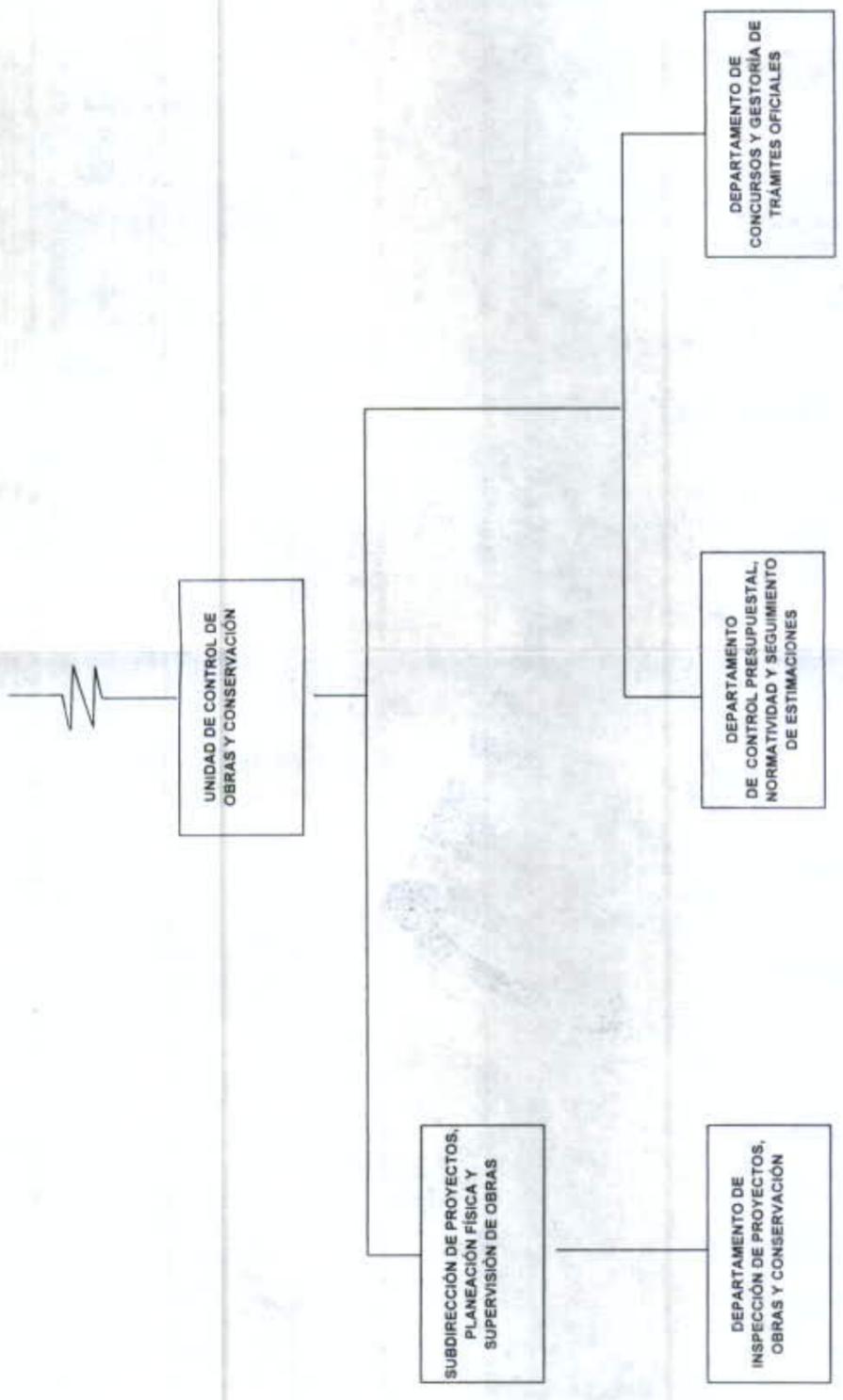
- Llevar a cabo la tramitación de los anticipos para el inicio de trabajos de la empresa seleccionada o para la adquisición de materiales o mantenimiento.
- Revisar, evaluar e informar a las autoridades competentes del resultado de la presentación de proyectos arquitectónicos y presupuestos presentados por los contratistas.
- Supervisar que la obra pública se ajuste a los procedimientos normativos y especificaciones generales de construcción, así como a las normas de calidad de los materiales y precios unitarios aprobados.
- Revisar las estimaciones y los avances de obra y financieros, para someter ante las autoridades superiores, las solicitudes de recursos financieros que procedan, de las obras de construcción.
- Aprobar el finiquito de la entrega-recepción de la obra, mediante acta administrativa y presentarlo para autorización de las autoridades competentes.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: III. ATRIBUCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 2
05-IV-2006	129/S108	1a.	DE: 2



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

UNIDAD DE CONTROL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



ACUERDO: 124/S97
FECHA: 01-VI-2005

REVISIÓN Unidad de Control de Gestión Administrativa Lic. Héctor Arteaga Bustamante	ELABORACIÓN Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación Ing. Gilberto Ramírez Castro	VALIDACIÓN Secretaría Administrativa Lic. Fernando Hernández de la Peña
---	--	---

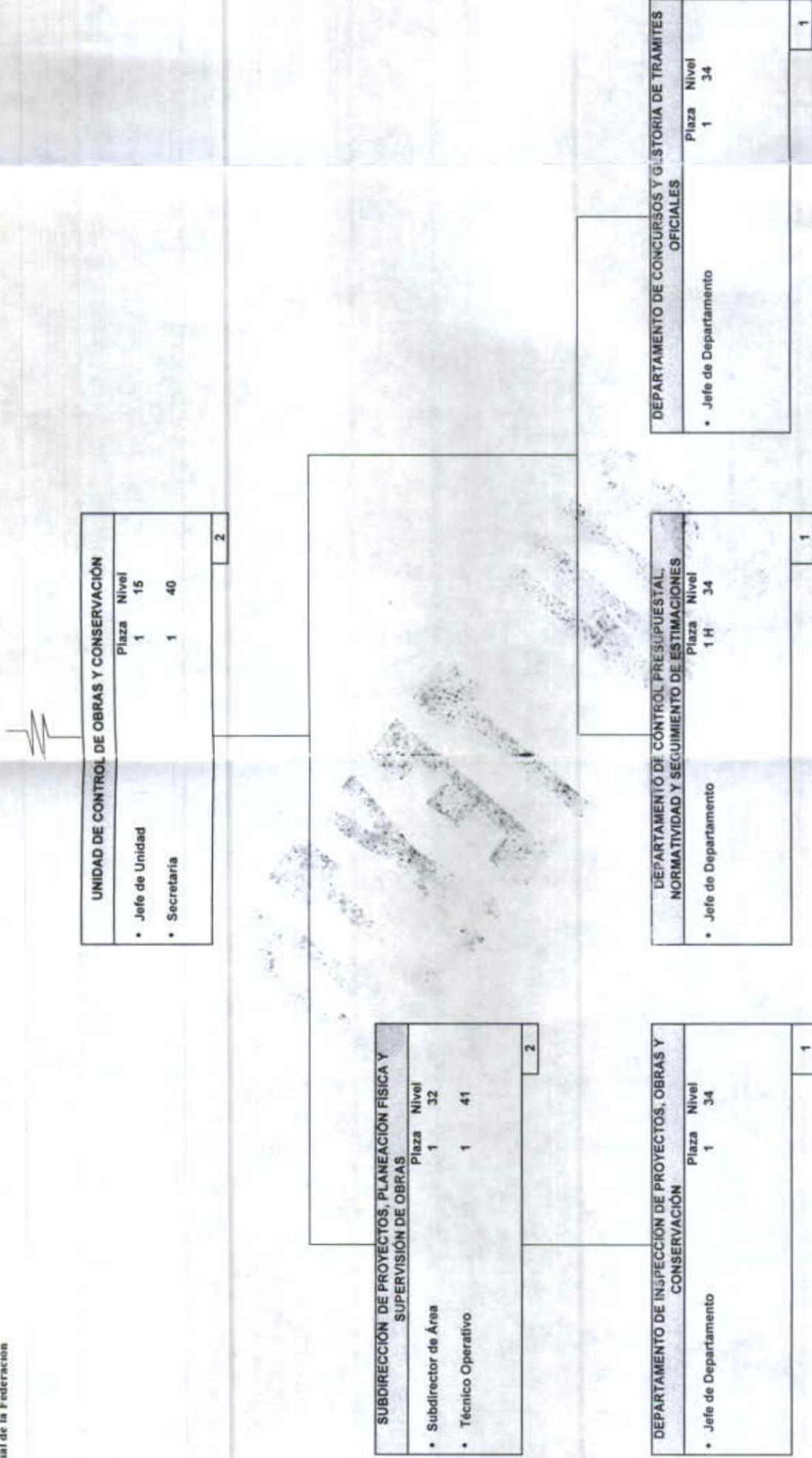


TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

UNIDAD DE CONTROL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN DIAGRAMA DE PUESTOS



TOTAL DE PLAZAS:	7
PLAZAS PRESUPUESTALES :	6
HONORARIOS :	1

ACUERDO:	094/S/06
FECHA:	1-III-2006

VALIDACIÓN
Secretaría Administrativa

Lic. Fernando Hernández de la Peña



VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

0.2.2.0.0.1.0.0 Unidad de Control de Obras y Conservación

0.2.2.0.0.1.0.0.1 Departamento de Control presupuestal,
Normatividad y Seguimiento de Estimaciones

0.2.2.0.0.1.0.0.2 Departamento de Concursos y Gestoría de
Trámites Oficiales

0.2.2.0.0.1.0.1 Subdirección de Proyectos, Planeación Física y
Supervisión de Obras

0.2.2.0.0.1.0.1.1 Departamento de Inspección de Proyectos, Obras
y Conservación

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 1
05-IV-2006	129/S108	1a.	DE: 1



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

02200100 UNIDAD DE CONTROL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

OBJETIVO

Garantizar que el Tribunal Electoral cuente con instalaciones que cumplan adecuadamente en lo arquitectónico y funcional, mediante la administración eficiente de los recursos destinados a la realización de proyectos, obras, trabajos de adecuación y conservación de espacios e inmuebles, y asegurarse de que el crecimiento de la infraestructura sea ordenado y funcional, sujetándose a la normatividad vigente.

FUNCIONES

- Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto para cada ejercicio fiscal, los cuales se sujetarán a la aprobación del Secretario Administrativo.
- Dirigir, coordinar y validar la elaboración del Programa Anual de Ejecución de Obras y Conservación de Inmuebles, en concordancia con los recursos presupuestales asignados, las necesidades de espacio y adecuaciones en el Tribunal Electoral, tomando en cuenta las directrices señaladas por el Secretario Administrativo, el Comité de Adquisiciones o la Comisión de Administración.
- Dirigir la planeación, diseño y supervisión en la construcción de espacios e instalaciones para el funcionamiento de las diferentes áreas del Tribunal Electoral.
- Ejercer un control estricto de los recursos presupuestales asignados, y verificar que su aplicación se sujete al Acuerdo General 22-05E y a la normatividad establecida.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 1
05-IV-2006	129/S108	1a.	DE: 16



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- **Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de obra pública.**
- Supervisar que las acciones de conservación estén encaminadas a mantener en buen estado la infraestructura inmobiliaria del Tribunal Electoral.
- Vigilar que en los proyectos que se elaboren se cumplan los estándares de espacios y oficinas aprobados por la Comisión de Administración, de acuerdo con el nivel jerárquico de los servidores públicos, la naturaleza de las actividades a desarrollar, la responsabilidad de los recursos a utilizar, entre otros criterios.
- Promover la optimización de los espacios físicos, así como coordinar con la Dirección General de Seguridad y Servicios Generales los trabajos de adaptación y adecuación de oficinas.
- Seleccionar y contratar proveedores y contratistas, ajustándose a los términos y disposiciones de los Acuerdos Generales 22-05E y 025/S60, procurando obtener las mejores ventajas para el Tribunal Electoral, en cuanto a calidad, precio, capacidad y oportunidad, evitando dispendios y conflictos de interés.
- Participar como vocal propietario en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral.
- Validar los dictámenes técnicos, bases, opiniones y demás documentos de su especialidad, necesarios en los procedimientos adjudicatorios, así como los que le sean solicitados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral y la Secretaría Administrativa.
- Gestionar ante la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Presidencia la formalización de los contratos que se deriven de la adjudicación de obra y trabajos de conservación.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 2
05-IV-2006	129/S108	1a.	DE: 16



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Participar en la firma de los contratos de obra pública y convenios modificatorios, que se formalicen para efectuar adecuaciones, remodelaciones y construcciones en inmuebles del Tribunal Electoral, previamente autorizados por el Comité de Adquisiciones o por la Comisión de Administración.
- Autorizar, gestionar y promover la formalización de los pedidos u órdenes de trabajo, ante las instancias competentes.
- Emitir los oficios de requerimiento o apercibimiento a los proveedores y contratistas, en caso de incumplimiento de las especificaciones pactadas.
- Autorizar con su cargo y firma, la apertura de las bitácoras de obra e instruir al personal de supervisión interna o externa, la verificación de que los conceptos de mayor relevancia y/o peso específico de obra, se registren en las bitácoras y que se realicen correctamente.
- Autorizar el pago de las estimaciones, conceptos extraordinarios y finiquitos que sean procedentes, y la solicitud de pago de servicios para su trámite correspondiente ante el área competente de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Solicitar la autorización del Secretario Administrativo para contratar trabajos de obra pública o servicios relacionados con la misma, mediante adjudicaciones directas.
- Gestionar por conducto del Secretario Administrativo ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública o ante la Comisión de Administración, la autorización de los trabajos extraordinarios o no programados, vigilando la inclusión de los mismos en las bitácoras de obra.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 3
05-IV-2006	129/S108	1a.	DE: 16



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Vigilar el desarrollo de los procesos de obra y remodelaciones, coordinando las acciones de las diversas instancias, internas y externas que intervienen en su ejecución, para que se realicen de acuerdo con los parámetros de tiempo, costo y calidad establecidos.
- Formular y presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, por conducto del Secretario Administrativo, los informes relativos al incumplimiento de los trabajos pactados por parte de los contratistas o proveedores, determinando el monto de la sanción por aplicar, a efecto de que éste autorice las acciones procedentes.
- Vigilar que se realicen ante las diferentes autoridades locales, estatales y federales, las gestiones y trámites requeridos para la adquisición, arrendamiento, construcción y remodelación de inmuebles del o para el Tribunal Electoral.
- Presentar al Secretario Administrativo los informes ejecutivos con los resultados de los concursos celebrados, así como los puntos de acuerdo para las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública o de la Comisión de Administración.
- Vigilar la integración de los expedientes relacionados con la realización de obras, trabajos de adaptación, remodelación o conservación de inmuebles, incluyendo la documentación correspondiente a generadores de obra, bitácoras y planos, así como toda la documentación resultante de la tramitología del proceso de la obra y de la puesta en marcha de la instalación concluida y los manuales de operación de los equipos instalados.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 4
05-IV-2006	129/S108	1a.	DE: 16



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

- Optimizar los recursos asignados para las obras, mediante el establecimiento y observancia de procedimientos administrativos y criterios de austeridad, en los términos y disposiciones del Acuerdo General No. 22-05E.
- Dirigir y validar la elaboración o actualización de los manuales administrativos y previa validación y autorización de las instancias competentes, supervisar su aplicación y cumplimiento.
- Informar periódicamente al Secretario Administrativo sobre el avance de las actividades encomendadas y en su caso, respecto de las desviaciones que se hayan presentado, así como de las propuestas de solución, para la toma de decisiones, y someter el o los asuntos para acuerdo ante el Comité de Adquisiciones, cuando así corresponda.
- Participar conjuntamente con la Dirección General de Recursos Materiales y en su caso, con la Contraloría Interna, en las actas de entrega recepción y finiquito de los trabajos concluidos, de conformidad con las formalidades establecidas en el propio contrato, cumpliendo con lo señalado en el artículo septuagésimo noveno del Acuerdo General No. 22-05E.
- Atender, en tiempo y forma las solicitudes de información, en el ámbito de su competencia, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en cumplimiento irrestricto a lo dispuesto por el Acuerdo General que establece los Órganos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Secretario Administrativo.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 5
05-IV-2006	129/S108	1a.	DE: 16



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

022001001

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL, NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO DE ESTIMACIONES

OBJETIVO

Apoyar a la Unidad de Control de Obras y Conservación en el seguimiento, cumplimiento y control interno de los programas, proyectos, diseños y catálogos de conceptos de obra pública y conservación, conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de obra pública.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Ejecución de Obras y Conservación del Tribunal Electoral, así como en la integración de las propuestas de modificación al programa original para presentarlas a la autorización de las autoridades competentes.
- Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual, con base en las necesidades de obras y conservación de los inmuebles del Tribunal Electoral.
- Verificar el cumplimiento de los programas de obras, trabajos de conservación y servicios relacionados con las mismas, en los términos, plazos y condiciones pactadas en los contratos, y órdenes de trabajo respectivos, y efectuar, en los casos de incumplimiento de los trabajos convenidos por parte de los contratistas o proveedores, el cálculo de los montos de las sanciones, e informar al Titular de la Unidad para la elaboración del informe respectivo.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 6
05-IV-2006	129/S108	1a.	DE: 16



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

- Realizar los estudios de mercado inmobiliario, y gestionar las justipreciaciones y los avalúos necesarios que permitan conocer el costo de arrendamientos o de adquisición de inmuebles respectivamente.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los dictámenes técnicos que le sean solicitados.
- Fungir como responsable ante la Unidad de Enlace y Transparencia para proporcionar información.
- Atender los requerimientos administrativos, contables y financieros (Solicitud de Pago de Servicios autorizada), requeridos por las áreas que integran la Unidad de Control de Obras y Conservación.
- Elaborar y proponer a consideración del Titular de su adscripción, los proyectos de manuales administrativos del área a su cargo.
- Informar al Titular de la Unidad de Control de Obras y Conservación sobre el avance de las actividades que le sean encomendadas.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Titular de la Unidad de Control de Obras y Conservación.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 7
05-IV-2006	129/S108	1a.	DE: 16



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y GESTORÍA DE TRAMITES OFICIALES

OBJETIVO

Coadyuvar con el Titular de la Unidad de Control de Obras y Conservación en las diferentes etapas de los procesos de licitación, invitación restringida o adjudicación directa de obra pública, aportando los presupuestos, precios unitarios y demás información que se requiera en cada caso, así como gestionar los permisos y licencias necesarios ante las instancias oficiales correspondientes.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración del Programa Anual de Ejecución de Obra y Conservación, con base en las necesidades y prioridades que se establezcan.
- Colaborar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto del Programa Anual de Ejecución de Obras y Conservación de Inmuebles y presentar sus observaciones al Titular de la Unidad de Control de Obras y Conservación.
- Registrar y mantener permanentemente actualizado el catálogo de contratistas y proveedores, que puedan prestar sus servicios al Tribunal Electoral.
- Definir las bases técnicas y económicas de los concursos, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia y presentarlas al Titular de la Unidad de Control de Obras y Conservación para su validación.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 8
05-IV-2006	129/S108	1a.	DE: 16



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

- **Elaborar o revisar** en su caso, los catálogos de conceptos que permitan calcular los precios unitarios, para la integración de los presupuestos de referencia para concursos.
- Participar en los procesos de licitación pública, de invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa, en materia de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Elaborar los cuadros comparativos de ofertas económicas, y preparar el proyecto del dictamen de fallo a la mejor propuesta para el Tribunal Electoral, y someterlo a la consideración y autorización del Titular de la Unidad de Control de Obras y Conservación.
- Proponer al Titular de la Unidad, la gestión ante la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Presidencia, para la formalización de los contratos que se deriven de la adjudicación de obra o trabajos de conservación.
- Realizar las gestiones y trámites ante las instancias oficiales respectivas, para garantizar la autorización, ejecución e inversión de las obras de construcción y servicios de conservación.
- Integrar y custodiar la documentación que se derive de la realización de las licitaciones y adjudicaciones de obras.
- Formular y presentar al Titular de su área de adscripción, los proyectos de manuales administrativos correspondientes a sus actividades.
- Informar al Titular de la Unidad de Control de Obras y Conservación sobre el desarrollo de las actividades realizadas, en el ámbito de su competencia.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 9
05-IV-2006	129/S108	1a.	DE: 16



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Titular de la Unidad de Control de Obras y Conservación.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 10
05-IV-2006	129/S108	1a.	DE: 16



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

0.2.2.0.0.1.0.1 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS, PLANEACIÓN FÍSICA Y SUPERVISIÓN DE OBRAS

OBJETIVO

Garantizar que la planeación, el diseño, los proyectos, la construcción de obras, las remodelaciones, ampliaciones, acondicionamientos y la conservación de los inmuebles se realicen conforme a tiempo y forma, de acuerdo con la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Elaborar el Programa Anual de Ejecución de Obras y Conservación de Inmuebles, de acuerdo con las necesidades y prioridades del Tribunal Electoral y presentarlo al Titular de la Unidad de Control de Obras y Conservación para su validación, y emitir las propuestas de modificación al programa original para su correspondiente autorización.
- Colaborar en la elaboración bajo las directrices establecidas, del anteproyecto de presupuesto para cada ejercicio fiscal y presentarlo para su consideración ante el Titular de la Unidad de Control de Obras y Conservación.
- Evaluar las solicitudes de obras de construcción y mantenimiento, tanto de la Sala Superior como de Salas Regionales, y verificar que correspondan a las necesidades y recursos asignados; programar la elaboración de proyectos viables, previamente validados por el Titular de la Unidad y autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública y por la Comisión de Administración.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 11
05-IV-2006	129/S108	1a.	DE: 16



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Participar en la elaboración de planes, estudios y proyectos de obras e instalaciones que se requieran para la ampliación, modificación, mejoramiento y conservación de la Sala Superior, Salas Regionales y otros inmuebles del Tribunal Electoral.
- Presentar a validación del Titular de la Unidad y proponer a la aprobación de la Comisión de Administración, la normatividad que deberá regular los proyectos y obras que se realicen en el Tribunal Electoral.
- Analizar y revisar con apoyo de órdenes de trabajo asentadas en bitácora o minutas de trabajo, los conceptos extraordinarios no contemplados en los catálogos de conceptos aprobados en el contrato respectivo y obtener la autorización del Titular de la Unidad de Control de Obras y Conservación.
- Revisar y dar seguimiento a los proyectos ejecutivos que incluyan el diseño arquitectónico, instalaciones hidrosanitarias, estructurales, eléctricas, aire acondicionado, voz y datos, concepto de mobiliario, catálogo de conceptos, memorias técnicas, especificaciones de construcción y cálculos.
- Coordinar las visitas a las obras, en su caso, para la verificación de los avances físicos respectivos de acuerdo a los programas establecidos.
- Efectuar la revisión técnica de las estimaciones para su aprobación o rechazo, incluyendo la documentación relativa a los números generadores de obra y aprobar los volúmenes de los conceptos de los trabajos ejecutados.
- Validar los precios unitarios extraordinarios derivados de conceptos de obra fuera del catálogo de contrato.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
05-IV-2006	129/S108	1a.	HOJA: 12 DE: 16



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Analizar y validar la información que presenten las empresas en la elaboración de los precios unitarios extraordinarios que sirva de apoyo en la revisión que realice el Departamento de Concursos y Gestoría de Trámites Oficiales.
- Supervisar y coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados, y verificar que se ajusten a la normatividad y especificaciones generales de construcción y normas de calidad.
- Participar, cuando así proceda, con las diversas áreas del Tribunal Electoral, para determinar espacios y oficinas, de acuerdo con sus necesidades, y en función del nivel jerárquico de los servidores públicos solicitantes.
- Establecer mecanismos de coordinación con la Dirección General de la Unidad de Sistemas, la Dirección General de Recursos Materiales y la Dirección General de Seguridad y Servicios Generales, para realizar trabajos de adecuación, remodelación o conservación de los espacios y oficinas de las áreas de Tribunal Electoral que lo requieran, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Participar en la revisión o elaboración de los catálogos de conceptos, ya sea que se trate de proyectos internos o contratados.
- Participar en la elaboración de los cuadros comparativos de ofertas técnicas, en los procesos de licitación pública, de invitación restringida y de adjudicación directa, en materia de obra pública y de servicios relacionados con la misma.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 13
05-IV-2006	129/S108	1a.	DE: 16



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

- **Verificar, que se lleven a cabo las indicaciones pertinentes para ejecutar las obras y los servicios relacionados con éstas, hasta su conclusión, de acuerdo con el proyecto, o en su caso, proponer las correcciones, modificaciones o aclaraciones que sean necesarias e informar al titular de la Unidad.**
- Elaborar los documentos necesarios para aplicar los montos que por penalizaciones o sanciones por incumplimiento incurran los contratistas.
- Supervisar que se lleve a cabo en forma correcta, el llenado de las bitácoras de obra, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Recibir, analizar y evaluar los informes del proceso y conclusión de las obras, y, en su caso, emitir al final, la liberación técnica correspondiente.
- Orientar al personal para elaborar o actualizar los proyectos de manuales administrativos de la Subdirección de Proyectos, Planeación Física y Supervisión de Obras para presentarlos al Titular de la Unidad de Control de Obras y Conservación.
- Informar por escrito periódicamente el avance de las obras y servicios relacionados con las mismas al Titular de la Unidad, así como las desviaciones y propuestas de corrección necesarias.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Titular de la Unidad de Control de Obras y Conservación.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 14
05-IV-2006	129/S108	1a.	DE: 16



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

0.2.2.0.0.1.0.1.1

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE PROYECTOS, OBRAS Y CONSERVACIÓN

OBJETIVO

Garantizar que los proyectos se realicen correctamente y en la ejecución de obras de construcción y conservación de inmuebles, verificar la calidad y oportunidad de los trabajos y materiales empleados.

FUNCIONES

- Supervisar que los trabajos se sujeten a las normas y especificaciones de construcción establecidas en los contratos respectivos, para la realización de obras e instalaciones, con apego a los planos autorizados.
- Registrar, controlar y reportar al subdirector de su adscripción periódicamente los avances de las diferentes obras y órdenes de trabajo encomendadas.
- Coordinar los trabajos subrogados de las empresas contratistas, para verificar que estos cumplan en tiempo y forma sus obligaciones contractuales.
- Supervisar la instalación, montaje, colocación, aplicación y pruebas de operación que se requieran en las obras.
- Registrar las instrucciones y trabajos realizados, en las bitácoras de obra correspondientes.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 15
05-IV-2006	129/S108	1a.	DE: 16



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Elaborar para fines internos, los registros pormenorizados de actividades, de personal y materiales que intervengan en la realización de obras y órdenes de trabajo.
- Llevar a cabo los mecanismos de coordinación con la Unidad de Sistemas, la Dirección General de Seguridad y Servicios Generales y la Dirección General de Recursos Materiales, para la adecuación, remodelación o conservación de los espacios y oficinas de la Sala Superior, las Salas Regionales y demás inmuebles del Tribunal Electoral.
- Elaborar y presentar al Subdirector de Proyectos, Planeación Física y Supervisión de Obras, los proyectos de adecuación a los manuales administrativos del área a su cargo.
- Elaborar los informes de conclusión de las obras y en su caso, el de incumplimiento en que incurran los contratistas o proveedores respecto a los trabajos pactados, y presentarlos a la Subdirección de Proyectos, Planeación Física y Supervisión de Obras para que valide y realice los trámites procedentes.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Subdirector de Proyectos, Planeación Física y Supervisión de Obras.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 16
05-IV-2006	129/S108	1a.	DE: 16



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



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL TEPJF UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

HOJA DE VALIDACIÓN

La Unidad de Control de Gestión Administrativa ha revisado el presente **Manual Específico de Organización de la Unidad de Control de Obras y Conservación** que contiene un total de 28 hojas, dicho documento ha sido elaborado conforme a la metodología establecida en la Guía Técnica que para tal efecto fue autorizada por la Comisión de Administración.

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

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

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

ELABORACIÓN

JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DE
OBRAS Y CONSERVACIÓN
ING. JOSÉ ALFREDO AGUILAR MORALES

VALIDACIÓN

SECRETARIO ADMINISTRATIVO
LIC. FERNANDO HERNÁNDEZ DE LA PEÑA

REVISIÓN

UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
LIC. HÉCTOR ARTEAGA BUSTAMANTE

México, Distrito Federal, a martes 14 de marzo de 2006



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACIÓN

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TEPJF

SESIÓN: 108ª SESIÓN ORDINARIA

ACUERDO No.: 129/S108(05-IV-2006)

FECHA DE ACUERDO: 05-IV-2006

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 05-IV-2006

CERTIFICACIÓN No.: _____

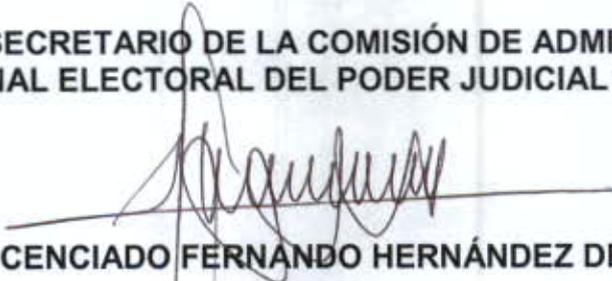
EL SUSCRITO, LICENCIADO FERNANDO HERNÁNDEZ DE LA PEÑA, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 33 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO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

CERTIFICA

Que el presente documento, en 30 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al **MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE CONTROL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN**, presentado en la Centésima Octava Sesión Ordinaria, celebrada el 5 de abril del año en curso y aprobado mediante acuerdo **129/S108(05-IV-2006)**, que obra en los archivos de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de esta Secretaría Administrativa.- DOY FÉ.

México, Distrito Federal, a 10 de abril de dos mil seis.

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


LICENCIADO FERNANDO HERNÁNDEZ DE LA PEÑA



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