



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



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

SEPTIEMBRE, 2007



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

PÁGINA

INTRODUCCIÓN

I.	ANTECEDENTES	4
II.	MARCO LEGAL	6
III.	ATRIBUCIONES	11
IV.	DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	12
V.	DIAGRAMA DE PUESTOS	13
VI	ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
VII	OBJETIVO Y FUNCIONES	15
	• Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales	15
	• Subdirección de Enlace Administrativo	19
	• Dirección de Mantenimiento	21
	• Departamento de Mantenimiento Sede del TEPJF	24
	• Dirección de Servicios Auxiliares	27
	• Departamento de Servicios Auxiliares	30
	• Dirección de Control y Servicios Vehiculares	32



INTRODUCCIÓN

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

El cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 34 Fracción I y 37 Fracción VII, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de conformidad con las directrices de la Coordinación Administrativa y en apego a lo establecido en la guía técnica para la elaboración de los Manuales de Organización, ha sido formulado el presente Manual Específico de Organización de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, área adscrita a la citada Coordinación Administrativa.

El propósito fundamental de este documento, es el de constituirse en instrumento de trabajo y consulta para el personal adscrito a esta Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, para mejorar su desempeño mediante la delimitación precisa de responsabilidades y ámbitos de competencia, así como directriz para el personal de nuevo ingreso.

El Manual Específico de Organización de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, contiene información relativa al Marco Jurídico que regula su actuar, sus diagramas de organización y de puestos, su estructura orgánica, los objetivos y funciones de cada uno de los órganos que la conforman.

Resulta importante señalar el carácter perfectible del presente documento, en razón del dinamismo que conlleva el funcionamiento de las instituciones, circunstancia que obliga a la actualización del presente manual en comento.

Toda observación, aportación o recomendación que se considere importante incorporar al presente documento, a fin de elevar la calidad de su contenido, deberá ser puesto a la consideración del Titular de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.



I. ANTECEDENTES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA
La Unidad de Servicios Generales, se creó a efecto de garantizar la prestación de los servicios generales y auxiliares necesarios en apoyo fundamentalmente al desarrollo de las actividades sustantivas, área que permitió coadyuvar al desempeño de las funciones encomendadas a la Secretaría Administrativa y a la Coordinación Administrativa, laborando como Unidad hasta el año 2000.

Es importante mencionar, que la obra pública, remodelación y conservación de bienes inmuebles compete a la Unidad de Obras y Conservación, mientras que el mantenimiento cuya magnitud es evidentemente menor es materia de competencia de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, entre cuyos trabajos cabe mencionar los de albañilería, pintura, carpintería, plomería, entre otros, mismos que realiza con el personal de su adscripción.

A partir del año 2001, en razón de mantener en óptimas condiciones la infraestructura física y sus instalaciones, esta área de servicios se fortaleció en su organización interna convirtiéndose en la Dirección General de Servicios Generales; en el año 2003, se incorpora la Jefatura de Unidad de Seguridad y se vuelve a modificar el nombre y su ámbito de competencia, quedando como Dirección General de Seguridad y Servicios Generales, ello en virtud de la importancia de la instrumentación de las medidas de control puntual para la salvaguarda de las personas, bienes e información propia de la función jurisdiccional.

En el segundo semestre de 2005, derivado de los procesos de reestructuración, tendientes a optimizar la estructura del Tribunal, la Dirección General de Seguridad y Servicios Generales, experimentó cambios organizacionales, sin que esto afectara seriamente su funcionamiento.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: I. ANTECEDENTES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 1
5-XII-2007	381/S13	1ª.	DE: 2



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

I. ANTECEDENTES

Nuevamente empero, sin afectar su natural funcionamiento, a mediados del dos mil siete la Dirección General de Seguridad y Servicios Generales experimentó cambios en su estructura organizacional, pues, considerada la protección física de los servidores públicos del Tribunal Electoral, así como la de su patrimonio frente a posibles riesgos, esto ha obligado a pensar en la fundamental tarea de proteger y garantizar la vida de los servidores públicos, los bienes y la función jurisdiccional de la institución con la exigencia de entenderlos como factores esenciales para instrumentar una política de seguridad con una particular y especial función de salvaguarda y de protección civil, siendo estas circunstancias pues, las razones suficientes para que la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación encontrará en el seno de su Séptima Sesión Ordinaria de 13 de junio de 2007, el fundamento para adoptar el Acuerdo 200/S7(13-VI-2007), a través del cual determinó transformar la Dirección de Seguridad, adscrita hasta ese momento, a la Dirección General de Seguridad y Servicios Generales en Coordinación de Seguridad y Protección Civil.

Como consecuencia de lo anterior, cambió la nomenclatura de la otrora Dirección General de Seguridad y Servicios Generales, para quedar como Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: I. ANTECEDENTES	
FECHA:	ACUERDO No	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 2
5-XII-2007	381/S13	1ª.	DE: 2



II. MARCO LEGAL

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

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

LEYES

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B, Artículo 123 Constitucional. D.O.F 28-XII-1963 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos. D.O.F 30-XII-1980 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. D.O.F 31-XII-1985 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. D.O.F 26-V-1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F 11-VI-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F 30-III-2006 y sus reformas y adiciones.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: II. MARCO LEGAL	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 1
5-XII-2007	381/S13	1ª.	DE: 5



II. MARCO LEGAL

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

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. D.O.F 16-VI-1997.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. D.O.F 15-III-1999 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F 11-VI-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F 28-VI-2006.
- Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, vigente.

DECRETOS

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

ACUERDOS

- 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.F 25-VIII-1998.
- Acuerdo 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.F 7-IV-1999.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: II. MARCO LEGAL	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 2
5-XII-2007	381/S13	1ª.	DE: 5



II. MARCO LEGAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA

- Acuerdo No. 025/S60 (6-VI-2002) de la Comisión de Administración, por el que se actualiza la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 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.F 12-VI-2003.
- Acuerdo General No.121/S85 (25-VIII-2004) de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que fija los Lineamientos para la Desincorporación de toda clase de Bienes Muebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo No. 020/S104(18-I-2006) de la Comisión de Administración, por el que se aprueban los Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos del Tribunal Electoral.
- Acuerdo No. 088/S106(1-III-2006) de la Comisión de Administración, por el que se aprobó el Manual de Procedimientos para el Control, Uso, Mantenimiento de Vehículos y Asignación de Combustible.
- Acuerdo No. 107/S107(22-III-2006) mediante el cual la Comisión de Administración aprobó el Acuerdo que establece las normas y políticas generales para la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, y sus anexos.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: II. MARCO LEGAL	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
5-XII-2007	381/S13	1ª.	HOJA: 3 DE: 5



II. MARCO LEGAL

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

- Acuerdo No. 003/S1E(19-II-2007) de la Comisión de Administración, por el que autoriza el Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del TEPJF.
- Acuerdo No. 190/S7(13-VI-2007) de la Comisión de Administración, por el que se modifican las páginas 7 y 9 de los Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos del Tribunal Electoral.
- Acuerdo No. 200/S7(13-VI-2007) de la Comisión de Administración, mediante el cual en su numeral primero autorizó transformar la Dirección de Seguridad, adscrita actualmente a la Dirección General de Seguridad y Servicios Generales, en Coordinación de Seguridad y Protección Civil, con adscripción directa a la Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. En su numeral segundo autorizó transferir las funciones, facultades, responsabilidades y recursos inherentes al servicio de seguridad y protección civil de la Dirección General de Seguridad y Servicios Generales a la Coordinación de Seguridad y Protección Civil y en su numeral décimo acordó que como resultado de la mencionada transferencia de funciones, facultades, responsabilidades y recursos, atendiendo a la naturaleza de los que quedan a cargo de la Dirección General de Seguridad y Servicios Generales, se modifica su nomenclatura por la de Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.
- Acuerdo No. 209/S8(4-VII-2007) de la Comisión de Administración, por el que se autorizaron los diagramas de organización y de puestos, así como la plantilla de personal modificados, de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.
- 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: 4
5-XII-2007	381/S13	1ª	DE: 5



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

II. MARCO LEGAL

OTRAS DISPOSICIONES

- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F del 20 de febrero de 2004. (Supletorios).

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: II. MARCO LEGAL	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 5
5-XII-2007	381/S13	1ª.	DE: 5



III. ATRIBUCIONES

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

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CAPÍTULO VIII
de la Comisión de Administración; SECCIÓN 2ª. De Las Atribuciones de la
Comisión de Administración.

Artículo 209.- La Comisión de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

I-XXVI...

XXVII. Administrar los bienes muebles e inmuebles al servicio del Tribunal Electoral, cuidando su mantenimiento, conservación y acondicionamientos;

XXVIII-XXXI.

REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. TÍTULO TERCERO De la Comisión de Administración y sus Órganos Auxiliares. CAPÍTULO III. Del Secretario Administrativo y sus Áreas de Apoyo, SECCIÓN 2a. De sus Áreas de Apoyo.

ARTÍCULO 37.- El Coordinador Administrativo tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar con el Secretario Administrativo, en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas, particularmente las previstas en las fracciones IV, V, VI y VII del artículo 34 de este Reglamento;

III-XII.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: III. ATRIBUCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 1
5-XII-2007	381/S13	1ª.	DE: 1



VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

0.2.2.1.3.0.0.0 Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

0.2.2.1.3.0.0.1 Subdirección de Enlace Administrativo

0.2.2.1.3.0.1.0 Dirección de Mantenimiento

0.2.2.1.3.0.1.0.1 Departamento de Mantenimiento Sede
del TEPJF

0.2.2.1.3.0.2.0 Dirección de Servicios Auxiliares

0.2.2.1.3.0.2.0.1 Departamento de Servicios Auxiliares

0.2.2.1.3.0.3.0 Dirección de Control y Servicios Vehiculares

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 1
5-XII-2007	381/S13	1ª.	DE: 1



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

SECRETARÍA 0.2.2.1.3.0.0.0 DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Dirigir y coordinar la prestación oportuna de los servicios de mantenimiento y servicios generales requeridos por las diversas áreas de la sede del Tribunal Electoral, para el adecuado desarrollo de sus funciones, así como desarrollar programas y acciones integrales en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES

- Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y los lineamientos autorizados para el desarrollo de las funciones de la Dirección General, ámbito de su competencia.
- Dirigir la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Anual de Trabajo de la Dirección General, así como el Programa Anual de Ejecución, de su competencia, en concordancia con los recursos presupuestales autorizados y las necesidades detectadas.
- Presentar para validación del Coordinador Administrativo y posterior autorización del Secretario Administrativo, los servicios no previstos en el programa anual original.
- Instruir a los titulares de las áreas a su cargo sobre la formulación de los manuales administrativos en sus respectivos ámbitos de competencia y supervisar la aplicación y cumplimiento de éstos, previa gestión ante la Secretaría Administrativa y la Comisión de Administración para su validación y autorización respectivamente.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 1
5-XII-2007	381/S13	1ª.	DE: 20



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

Atender coordinadamente con la Unidad de Control de Obras y Conservación las necesidades de las áreas administrativas de la Sala Superior, en materia de espacios físicos, con trabajos menores que le sean requeridos tales como: albañilería, plomería, instalaciones eléctricas, de pintura, adaptación en tabla roca, y de carpintería, entre otros.

- Apoyar a las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales, en aquellos asuntos que en el ámbito de su competencia le sean requeridos.
- Asignar, conforme a los lineamientos autorizados por la Comisión de Administración, los Vehículos que conforme al cargo desempeñado le corresponde recibir como prestación a los servidores públicos de mando superior, así como de los vehículos utilitarios asignados a las unidades administrativas que por la naturaleza de sus funciones así lo justifican, previa autorización del Secretario Administrativo.
- Vigilar la observancia de las normas y lineamientos establecidos, para la prestación de los servicios de administración y distribución de documentos oficiales, mensajería y traslado de personal.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los servicios contratados de servicios generales del edificio sede y las oficinas alternas y sus contenidos como son: equipo de aire acondicionado, ascensores, subestación eléctrica, servicios de energía eléctrica, limpieza, jardinería, agua, fumigación, entre otros, así como registrar y controlar cuando así proceda, la asistencia de los elementos que prestan dichos servicios para su repercusión en su correspondiente pago.
- Supervisar y controlar el uso, mantenimiento y reparación del equipo de transporte del Tribunal Electoral, así como del consumo de los combustibles e insumos que requiera dicho equipo.
- Solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales las adquisiciones y contratación de servicios tratándose de licitaciones públicas, invitaciones restringidas, adjudicaciones directas y directas por excepción, procediendo a formular las especificaciones técnicas de las adquisiciones o servicios a contratar, participando en las juntas de aclaraciones, como invitado, así -

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 2
5-XII-2007	381/S13	1ª.	DE: 20



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

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

como participar en las sesiones de los Comités que se le instruya, con el fin de aportar sus opiniones técnicas.

- Revisar y tramitar las solicitudes de pago de servicios, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos, a efecto de cubrir el importe de los servicios contratados, en el ámbito de su competencia.
- Instrumentar, en el ámbito de su competencia, las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Supervisar y controlar que la prestación de los servicios de conmutador se sujeten a las condiciones establecidas y disposiciones vigentes.
- Dirigir y evaluar la prestación de los servicios de estacionamiento interior y exterior de los vehículos de los funcionarios, propiedad de los servidores públicos, así como de los utilitarios a efecto de optimizar su aprovechamiento.
- Dirigir el trámite y supervisar el cumplimiento de las obligaciones (pago de tenencia, placas, verificación, baja, entre otros) a las que se encuentre sujeto el parque vehicular, e integrar y mantener actualizados los expedientes de cada uno de los vehículos.
- Ordenar, al personal de su adscripción, se brinde el apoyo requerido, materia de su competencia, en la realización de eventos en que participe u organice el Tribunal Electoral.
- Proporcionar, registrar, controlar e informar mensualmente, sobre los servicios de fotocopiado, y engargolado, solicitados por las distintas áreas del Tribunal Electoral, así como sobre los insumos requeridos para tal fin.
- Validar la integración y contenido del informe mensual de actividades realizadas por las áreas que conforman la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales para su envío a la Secretaría Administrativa, así como elaborar los reportes adicionales que le sean requeridos, en el ámbito de su competencia.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 3
5-XII-2007	381/S13	1ª.	DE: 20



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

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Aprobar las órdenes de servicio por las adjudicaciones directas realizadas para atender las necesidades de servicio a su cargo.
- Promover la capacitación del personal de su adscripción en temas relacionados con el ámbito de su competencia.
- Apoyar con reparaciones menores, que por extrema urgencia se solicite, para el funcionamiento de las plumas, hidrantes (equipo eléctrico y de combustión), cerca eléctrica, portón eléctrico, equipo contra incendio, extintores, alarma sísmica, en tanto la Coordinación de Seguridad y Protección Civil gestiona la intervención inmediata de los prestadores de servicio especializados, para la revisión y reparación correspondiente, siempre que dichos equipos no se encuentren en período de garantía o exista alguna limitante del proveedor o prestador de servicios.
- Cubrir las ausencias del titular de la Coordinación Administrativa, de conformidad con el despacho de los asuntos de su competencia.
- Proporcionar a la Dirección General de Recursos Materiales, la información y en su caso, la documentación relacionada con los prestadores de servicios potenciales, del ámbito de su competencia, a efecto de integrar y actualizar el Catálogo de Proveedores, Arrendadores y Prestadores de Servicios y Contratistas de Obra Pública del Tribunal.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la 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 Coordinador Administrativo o el Secretario Administrativo.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
5-XII-2007	381/S13	1ª.	HOJA: 4 DE: 20



TRIBUNAL ELECTORAL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

0.2.2.1.3.0.0.1 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Formular, revisar y controlar las solicitudes de pago y realizar los trámites relacionados con las solicitudes de recursos financieros para pago de los servicios a cargo de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

FUNCIONES

- Revisar y gestionar el trámite de pago de los diversos documentos que se generan derivados de los servicios subrogados de: mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del edificio sede y anexo, relativo a equipos de aire acondicionado, elevadores, subestaciones, plantas generadoras de energía eléctrica, jardines, fumigación, calderas, suministro de diesel y el sistema hidroneumático, así como de limpieza, fotocopiado, mensajería y paquetería, entre otros.
- Revisar que la documentación comprobatoria para pago derivada de los contratos, Órdenes de Servicios y Pedidos, cumpla con la normatividad vigente.
- Vigilar en coordinación con los responsables de las áreas, el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios de la Sala Superior, en cuanto a precios pactados y demás condiciones establecidas en los contratos.
- Integrar los expedientes relativos a la contratación de los servicios que lleva a cabo la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 5
5-XII-2007	381/S13	1ª.	DE: 20



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

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Apoyar al Director General en la formulación de los puntos de acuerdo que deba presentar ante la Comisión de Administración y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, respecto de los servicios que proporciona la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.
- Llevar el control y seguimiento del presupuesto asignado, a fin de informar al Director General, de la correcta ejecución del programa anual de trabajo, así como de la disponibilidad presupuestal y en su caso, la necesidad de solicitar ampliación de recursos.
- Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos de los programas relacionados con la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, de acuerdo con las normas establecidas y someterlo a la consideración del Director General.
- Elaborar reportes bimestrales de las adjudicaciones realizadas a través de Órdenes de Servicio para su presentación ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento, Prestación de Servicios y Obra Pública, por conducto de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le confiera el Director General de Mantenimiento y Servicios Generales.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 6
5-XII-2007	381/S13	1ª.	DE: 20



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA
0.2.2.1.3.0.1.0

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los diferentes sistemas hidrosanitarios, hidráulico, eléctrico, aire acondicionado, subestación eléctrica, entre otros, a efecto de conservar las condiciones óptimas de uso y funcionamiento.

FUNCIONES

- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de las instalaciones del edificio sede y anexo, relativos al aire acondicionado, elevadores, subestaciones, plantas generadoras de energía eléctrica, jardines, fumigación, calderas, suministro de diesel y el sistema hidroneumático que otorgan los prestadores de servicio, y llevar el adecuado control a través de bitácoras y reportes del cumplimiento de los contratos, ordenes de servicio y/o pedidos, vigilando que se cumpla en todo momento con el programa anual de trabajo.
- Coordinar con los contratistas la realización de los servicios mensuales de revisión a plantas de emergencia, elevadores, calderas, aire acondicionado y otros, a efecto de que operen en óptimas condiciones, de conformidad con lo dispuesto en los contratos suscritos.
- Supervisar que los prestadores de servicios realicen las revisiones a los sistemas de elevadores, instalaciones eléctricas, hidroneumática de agua potable, bombas de agua, aire acondicionado y subestación eléctrica, para su óptimo funcionamiento.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 7
5-XII-2007	381/S13	1ª.	DE: 20



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Coordinar y supervisar al personal de su adscripción, en la realización de los trabajos de mantenimiento menores que le sean requeridos, entre ellos: albañilería, plomería, instalaciones eléctricas, pintura, colocación de muros de tabla roca, carpintería, entre otros.
- Realizar instalaciones eléctricas propias para los equipos de cómputo, y equipo de sonido requeridas para las sesiones públicas del Pleno, oficinas, entre otras áreas, del Tribunal Electoral, así como efectuar los recorridos por los edificios, verificando que el funcionamiento de éstos, sea el adecuado.
- Atender oportuna y correctamente las solicitudes de servicio de mantenimiento menor, requeridas por las diferentes áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación de acuerdo a la prioridad, previamente establecida por el Director General.
- Solicitar y supervisar coordinadamente con el personal de las empresas contratadas el abastecimiento oportuno de los combustibles (gas y diesel), para el óptimo funcionamiento del equipo de calderas de agua, bombas y plantas de emergencia.
- Consultar e informar al titular de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, respecto de aquellos trabajos que por sus características y magnitud requieran ser atendidos por prestadores externos de servicios especializados.
- Elaborar para su autorización los formatos de órdenes de servicios y los correspondientes para el trámite de pago de las diversas obligaciones que se generen por las compras menores y/o servicios solicitados de conformidad con la normatividad establecida para este fin, y turnarlos a la Subdirección de Enlace Administrativo.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 8
5-XII-2007	381/S13	1ª.	DE: 20



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Dirigir la formulación y/o actualización de los manuales administrativos, ámbito de su competencia y supervisar la aplicación y cumplimiento de éstos, previa validación del Director General de Mantenimiento y Servicios Generales y autorización de las instancias competentes.
- Recabar del área solicitante la solicitud de servicio respecto de las reparaciones, adecuaciones y/o adaptaciones de mantenimiento menores, que no estén incorporados en el programa anual de mantenimiento, verificando que se obtenga la firma del titular o encargado del área al momento de la petición, así como visto bueno a la conclusión y entrega de conformidad.
- Elaborar el informe mensual de actividades realizadas remitiéndolo a la Subdirección de Enlace Administrativo para su integración al informe de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.
- Cubrir las ausencias del Director General de Mantenimiento y Servicios Generales, de conformidad con el despacho de los asuntos de su competencia.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera el Director General de Mantenimiento y Servicios Generales.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 9
5-XII-2007	381/S13	1ª.	DE: 20



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

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

**0.2.2.1.3.0.1.0.1 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO SEDE
DEL TEPJF**

OBJETIVO

Realizar con oportunidad, calidad y seguridad el mantenimiento y reparaciones al sistema eléctrico, hidráulico y sanitario, entre otros, de las instalaciones y equipo requeridos para el desarrollo de las actividades del Tribunal Electoral.

FUNCIONES

- Formular y presentar para su autorización y ejecución el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, entre otras, existentes en los edificios sede, anexo y oficinas alternas, del Tribunal Electoral.
- Vigilar el desarrollo de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la subestación eléctrica, elevadores, y de la planta de emergencia, por parte de las empresas contratadas.
- Vigilar que el personal de su adscripción utilice los uniformes de trabajo y las herramientas específicas para el desarrollo de sus labores, a efecto de desempeñar éstas adecuada y eficientemente y evitar accidentes por descuido o negligencia.
- Apoyar coordinadamente a las áreas que los solicitan, en la realización de los trabajos requeridos en la materia de su competencia, para el desarrollo de los eventos especiales que se organicen por el Tribunal Electoral.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 10
5-XII-2007	381/S13	1ª.	DE: 20



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

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Efectuar las revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas hidráulicas sanitarias entre otros y subsanar con oportunidad las fallas detectadas.
- Ejecutar las solicitudes de mantenimiento, reparación o realización de nuevas instalaciones eléctricas por adecuaciones que son requeridas por las distintas áreas y/o usuarios de las instalaciones del Tribunal Electoral.
- Solicitar la contratación de servicios especializados, cuando así se requiera, para la reparación o mantenimiento de instalaciones, equipo o aparatos con características complejas o de alto riesgo.
- Consultar las copias de los planos de instalaciones eléctricas hidráulicas, sanitarias o electromagnéticas, entre otras, cuando se ordenen cambios o adiciones a las originalmente realizadas, observando en todo momento la normatividad establecida.
- Realizar periódicamente la evaluación de las cargas eléctricas en cada uno de los niveles y edificios a efecto de evitar sobrecalentamientos y conflagraciones que atenten contra la integridad física de las personas y los bienes al servicio del Tribunal Electoral y en su caso, solicitar al Director de su adscripción las gestiones necesarias para la ampliación de la capacidad instalada.
- Cumplir irrestrictamente con la normatividad y medidas de higiene y seguridad establecidas, así como participar en los programas de capacitación que se lleven a cabo.
- Formular y presentar al Titular de su adscripción los proyectos de manuales administrativos del área a su cargo.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 11
5-XII-2007	381/S13	1ª.	DE: 20



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- **SECRETARÍA** Formular los informes periódicos que le solicite la superioridad respecto de los trabajos y resultados obtenidos en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director de Mantenimiento.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 12
5-XII-2007	381/S13	1ª.	DE: 20



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

0.2.2.13.0.2.0

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

OBJETIVO

Coordinar la adecuada y oportuna prestación de los servicios de correspondencia y mensajería, de conmutador, fotocopiado, triturado de papel de desperdicio y de limpieza, así como de apoyos logísticos, de audio-grabación y cafetería requeridos para la realización de diversos eventos organizados en los recintos oficiales del Tribunal Electoral.

FUNCIONES

- Formular el programa de trabajo mensual con base en las solicitudes de servicios auxiliares requeridos por las distintas áreas del Tribunal Electoral, así como, los apoyos administrativos que se requieran.
- Vigilar el recorrido, distribución y entrega oportuna de las síntesis informativas, periódicos, revistas, diarios oficiales y otras publicaciones impresas, requeridos por las áreas autorizadas.
- Verificar la aplicación de los procedimientos y mecanismos de recepción, registro, control y distribución de la correspondencia y paquetería recibida para las diferentes áreas del Tribunal, así como, la remisión de la correspondencia y paquetería a enviar a los diferentes destinos requeridos.
- Proporcionar en coordinación con las áreas solicitantes, los apoyos logísticos consistentes en operar y supervisar los servicios de audio grabación y video, de las sesiones en el Pleno, y de los demás eventos en el Auditorio.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 13
5-XII-2007	381/S13	1ª.	DE: 20



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Brindar apoyo logístico de sonorización, acomodo y cafetería en las sesiones privadas, desayunos, visitas guiadas, comidas, juntas de licitaciones públicas, reuniones de la Comisión de Administración, Comité de Adquisiciones, cursos de capacitación, diplomados y demás eventos especiales, con realización en los recintos oficiales.
- Coordinar con las diversas áreas competentes, las acciones sobre distribución de Sky, Circuito Cerrado, Televisión Abierta y Videoconferencias.
- Supervisar los servicios de limpieza, para mantener en óptimas condiciones, los edificios, mobiliario y equipo de este Tribunal Electoral, asimismo tomar las medidas conducentes para garantizar la calidad de los servicios, de conformidad con las normas y lineamientos pactados
- Supervisar la adecuada prestación del servicio de conmutador durante los tres turnos, así como resolver las contingencias que se presenten o sean reportadas por el personal responsable de su manejo.
- Mantener debidamente actualizado el Directorio Telefónico de servidores públicos del Tribunal Electoral, a efecto de garantizar la eficiencia en el servicio de llamadas entrantes y salientes del conmutador.
- Dirigir y supervisar la prestación de los servicios, correspondientes a fotocopiado, enmicado y engargolado, que se brindan a las diversas áreas del Tribunal Electoral, así como realizar los trámites relacionados con la prestación de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos y supervisar el oportuno suministro de los insumos requeridos para brindar el servicio.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 14
5-XII-2007	381/S13	1ª.	DE: 20



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Realizar los trámites administrativos para el suministro de materiales e insumos que se requieren en las diversas áreas que conforman la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, previa recepción de sus necesidades.
- Dirigir la formulación y/o actualización de los manuales administrativos, ámbito de su competencia y supervisar la aplicación y cumplimiento de éstos, previa validación del Director General de Mantenimiento y Servicios Generales y autorización de las instancias competentes.
- Elaborar los informes mensuales de las actividades, realizadas por las diversas áreas que conforman esta Dirección General, remitiéndolos a la Unidad de Control de Gestión Administrativa, previa validación del Director General.
- Cubrir las ausencias del Director General de Mantenimiento y Servicios Generales de conformidad con el despacho de los asuntos de su competencia.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera el Director General de Mantenimiento y Servicios Generales.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 15
5-XII-2007	381/S13	1ª.	DE: 20



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

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

0.2.2.1.3.0.2.0.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AUXILIARES

OBJETIVO

Recibir, registrar, controlar y distribuir de manera oportuna la correspondencia de entrada y salida a los diferentes destinatarios y operar los servicios de mensajería interna y externa, así como brindar el apoyo en cuanto a las notificaciones de resolución de sesiones públicas.

FUNCIONES

- Conocer y mantenerse actualizado respecto a las disposiciones legales, lineamientos y procedimientos establecidos para la prestación de los servicios de administración y distribución de la correspondencia y mensajería.
- Supervisar la recepción y registro de la documentación oficial de entrada y salida, con atención a que ésta se encuentre completa para su distribución.
- Recabar las firmas o sellos de recibido por parte de las unidades administrativas, respecto de la documentación entregada, así como llevar un archivo cronológico de dichos respaldos, y de la formulación mensual de los informes y estadísticas de los servicios prestados y de las piezas documentales recibidas y entregadas.
- Coordinar y verificar la distribución oportuna vía mensajero de los periódicos, revistas y diarios oficiales adquiridos para las diversas áreas autorizadas, y de la recepción del acuse correspondiente.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 16
5-XII-2007	381/S13	1ª.	DE: 20



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

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

Formular las rutas de los mensajeros para la entrega de correspondencia, a fin de optimizar tiempos.

- Imprimir las guías de la empresa que se contrata para el envío de correspondencia y paquetería, las cuales deben contener claramente los datos de destino y destinatario que envían las áreas de la Sala Superior, incorporándolas a un reporte periódico.
- Cotejar la factura que remite la empresa contratada para el servicio de mensajería y correspondencia, contra el reporte periódico.
- Proponer a la superioridad las mejoras o innovaciones a los procedimientos de trabajo a efecto de lograr la agilidad y simplificación de dichos procesos de trabajo.
- Solicitar a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares, los servicios de traslado extraordinarios, adicionales a las rutas establecidas vía mensajero, para la distribución de la correspondencia de salida.
- Formular y presentar al Titular de su adscripción, los proyectos de manuales administrativos del área a su cargo.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director de Servicios Auxiliares.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 17
5-XII-2007	381/S13	1ª.	DE: 20

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES



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

0.2.2.13.0.3.0 DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

OBJETIVO

Administrar el uso adecuado de los vehículos utilitarios propiedad del Tribunal, para preservar su estado físico y mecánico, procurando el correcto consumo de gasolina y/o combustibles así como, promover esta acción entre el personal autorizado que tiene vehículos a su cargo.

FUNCIONES

- Formular y someter a la validación del Director General de su adscripción y autorización del Coordinador Administrativo, la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular utilitario, así como de los vehículos asignados a los funcionarios del Tribunal Electoral.
- Dar cumplimiento a las obligaciones a las que se encuentran sujetos los vehículos el Tribunal Electoral, tales como: pago de tenencia, verificaciones, trámite de alta o baja de placas entre otros, de conformidad con las características de los mismos.
- Participar en las acciones necesarias que así procedan, con la Dirección General de Recursos Humanos, a efecto de que los vehículos cuenten permanentemente con los seguros que señala la normatividad vigente.
- Dirigir la formulación y /o actualización de los manuales administrativos, ámbito de su competencia y supervisar la aplicación y cumplimiento de éstos, previa validación del Director General de Mantenimiento y Servicios Generales y autorización de las instancias competentes.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 18
5-XII-2007	381/S13	1ª.	DE: 20



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

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Establecer los controles necesarios y supervisar la operación y actualización de éstos, a fin de que cada vehículo cuente con su respectivo expediente con la documentación correspondiente al mantenimiento, verificaciones, pagos de derechos, Resguardo de vehículo, póliza de seguros, carta responsiva, entre otros.
- Programar y coordinar la realización de los servicios de traslado de personas y objetos atendiendo a las prioridades de las solicitudes y la disponibilidad de los vehículos utilitarios.
- Verificar la realización de las reparaciones mecánicas que requieran los vehículos y canalizarlos a las agencias correspondientes, cuando sus condiciones mecánicas demanden un mantenimiento mayor.
- Elaborar el reporte de mantenimiento con su respectiva Orden de Servicio de cada vehículo que ingresa al taller mecánico y/o agencia autorizada, cuando así lo requiera, desglosando en él la clase y tipo de reparación realizada, proveedor, No. de factura, R.F.C., e importe, entre otros datos.
- Realizar el registro y control necesarios para la evaluación de los consumos de combustible y kilometraje de los vehículos utilitarios.
- Tramitar la obtención de recursos financieros sujetos a comprobación, para la adquisición de tarjetas de gasolina para los vehículos utilitarios del Tribunal Electoral, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Asegurar que los choferes de los vehículos utilitarios, cuenten con licencia de manejo y promover ante la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, su actualización.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 19
5-XII-2007	381/S13	1ª.	DE: 20



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

- Asignar, registrar y controlar, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos, los cajones de estacionamiento de las instalaciones del Tribunal Electoral, así como en los estacionamientos contratados.
- Promover la realización de cursos de capacitación y adiestramiento tendientes a fortalecer el conocimiento de los choferes de su adscripción, respecto a la normatividad vial, sobre mecánica y relaciones humanas, entre otros.
 - Elaborar el informe mensual de actividades del área a su cargo, remitiéndolo a la Dirección de Servicios Auxiliares para su integración al informe de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.
 - Cubrir las ausencias del Director General de Mantenimiento y Servicios Generales, de conformidad con el despacho de los asuntos de su competencia.
 - Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director General de Mantenimiento y Servicios Generales.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 20
5-XII-2007	381/S13	1ª.	DE: 20



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



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

HOJA DE VALIDACIÓN

La Unidad de Control de Gestión Administrativa en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral cuarto del Acuerdo 209/S8(4-VII-2007), de la Comisión de Administración, orientó y asesoró a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales en la actualización de su correspondiente Manual Específico de Organización y lo conforma un total de 34 hojas.

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

LIC. JOSÉ LUIS MONTOYA LÓPEZ LENA
DIRECTOR GENERAL DE MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

VALIDACIÓN

SECRETARIO ADMINISTRATIVO
LIC. DIEGO GUTIÉRREZ MORALES

REVISIÓN

UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
LIC. HÉCTOR ARTEAGA BUSTAMANTE

México, Distrito Federal, a martes 26 de noviembre de 2007



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACIÓN

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TEPJF

SESIÓN: 13ª SESIÓN ORDINARIA DE 2007

ACUERDO No.: 381/S13(5-XII-2007)

FECHA DE ACUERDO: 5-XII-2007

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 5-XII-2007

CERTIFICACIÓN No.: _____

EL SUSCRITO, LICENCIADO DIEGO GUTIÉRREZ MORALES, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA PRESIDENTA 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 36 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al **MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, mediante acuerdo **381/S13(5-XII-2007)**, emitido en la Décima Tercera Sesión Ordinaria de 2007, que obra en los archivos de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de la Secretaría Administrativa.- DOY FE.

México, Distrito Federal, 4 de enero de 2008.

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


LICENCIADO DIEGO GUTIÉRREZ MORALES



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