



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
Y SERVICIOS GENERALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO**

JULIO, 2004



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
SEGURIDAD Y SERVICIOS
GENERALES

FECHA	30/JUL/2004	PÁG	1	DE	21
ELABORÓ		REVISÓ		VALIDÓ	
BHM		BHM		JMFA	
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO					

PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	2
DEFINICIÓN DE CONCEPTOS	3
I. MARCO LEGAL	5
II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	7
III. LINEAMIENTOS GENERALES	8
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD	9
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
• Mantenimiento Correctivo	10
• Mantenimiento Preventivo	12
VI. DIAGRAMA DE FLUJO	
• Mantenimiento Correctivo	14
• Mantenimiento Preventivo	17
VII. FORMATOS	
• Solicitud de Servicio	20



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
SEGURIDAD Y SERVICIOS
GENERALES

FECHA	30/JUL/2004	PÁG	2	DE	21
ELABORÓ		REVISÓ		VALIDÓ	
BHM		BHM		JMFA	
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO					

PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

INTRODUCCIÓN

El Tribunal Electoral en cumplimiento con los objetivos, programas y tareas institucionales que le han sido conferidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, deberá ejercer los recursos presupuétales que le son asignados, con eficiencia, eficacia y honradez.

Por lo tanto, a la Comisión de Administración, se le confirió, entre otras, la facultad para administrar los bienes muebles e inmuebles al servicio del Tribunal Electoral, cuidando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento.

Para ello la Secretaría Administrativa a través de la Dirección General de Seguridad y Servicios Generales realizará las actividades necesarias para mantener en óptimo estado las instalaciones y bienes muebles del Tribunal Electoral.

El mantenimiento adecuado de las instalaciones y bienes muebles propiedad del Tribunal Electoral, genera el uso adecuado de sus recursos, además se brinda apoyo a las diversas áreas que lo conforman para que continúen realizando las actividades y funciones que tienen encomendadas, al efecto se formuló el presente Manual de Procedimiento denominado "Mantenimiento Preventivo y Correctivo", el cual define y delimita las funciones y responsabilidades de los servidores públicos que intervienen en el desarrollo del procedimiento en comento.

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



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
SEGURIDAD Y SERVICIOS
GENERALES

FECHA	30/JUL/2004	PÁG	3	DE	21
ELABORÓ		REVISÓ		VALIDÓ	
BHM		BHM		JMFA	
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO					

PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Para efectos de éste Manual se entenderá por:

- ÁREA SOLICITANTE:** Unidad Administrativa del Tribunal Electoral.
- BIENES MUEBLES:** Todos aquellos bienes, que no se encuentren comprendidos dentro del mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y vehículos automotores.
- MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Ejecución de los trabajos previstos en el programa anual, que evitan el deterioro y daño mayor en las instalaciones y bienes muebles del Tribunal Electoral.
- MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** Ejecución de trabajos imprevistos requeridos para mantener en óptimo estado de uso a todas las instalaciones y bienes muebles del Tribunal Electoral.
- PERSONAL TÉCNICO ESPECIALIZADO:** El personal adscrito a la Dirección de Mantenimiento que cuenta con los conocimientos y la experiencia necesaria para realizar servicios de mantenimiento que requiere el Tribunal Electoral, como eléctrico, plomería y carpintería, entre otros.
- PROVEEDOR:** La persona física o moral que suministre determinados bienes muebles al Tribunal Electoral.
- PRESTADOR DE SERVICIOS:** La persona física o moral que desempeña los trabajos contratados por el Tribunal Electoral, incluyendo los suministros y equipos necesarios.
- SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO:** Documento administrativo mediante el cual las diversas áreas del Tribunal Electoral solicitan el servicio de mantenimiento y reparación en las instalaciones y bienes muebles e inmuebles de este órgano jurisdiccional, en aspectos como eléctrico, plomería, carpintería, entre otros.
- TRIBUNAL ELECTORAL:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
SEGURIDAD Y SERVICIOS
GENERALES





FECHA	30/JUL/2004	PÁG	4	DE	21
ELABORÓ		REVISÓ		VALIDÓ	
BHM		BHM		JMFA	
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO					

PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

OBRA:

Descripción detallada de una actividad que se requiera para materializar un elemento en el cual se deben incluir cada una de las partes que lo componen, especificando las características de los mismos, pudiendo ser; marca, modelo, tipo, residencia, proporción de componentes, entre otros, y que se identificarán con una unidad de medida específica.

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES</p>	FECHA	30/JUL/2004	PÁG	5	DE	21
	ELABORÓ		REVISÓ		VALIDÓ	
	BHM		BHM		JMFA	
						
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO						
PROCEDIMIENTO						
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO						

I. MARCO LEGAL

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

LEYES

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, D.O. 22-XI-1996 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales, D.O. 08-I-1982, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, D.O. y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D.O. 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, D.O. 18-II-1981 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, D.O. 16-VI-1997.
- Reglamentos de Construcción, Leyes y planes parciales de desarrollo urbano para el Distrito Federal y Delegacionales, para los municipios de Guadalajara, Monterrey, Xalapa y Toluca.

DECRETOS

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



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
SEGURIDAD Y SERVICIOS
GENERALES

FECHA	30/JUL/2004	PÁG	6	DE	21
ELABORÓ		REVISÓ		VALIDÓ	
BHM		BHM		JMFA	
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO					

PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

ACUERDOS

- Acuerdo General número 22-05E de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que fija las bases para que las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública en el Tribunal Electoral se ajusten a los criterios previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O. 07-IV-1999.
- Acuerdo 025/S60 expedido por la Comisión de Administración el 6 de junio de 2002, que actualiza la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
SEGURIDAD Y SERVICIOS
GENERALES

FECHA	30/JUL/2004	PÁG	7	DE	21
ELABORÓ		REVISÓ		VALIDÓ	
BHM		BHM		JMFA	
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO					

PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades que deberá realizar el personal de la Dirección de Mantenimiento para conservar en estado óptimo todas las instalaciones y bienes muebles con que cuenta el Tribunal Electoral, implementando programas de mantenimiento preventivo para cada una de éstas y atender oportunamente los requerimientos de servicios imprevistos, como mantenimiento correctivo.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
SEGURIDAD Y SERVICIOS
GENERALES





FECHA	30/JUL/2004	PÁG	8	DE	21
ELABORÓ		REVISÓ		VALIDÓ	
BHM		BHM		JMFA	
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO					

PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

III. LINEAMIENTOS GENERALES





- La Dirección General de Seguridad y Servicios Generales será responsable a través de la Dirección de Mantenimiento de realizar los trabajos de Mantenimiento preventivo y correctivo, cuando así proceda, en las instalaciones y bienes muebles propiedad del Tribunal Electoral.
- La Solicitud de Servicio de Mantenimiento deberá ser debidamente requisitada por el área solicitante e invariablemente será firmada por su Titular.
- En caso de servicios en los que se requieran materiales especiales que no se encuentren en el almacén o que rebasen el monto de caja chica de la Dirección General de Seguridad y Servicios Generales, las áreas solicitantes, deberán solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales su adquisición.
- En caso de que el servicio sea urgente, éste se podrá realizar y posteriormente las áreas solicitantes deberán entregar la Solicitud de Servicio debidamente requisitada.
- La Dirección de Mantenimiento deberá señalar en la Solicitud de Servicio el material que va a utilizar y/o que será utilizado.
- El Director de Mantenimiento supervisará y deberá validar los trabajos hechos por el Personal Técnico Especializado y/o Prestador de Servicios contratado para tal fin.
- El área solicitante deberá validar los trabajos realizados y en su caso firmará de conformidad la Solicitud de Servicio.
- La Dirección de Mantenimiento dará el visto bueno de los trabajos de mantenimiento realizados por proveedores externos, en las facturas que presenten a fin de que proceda su pago.

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES</p>	FECHA	30/JUL/2004	PÁG	9	DE	21
	ELABORÓ		REVISÓ		VALIDÓ	
	BHM		BHM		JMFA	
						
	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO					
PROCEDIMIENTO						
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO						

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD

El presente procedimiento es de observancia general y obligatoria para la Dirección General de Seguridad y Servicios Generales específicamente para la Dirección de Mantenimiento que será la responsable de dar mantenimiento a todas las instalaciones y bienes muebles del Tribunal Electoral.

El procedimiento que nos ocupa comprende desde la elaboración de la Solicitud del Servicio o Programación del Mantenimiento Preventivo, hasta la manifestación de conformidad del Área solicitante por los trabajos realizados.

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES</p>	FECHA	30/JUL/2004	PÁG	10	DE	21
	ELABORÓ		REVISÓ		VALIDÓ	
	BHM		BHM		JMFA	
						
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO						
PROCEDIMIENTO						
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO						

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
MANTENIMIENTO CORRECTIVO

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
<p>Área Solicitante</p> <p>Dirección de Mantenimiento</p>	<p style="text-align: center;">INICIA PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Elabora Solicitud de Servicio de Mantenimiento, firma Titular del área y entrega a la Dirección de Mantenimiento.</p> <p>2. Recibe la Solicitud de Servicio de Mantenimiento, verifica que esté debidamente requisitada y en su caso solicita al área solicitante información faltante.</p> <p>3. Analiza la magnitud del servicio y si se requiere realizar Obra. ¿Es una Obra? Si: Continúa en la actividad No. 4 No: Continúa en la actividad No. 5</p> <p>4. Le informa por escrito al Área Solicitante que dicha solicitud la deberá realizar a la Unidad de Control de Obras y Conservación, a través de la autorización de la Secretaría Administrativa.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>5. Determina si el servicio se puede realizar con recursos propios o se requiere contratar a Prestador de Servicios. ¿Personal interno o externo? Interno: Continúa en la actividad No.9 Externo: Continúa en la actividad No.6</p> <p>6. Calcula el monto del servicio para determinar el medio por el cual se contrataran los servicios. A los procedimientos de Adquisiciones.</p> <p>7. Recibe informe del Prestador de Servicios que se contrato para realizar el servicio y se reúne con él para coordinar la realización de los trabajos.</p>	<p style="text-align: center;">Solicitud de Servicio</p>
<p>Prestador de Servicios</p>	<p>8. Procede a realizar los servicios solicitados. Continúa en actividad No. 15.</p>	
<p>Dirección de Mantenimiento</p>	<p>9. Revisa si hay en existencia en almacén de mantenimiento el material que se requiere para realizar el servicio. ¿Hay en existencia? Sí: Continúa en la actividad No. 14 No: Continúa en la actividad No. 10</p> <p>10. Calcula el monto del material que se requiere y se compra por caja chica o se elabora la requisición de compra, firmando y recabando la firma de autorización del Director General de Seguridad y Servicios Generales.</p>	



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

FECHA	30/JUL/2004	PÁG	11	DE	21
ELABORÓ		REVISÓ		VALIDÓ	
BHM		BHM		JMFA	
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO					

PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Mantenimiento	<p>11. Solicita al Área Solicitante elaborar requisición de compra por el material especial que se requiera.</p> <p>12. Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales la requisición de compra debidamente firmada para que se autorice por parte del Director General de Seguridad y Servicios Generales y/o el Director de Mantenimiento.</p> <p>13. Recibe por parte de la Dirección de Almacenes e Inventario el material solicitado y firma de recibido.</p> <p>14. Asigna al Personal Técnico Especializado para realizar el servicio de mantenimiento solicitado, entrega material que se requiere.</p> <p>15. Inspecciona el servicio realizado el Director del Área y en su caso solicita al Personal Técnico Especializado /Prestador de Servicios realizar ajustes o mejoras al trabajo realizado.</p> <p>16. Registra en la Solicitud de Servicio original, el material utilizado.</p> <p>17. Entrega los trabajos realizados al Área Solicitante y le requiere asienten firma de conformidad en la Solicitud de Servicio original.</p>	
Área Solicitante	<p>18. Revisa los trabajos realizados, señala fecha y firma a satisfacción en la Solicitud de Servicio original.</p>	
Dirección de Mantenimiento	<p>19. Archiva y controla las Solicitudes de Servicio firmadas a satisfacción como comprobante del material que se utilizó, el servicio realizado y las acciones emprendidas en la solución de problemas de mantenimiento.</p> <p>20. Recibe factura por los trabajos realizados del Prestador de Servicios y valida contra las Solicitudes de los Servicios efectuados, en su caso firma de Visto Bueno en la factura para que proceda su pago.</p> <p>21. Obtiene copia de la factura archiva junto con la Solicitud del Servicio realizado y entrega el original al proveedor para que tramite su pago.</p> <p>Al Procedimiento Emisión de Pagos.</p>	



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
SEGURIDAD Y SERVICIOS
GENERALES

FECHA	30/JUL/2004	PÁG	12	DE	21
ELABORÓ		REVISÓ		VALIDÓ	
BHM		BHM		JMFA	
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO					

PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
<p>Dirección de Mantenimiento</p> <p>Director General de Seguridad y Servicios Generales</p> <p>Dirección de Mantenimiento</p>	<p>INICIA PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Elabora Programa Anual de Mantenimiento Preventivo.</p> <p>2. Procede a revisar instalaciones y equipo del Tribunal Electoral, de acuerdo con el Programa Anual, verifica que áreas son susceptibles para mantenimiento.</p> <p>3. Elabora oficio dirigido al Director General de Seguridad y Servicios Generales informando sobre los trabajos de mantenimiento que hay que realizar y en su caso el monto.</p> <p>4. Recibe oficio, revisa, realiza ajustes y emite su visto bueno.</p> <p>5. Determina si el servicio se puede realizar con recursos propios o se requiere contratar a Prestador de Servicios. ¿Personal interno o externo? Interno: Continúa en la actividad No. 8 Externo: Continúa en la actividad No. 6</p> <p>6. Calcula el monto del servicio para determinar el medio por el cual se contrataran los servicios. A los procedimientos de Adquisiciones.</p> <p>7. Recibe informe del Prestador de Servicios que se contrató para realizar el servicio y se reúne con él para coordinar la realización de los trabajos.</p> <p>8. Revisa si hay en existencia en almacén de mantenimiento el material que se requiere para realizar el servicio. ¿Hay en existencia? Sí: Continúa en la actividad No. 11 No: Continúa en la actividad No. 9</p> <p>9. Calcula el monto del material que se requiere y se compra por caja chica o se elabora la requisición de compra, firmando y recabando la firma de autorización del Director General de Seguridad y Servicios Generales.</p> <p>10. Recibe por parte de la Dirección de Almacenes e Inventarios el material solicitado y firma de recibido.</p> <p>11. Pone a consideración de los Magistrados de la Sala Superior y/o Secretaría Administrativa la fecha en que se realizará el mantenimiento y por lo tanto podría suspenderse la energía eléctrica, el suministro de agua potable, entre otros, para que la autoricen o reprogramen otra fecha.</p>	



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
SEGURIDAD Y SERVICIOS
GENERALES

FECHA	30/JUL/2004	PÁG	13	DE	21
ELABORÓ		REVISÓ		VALIDÓ	
BHM		BHM		JMFA	
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO					

PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Mantenimiento	12. Informa a las áreas del Tribunal Electoral la fecha en que se realizarán los trabajos de mantenimiento.	
Prestador de Servicios	13. Asigna al Personal Técnico Especializado y/o solicita al Prestador de Servicios la realización de los trabajos de mantenimiento en las fechas programadas, entrega material que se requiere.	
Dirección de Mantenimiento	14. Procede a realizar los servicios solicitados.	
Dirección de Mantenimiento	15. Inspecciona el servicio realizado el Director del Área y en su caso solicita al Personal Técnico Especializado / Prestador de Servicios llevar a cabo los ajustes o mejoras al trabajo realizado.	
Dirección de Mantenimiento	16. Informa a las áreas del Tribunal Electoral la conclusión de los trabajos de mantenimiento, a fin de que vuelvan a utilizar los servicios que se suspendieron.	
Dirección de Mantenimiento	17. Recibe factura del Prestador de Servicios por los trabajos realizados y valida contra los trabajos realizados, en su caso firma de Visto Bueno en la factura para que proceda su pago.	
Dirección de Mantenimiento	18. Obtiene copia de la factura archiva junto con el Programa de Mantenimiento y oficios elaborados y entrega el original al proveedor para que tramite su pago.	
	Al Procedimiento Emisión de Pagos.	



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
SEGURIDAD Y SERVICIOS
GENERALES

FECHA	30/JUL/2004	PÁG	14	DE	21
ELABORÓ		REVISÓ		VALIDÓ	
BHM		BHM		JMFA	
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO					

PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

I. DIAGRAMA DE FLUJO

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO	PRESTADOR DE SERVICIOS	ACTIVIDADES
			<p>INICIA PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> Elabora Solicitud de Servicio de Mantenimiento, firma Titular del área y entrega a la Dirección de Mantenimiento. Recibe la Solicitud de Servicio de Mantenimiento, verifica que esté debidamente requisitada y en su caso solicita al área solicitante información faltante. Analiza la magnitud del servicio y si se requiere realizar Obra. <p>¿Es una Obra? Si: Continúa en la actividad No. 4 No: Continúa en la actividad No. 5</p> <ol style="list-style-type: none"> Le informa por escrito al Área Solicitante que dicha solicitud la deberá realizar a la Unidad de Control de Obras y Conservación, a través de la autorización de la Secretaría Administrativa <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> Determina si el servicio se puede realizar con recursos propios o se requiere contratar a Prestador de Servicios. ¿Personal interno o externo? Interno: Continúa en la actividad No.9 Externo: Continúa en la actividad No.6 Calcula el monto del servicio para determinar el medio por el cual se contrataran los servicios. A los procedimientos de Adquisiciones. Recibe informe del Prestador de Servicios que se contrato para realizar el servicio y se reúne con él para coordinar la realización de los trabajos.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
SEGURIDAD Y SERVICIOS
GENERALES

FECHA	30/JUL/2004	PÁG	15	DE	21
ELABORÓ		REVISÓ		VALIDÓ	
BHM		BHM		JMFA	
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO					

PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO	PRESTADOR DE SERVICIOS	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD A((A)) --> 9[9] 9 --> D{¿?} D -- Sí --> 14[14] D -- No --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> 2{{2}} 1[1] --> 8[8] 8 --> 15 </pre>	<p>1</p> <p>8</p>	<p>8. Procede a realizar los servicios solicitados. Continúa en la actividad No. 15.</p> <p>9. Revisa si hay en existencia en almacén de mantenimiento el material que se requiere para realizar el servicio. ¿Hay en existencia? Sí: Continúa en la actividad No. 14 No: Continúa en la actividad No. 10</p> <p>10. Calcula el monto del material que se requiere y se compra por caja chica o se elabora la requisición de compra, firmando y recabando la firma de autorización del Director General de Seguridad y Servicios Generales.</p> <p>11. Solicita al Área Solicitante elaborar requisición de compra por el material especial que se requiera.</p> <p>12. Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales la requisición de compra debidamente firmada para que se autorice por parte del Director General de Seguridad y Servicios Generales y/o el Director de Mantenimiento.</p> <p>13. Recibe por parte de la Dirección de Almacenes e Inventario el material solicitado y firma de recibido.</p> <p>14. Asigna al Personal Técnico Especializado para realizar el servicio de mantenimiento solicitado, entrega material que se requiere.</p> <p>15. Inspecciona el servicio realizado el Director del Área y en su caso solicita al Personal Técnico Especializado /Prestador de Servicios llevar a cabo los ajustes o mejoras al trabajo realizado.</p>



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
SEGURIDAD Y SERVICIOS
GENERALES

FECHA	30/JUL/2004	PÁG	16	DE	21
ELABORÓ		REVISÓ		VALIDÓ	
BHM		BHM		JMFA	
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO					

PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO	PRESTADOR DE SERVICIOS	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD 2{{2}} --> 16[16] 16 --> 17[17] 17 --> 18[18] 18 --> 19[19] 19 --> 20[20] 20 --> 21[21] 21 --> VaAl[Va Al ...] </pre>		<p>16. Registra en la Solicitud de Servicio original, el material utilizado.</p> <p>17. Entrega los trabajos realizados al Área Solicitante y le requiere asienten la firma de conformidad en la Solicitud de Servicio original.</p> <p>18. Revisa los trabajos realizados, señala fecha y firma a satisfacción en la Solicitud de Servicio original.</p> <p>19. Archiva y controla las Solicitudes de Servicio firmadas a satisfacción como comprobante del material que se utilizó, el servicio realizado y las acciones emprendidas en la solución de problemas de mantenimiento.</p> <p>20. Recibe factura por los trabajos realizados del Prestador de Servicios y valida contra las Solicitudes de los Servicio efectuados, en su caso firma de Visto Bueno en la factura para que proceda su pago.</p> <p>21. Obtiene copia de la factura, archiva junto con la Solicitud del Servicio realizado y entrega el original al proveedor para que tramite su pago.</p> <p>Al Procedimiento Emisión de Pagos.</p>



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
SEGURIDAD Y SERVICIOS
GENERALES

FECHA	30/JUL/2004	PÁG	17	DE	21
ELABORÓ		REVISÓ		VALIDÓ	
BHM		BHM		JMFA	
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO					

PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCION DE MANTENIMIENTO	PRESTADOR DE SERVICIOS	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> D{¿?} D -- Interno --> A((A)) D -- Externo --> 6[6] 6 --> Va[Va Al ...] Va --> 7[7] 7 --> 1[1] </pre>		<p>INICIA PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora Programa Anual de Mantenimiento Preventivo. 2. Procede a revisar instalaciones y equipo del Tribunal Electoral, de acuerdo con el Programa Anual, verifica qué áreas son susceptibles para mantenimiento. 3. Elabora oficio dirigido al Director General de Seguridad y Servicios Generales informando sobre los trabajos de mantenimiento que hay que realizar y en su caso el monto. 4. Recibe oficio, revisa realiza ajustes y emite su visto bueno. 5. Determina si el servicio se puede realizar con recursos propios o se requiere contratar a Prestador de Servicios. ¿Personal interno o externo? Interno: Continúa en la actividad No. 8 Externo: Continúa en la actividad No. 6 6. Calcula el monto del servicio para determinar el medio por el cual se contrataran los servicios. A los procedimientos de Adquisiciones. 7. Recibe informe del Prestador de Servicios que se contrato para realizar el servicio y se reúne con él para coordinar la realización de los trabajos.



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

FECHA	30/JUL/2004	PÁG	18	DE	21
ELABORÓ		REVISÓ		VALIDÓ	
BHM		BHM		JMFA	
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO					

PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCION DE MANTENIMIENTO	PRESTADOR DE SERVICIOS	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD 1{{1}} --> 8[8] 8 --> D{¿?} D -- Sí --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 2{{2}} A((A)) --> D 11 -- No --> D </pre>		<p>8. Revisa si hay en existencia en almacén de mantenimiento el material que se requiere para realizar el servicio. ¿Hay en existencia? Sí: Continúa en la actividad No. 11 No: Continúa en la actividad No. 9</p> <p>9. Calcula el monto del material que se requiere y se compra por caja chica o se elabora la requisición de compra, firmando y recabando la firma de autorización del Director General de Seguridad y Servicios Generales.</p> <p>10. Recibe por parte de la Dirección de Almacenes e Inventarios el material solicitado y firma de recibido.</p> <p>11. Pone a consideración de los Magistrados de la Sala Superior y/o Secretaría Administrativa la fecha en que se realizará el mantenimiento y por lo tanto se podría suspender la energía eléctrica, el suministro de agua potable, entre otros, para que la autoricen o reprogramen otra fecha.</p> <p>12. Informan a las áreas del Tribunal Electoral la fecha en que se realizarán los trabajos de mantenimiento.</p> <p>13. Asigna al Personal Técnico Especializado y/o solicita al Prestador de Servicios la realización de los trabajos de mantenimiento en las fechas programadas, entrega material que se requiere.</p>



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

FECHA	30/JUL/2004	PÁG	19	DE	21
ELABORÓ		REVISÓ		VALIDÓ	
BHM		BHM		JMFA	
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO					

PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCION DE MANTENIMIENTO	PRESTADOR DE SERVICIOS	ACTIVIDADES
			14. Procede a realizar los servicios solicitados.
			15. Inspecciona el servicio realizado el Director de Área y en su caso solicita al Personal Técnico Especializado / Prestador de Servicios llevar a cabo los ajustes o mejoras al trabajo realizado.
			16. Informa a las áreas del Tribunal Electoral la conclusión de los trabajos de mantenimiento, a fin de que vuelvan a utilizar los servicios que se suspendieron.
			17. Recibe factura del Prestador de Servicios por los trabajos realizados y valida contra los trabajos realizados, en su caso firma de Visto Bueno en la factura para que proceda su pago.
			18. Obtiene copia de la factura archiva junto con el Programa de Mantenimiento y oficios elaborados y entrega el original al proveedor para que tramite su pago.
			Al Procedimiento Emisión de Pagos.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
SEGURIDAD Y SERVICIOS
GENERALES

FECHA	30/JUL/2004	PÁG	20	DE	21
ELABORÓ		REVISÓ		VALIDÓ	
BHM		BHM		JMFA	
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO					

PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

VII. FORMATOS



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

SOLICITUD DE SERVICIO

		FOLIO: (1)	
		FECHA: (2)	
AREA SOLICITANTE: (4)		SALA: (3)	
SERVICIO SOLICITADO			
CORRESPONDE A:		DE TIPO:	
(5)	(6)		
<input type="checkbox"/> REPARACIÓN	<input type="checkbox"/> ELÉCTRICO	<input type="checkbox"/> MECÁNICO	
<input type="checkbox"/> ADECUACIÓN	<input type="checkbox"/> PLOMERÍA	<input type="checkbox"/> CÍVIL	
<input type="checkbox"/> ASIGNACIÓN	<input type="checkbox"/> CARPINTERÍA	<input type="checkbox"/> AUTOMOTRIZ	
<input type="checkbox"/> OTRO	<input type="checkbox"/> CERRAJERÍA	<input type="checkbox"/> PREVENTIVO	
	<input type="checkbox"/> LIMPIEZA	<input type="checkbox"/> CORRECTIVO	
	<input type="checkbox"/> JARDINERÍA	<input type="checkbox"/> PINTURA	
DESCRIPCIÓN: (7)			
MATERIAL UTILIZADO			
DETALLE (8)		UNIDADES (9)	
AREA SOLICITANTE: (10)		AUTORIZO (11)	
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DE RESPONSABLE DEL AREA		DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS GENERALES	
REALIZÓ (12)		CONFORMIDAD (8)	
NOMBRE Y FIRMA		FIRMA Y FECHA DEL SOLICITANTE	



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

FECHA	30/JUL/2004	PÁG	21	DE	21
ELABORÓ		REVISÓ		VALIDÓ	
BHM		BHM		JMFA	
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO					

PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

NÚMERO DE LA FORMA

NOMBRE DE LA FORMA
SOLICITUD DE SERVICIO

INSTRUCTIVO

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Folio:	Anotar el número consecutivo de folio que le corresponda.
2.-	Fecha:	Anotar, el día , mes y año en que se elabora la Solicitud de Servicio.
3.-	Sala:	Anotar la Sala en donde se ubica el área solicitante de los servicios de mantenimiento.
4.-	Área Solicitante:	Anotar el nombre del área que solicita los servicios de mantenimiento.
5.-	Servicio Solicitado Corresponde a:	Anotar en el recuadro que corresponda "x", si es reparación, adecuación, asignación u otro.
6.-	Servicio Solicitado de tipo:	Anotar en el recuadro que corresponda "x", según el tipo de reparación que se solicita.
7.-	Descripción:	Anotar en forma detallada el tipo de servicio o trabajo realizado.
8.-	Material Utilizado Detalle:	Anotar la descripción del material utilizado para realizar los trabajos de mantenimiento.
9.-	Material Utilizado Unidades:	Anotar si se trata de piezas, metros, cajas, etc.
10.-	Área Solicitante:	Asentar nombre completo, puesto y firma del Titular del área que solicita los trabajos de mantenimiento correctivo.
11.-	Autorizó:	Asentará su firma autógrafa el Director General de Seguridad y Servicios Generales.
12.-	Realizó:	Asentar el nombre completo y la firma autógrafa de quien realizó el servicio de mantenimiento solicitado.
13.-	Conformidad:	Asentar la fecha día, mes y año, así como la firma de quien recibe de conformidad los servicios realizados.