



Manual de Recursos
Materiales y Servicios
Generales
2011
2011

Contiene el texto publicado
en la Gaceta Oficial del Distrito Federal
del 11 de septiembre de 2006

EMISION

Número de Acuerdo Plenario y Fecha de Aprobación: Acuerdo 088/2006 de 08 de agosto de 2006

Fecha de publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal: 11 de septiembre de 2006

Fecha de publicación en Estrados: 09 de agosto de 2006

Fecha de entrada en vigor: Al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

Se encuentra publicado en el Sitio de Internet: Sí

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL MANUAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

México, Distrito Federal a ocho de agosto de dos mil seis

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 182, FRACCIÓN III, INCISO a) DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DEL OCHO DE AGOSTO DE DOS MIL SEIS, APROBAR EL “MANUAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES”, CUYO CONTENIDO COMPLETO Y DEFINITIVO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

MANUAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CONTENIDO

1. DISPOSICIONES GENERALES.
2. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA.
3. SOLICITUD DE REQUISICIÓN.
4. MONTOS MÁXIMOS DE OPERACIÓN.
5. LICITACIÓN PÚBLICA.
6. INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.
7. ADJUDICACIÓN DIRECTA.
8. FINCAMIENTO DE PEDIDOS.
9. REQUERIMIENTO DE BIENES CONSUMIBLES DEL ALMACÉN.
10. ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN.
11. SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN.
12. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
13. PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS UTILITARIOS.
14. DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA AUTOS UTILITARIOS.
15. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A VEHÍCULOS.
16. FOTOCOPIADO.

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 El presente Manual regirá las adquisiciones y/o contrataciones de Bienes, Servicios y Obra Pública que celebre el Tribunal Electoral del Distrito Federal, en ejercicio de su presupuesto de egresos y que están normadas en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

1.2 Para efectos de interpretación se entenderá por:

CÓDIGO: El Código Electoral del Distrito Federal.

REGLAMENTO: El Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

TRIBUNAL: El Tribunal Electoral del Distrito Federal.

PLENO: El Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

CONTRALORÍA: La Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

PRESIDENTE: El Presidente del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

COMISIÓN: La Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

SECRETARÍA: La Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

PROVEEDOR: La persona física o moral que suministre bienes o servicios.

CONTRATISTA: La persona física o moral con al que el Tribunal celebre pedidos o contratos de obra pública.

LINEAMIENTOS: Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

TITULAR DE ÁREA: Magistrado Presidente, Magistrado Numerario, Magistrado Supernumerario, Secretario General, Secretario Administrativo, Contralor Interno, Director General Jurídico y Coordinadores de área.

SECRETARIO: El Secretario Administrativo del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

DIRECTOR: El Director de Recursos Materiales y Servicios del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

SUBDIRECTOR: El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.

ALMACÉN: El Almacén de bienes consumibles del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES: El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y obra pública.

ÁREA SOLICITANTE: Pleno, Presidencia, Ponencia, Secretaría General, Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, Dirección General Jurídica, Coordinaciones y Comisiones.

1.3. De conformidad con los procedimientos contenidos en este documento, el Secretario será el responsable de elaborar previo acuerdo con el Presidente, los instructivos que se consideren

necesarios para orientar y detallar las actividades en materia de recursos materiales y servicios y someterlos a la aprobación del Pleno por conducto de la Comisión.

1.4. El Secretario en el ámbito de su competencia, y en apego a este Manual de Procedimientos, será el facultado para regular la actuación del personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, así como de brindarles asesoría y apoyo en el desempeño de las actividades en la materia.

1.5. El Director será el conducto para vigilar el cumplimiento del presente Manual de Procedimientos relacionados con los servicios que requieran los titulares de las áreas en materia de recursos materiales y servicios generales.

1.6. El Subdirector será el responsable de efectuar las acciones necesarias para atender los servicios que requieran las áreas del Tribunal, en los términos del Presente Manual de Procedimientos.

1.7. De acuerdo con las disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, la Contraloría a través de sus auditorías y mediante sus pruebas selectivas, vigilará la correcta aplicación del presente Manual en las actividades que en materia de recursos materiales y servicios se lleven a cabo, a efecto de garantizar la observancia al marco normativo vigente.

1.8. El Secretario, el Director y el Subdirector, serán los responsables en el ámbito de sus respectivas competencias, de la correcta y adecuada aplicación del presente Manual de Procedimientos y con apego a la normatividad vigente.

2. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA.

OBJETIVO

La Secretaría elaborará un programa anual de adquisiciones que le permita al Tribunal consolidar los requerimientos de las áreas del Tribunal, con la finalidad de realizar los procedimientos correspondientes, señalados en los lineamientos para reunir las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, el cual someterá a la aprobación del Pleno.

PROCEDIMIENTOS:

2.1. Los titulares de área realizarán la programación de los requerimientos de sus áreas a través de los formatos que le serán proporcionados por el Director de Recursos Financieros.

2.2. El Director de Recursos Financieros turnará al Director los requerimientos de las áreas.

2.3. El Director proporcionará al Subdirector los requerimientos de las áreas para que éste se encargue de consolidar los bienes y/o servicios requeridos.

2.4. El Subdirector elaborará el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones incluyendo la consolidación de los bienes, arrendamientos, servicios y obra pública que requieren las diversas Áreas del Tribunal y que fueron considerados en el presupuesto de egresos correspondiente.

2.5. En la elaboración del Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, el Subdirector deberá considerar los aspectos que se enlistan a continuación, y que se encuentran señalados en el artículo 23 de los Lineamientos:

- a) Los objetivos y metas;
- b) Los recursos asignados en el Presupuesto de Egresos del Tribunal; las contrataciones, así como su calendarización;
- c) Las acciones conducentes a la realización de las contrataciones;
- d) Los programas sustantivos contenidos en el Presupuesto de Egresos del Tribunal;
- e) Para el caso de bienes y servicios informáticos, aquellas asignaciones que se hayan contemplado en el Presupuesto de Egresos del Tribunal con base en el programa de trabajo;
- f) Las áreas administrativas responsables de la ejecución;
- g) Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que en su caso se requieran;
- h) Los requerimientos programados de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles;
- i) La existencia de bienes que figuren en los inventarios del Tribunal, para que los requerimientos se hagan en cantidad suficiente que garantice el abasto oportuno de las áreas solicitantes; y
- j) Las demás previsiones que deban tenerse en cuenta, para lograr un efectivo abastecimiento de bienes y servicios que permitan la eficiente y eficaz realización de las atribuciones que corresponde ejercer al Tribunal.

2.6. El Director revisará el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones elaborado por el Subdirector y lo someterá a consideración del Secretario.

2.7. Una vez que el Programa Anual de Adquisiciones haya sido autorizado por el Secretario, éste lo someterá a la aprobación de la Comisión a efecto de que ésta, en su caso, lo someta a la consideración del Pleno.

2.8. En caso de no proceder, la Comisión hará las observaciones al Programa Anual de Adquisiciones y lo devolverá al Secretario.

2.9. En caso de proceder, la Comisión dará su visto bueno y lo remitirá al Pleno para su aprobación.

2.10. Una vez aprobado el Programa Anual de Adquisiciones por el Pleno, el Secretario General lo hará del conocimiento del Secretario.

2.11. Autorizado el Programa Anual de Adquisiciones, el Secretario con apoyo del Director, revisarán constantemente la ejecución del mismo.

2.12. El Subdirector será el responsable de la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones y será supervisado por el Director.

2.13. El Secretario deberá informar semestralmente al Pleno, respecto al avance obtenido del Programa Anual de Adquisiciones.

3. SOLICITUD DE REQUISICIÓN.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos para la adquisición de bienes de consumo, de activo fijo y servicios que requieran las áreas del Tribunal para el desarrollo de sus actividades mediante un mismo formato.

PROCEDIMIENTOS:

- 3.1. Las áreas del Tribunal serán las responsables de requisitar o presentar su solicitud de requisición de bienes y/o servicios, a través del formato establecido o mediante escrito libre en el que se incluyan todas las características y especificaciones técnicas de los bienes solicitados.
- 3.2. Las requisiciones, preferentemente deberán realizarse mediante el formato de "Solicitud de requisición" (Anexo 1).
- 3.3. Los formatos de solicitud de requisición, deberán estar firmados por el titular del área o en su caso, por el servidor público designado por el titular mediante escrito para tal efecto.
- 3.4. Las áreas del Tribunal, enviarán las solicitudes de requisición al Secretario.
- 3.5. El Secretario turnará al Director la requisición de las distintas áreas para su tramitación.
- 3.6. El Director será el encargado de realizar las acciones de adquisición de aquellos bienes que no se tengan en existencia en el Tribunal.
- 3.7. El Director turnará al Subdirector las requisiciones para su atención.
- 3.8. En el caso de requisiciones hechas a través de escrito libre, el Subdirector deberá verificar que en el mismo, se contengan los bienes y/o servicios a adquirir y las especificaciones técnicas de los mismos.
- 3.9. El Subdirector será el responsable de turnar las requisiciones ya sea al Jefe de Departamento de Recursos Materiales o al Jefe de Departamento de Servicios Generales según corresponda; así como, de supervisar y darle seguimiento a las requisiciones de las distintas áreas del Tribunal.
- 3.10. Previo al inicio del procedimiento de contratación de los bienes y/o servicios requisitados, se deberá contar con la autorización de la Dirección de Recursos Financieros para efectos de saber si se cuenta con la suficiencia presupuestal respectiva.
- 3.11. Si tiene suficiencia presupuestal, la Dirección de Recursos Financieros registrará el compromiso en el sistema y turnará su aprobación al Director.
- 3.12. El Director recibirá la aprobación del Director de Recursos Financieros y la turnará al Subdirector para su trámite.
- 3.13. El Subdirector con apoyo del Jefe de Departamento de Recursos Materiales, será el encargado de realizar la adquisición de bienes y/o servicios requisitados por las distintas áreas y de los cuales no se cuente en el almacén.

4. MONTOS MÁXIMOS DE OPERACIÓN.

OBJETIVO

Establecer los montos máximos de operación que se aplicarán en la Secretaría para la adquisición de bienes y/o servicios que requieran las áreas del Tribunal para el desarrollo de sus actividades.

PROCEDIMIENTOS:

- 4.1. Los montos máximos de operación que regirán en la Secretaría, serán de conformidad con los parámetros que emita el Pleno, o en su caso, los que contenga el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, correspondiente al ejercicio fiscal respectivo.

4.2. De conformidad a los montos establecidos, se determinará el procedimiento de adjudicación (dichos montos deberán considerarse sin incluir el Impuesto al Valor Agregado).

5. LICITACIÓN PÚBLICA.

OBJETIVO

Asegurar para el Tribunal las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes enunciadas en los Lineamientos.

PROCEDIMIENTOS:

5.1. El Subdirector elaborará previa autorización del Secretario e instrucciones del Director, las bases de licitación y la convocatoria correspondiente.

5.2. El Subdirector requerirá a las áreas solicitantes, o en su caso, al área técnica respectiva, la elaboración del anexo técnico con las especificaciones correspondientes.

5.3. El Director incluirá el anexo técnico en las bases y convocatoria y lo remitirá al Secretario para su consideración y aprobación.

5.4. Una vez que el Secretario apruebe las bases y la convocatoria, lo remitirá a la Dirección, para que ésta turne la convocatoria al Subdirector, a fin de que se encargue de tramitar su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

5.5. El Director recibirá la notificación de la fecha de la publicación de la convocatoria e informará al Secretario.

5.6. El Secretario enviará oficio de invitación a la Contraloría y a la Dirección General Jurídica, para que asistan al evento anexando calendario de eventos y bases de licitación.

5.7. El Subdirector será el encargado, a partir de la publicación de la convocatoria, de iniciar el período de consulta y venta de bases.

5.8. En el acto de la junta de aclaración de bases de la licitación, participarán:

- a) El Secretario;
- b) El Contralor Interno (o un representante de la Contraloría);
- c) El Director;
- d) El Subdirector;
- e) El área solicitante;
- f) Los proveedores o contratistas participantes; y
- g) El Director General Jurídico (o un representante de esa área).

5.9. El Secretario, el Director y el Subdirector, realizarán el acto de recepción de documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas y apertura de propuestas técnicas en el que participarán:

- a) El Secretario;
- b) El Contralor Interno (o un representante de la Contraloría);
- c) El Director;
- d) El Subdirector;
- e) El área solicitante;
- f) Los proveedores o contratistas participantes; y

g) El Director General Jurídico (o un representante de esa área).

En este acto, se abrirán los sobres que contienen la documentación legal y administrativa solicitada en las bases.

5.10. En el caso de que el o los proveedores o contratistas no cumplieran con la totalidad de los requisitos, se descalificarán.

5.11. En el caso de que el o los proveedores o contratistas cumplieran con los requisitos solicitados, se continuará con la apertura de ofertas técnicas.

5.12. En el caso de apertura de ofertas técnicas, éstas deberán ser revisadas por el área solicitante para su evaluación.

5.13. Se levantará acta de la etapa de presentación de propuestas técnicas y económicas y apertura de propuestas técnicas, en la cual se indicarán los nombres de las empresas participantes cuyas propuestas sean aceptadas, y en caso de descalificación de alguna propuesta, se indicarán las causas que la motivaron.

5.14. Todos los presentes firmarán las ofertas en todas sus hojas, los sobres cerrados que contengan la propuesta económica, así como el acta, y recibirán copia de ésta.

5.15. El área solicitante, recibirá, revisará y evaluará ofertas para emitir el dictamen técnico de las ofertas presentadas y lo enviará al Subdirector.

5.16. En el acto de apertura de ofertas económicas, se dará a conocer el fallo técnico de las propuestas presentadas que cumplieran con los requisitos y especificaciones técnicas exhibidas, se abrirán los sobres de las propuestas económicas de las empresas que no hubieran sido previamente descalificadas. Todos los presentes firmarán las ofertas en todas y cada una de las hojas. Las ofertas que no cumplan, serán descalificadas.

5.17. Al finalizar el acto de apertura de propuestas económicas, se levantará el acta correspondiente y se indicará el monto de las propuestas, la firmarán todos y cada uno de los presentes, haciéndose entrega de una copia.

5.18. El Subdirector elaborará un cuadro comparativo de precios y lo turnará al Director.

5.19. El dictamen económico será elaborado por el Subdirector, revisado por el Director y autorizado por el Secretario.

5.20. En el acto de fallo, se dará a conocer quién o quiénes fueron los proveedores o contratistas ganadores y se levantará el acta correspondiente, la firmarán todos y cada uno de los participantes y se les entregará una copia.

5.21. El Subdirector se encargará de girar instrucciones al Jefe de Departamento de Servicios Generales, para que éste elabore el pedido correspondiente. En caso de requerirse la elaboración de un contrato, la Secretaría podrá solicitar apoyo a la Dirección General Jurídica, en términos de lo establecido en el artículo 68, fracción XX del Reglamento Interior.

5.22. El Jefe de Departamento de Servicios Generales elaborará el pedido y lo pasará a firma de autorización del Subdirector.

5.23. El Subdirector se pondrá en contacto con el proveedor o contratistas, a efecto de formalizar el pedido o contrato respectivo.

5.24. Una vez formalizado el pedido o contrato correspondiente, el proveedor o contratista entregará la garantía de cumplimiento, anticipo o vicios ocultos según sea el caso del pedido o contrato y recibirá la devolución de la garantía de sostenimiento de las ofertas que fueron entregadas en su propuesta económica.

5.25. La garantía será enviada a la Contraloría para su dictaminación.

6. INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.

OBJETIVO

Realizar en la Secretaría procedimientos de adquisición, invitando a cuando menos tres proveedores que presenten propuestas en sobre cerrado, a fin de garantizar y obtener las mejores condiciones para el Tribunal, con apego a los Lineamientos.

PROCEDIMIENTOS:

6.1. El Secretario recibirá la solicitud de requisición de las áreas del Tribunal y las remitirá al Director.

6.2. El Director recibirá las solicitudes de requisición por parte del Secretario y las turnará al Subdirector para su atención.

6.3. El Subdirector seleccionará a cuando menos tres proveedores con capacidad de respuesta.

6.4. El Subdirector determinará fecha, lugar y hora de celebración del evento, elaborará bases del concurso y enviará oficios de invitación con la firma del Secretario a los proveedores.

6.5. El Secretario enviará oficio de invitación al Contralor y al Director General Jurídico para que asistan a los eventos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, o en su caso, para que asignen a un servidor público de esa Contraloría, para que a su nombre y representación esté presente en dichos actos.

6.6. En el acto de presentación de documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas y apertura de propuestas económicas, se verificará que se presenten como mínimo tres proveedores al concurso.

6.7. En este acto, preferentemente estarán presentes los servidores públicos siguientes:

- a) Secretario;
- b) Contralor Interno (o un representante de la Contraloría);
- c) Director;
- d) Subdirector;
- e) Área solicitante;
- f) Proveedores participantes; y
- g) Director General Jurídico (o un representante de esa área).

6.8. En caso de que no se presenten mínimo tres proveedores, se declarará desierto el concurso.

6.9. Si se presentaran mínimo tres proveedores, se iniciará el acto de revisión de documentación legal y administrativa y apertura de propuestas técnicas.

6.10. Se iniciará con la apertura de los sobres que contengan la documentación legal y administrativa, se revisará la documentación solicitada en las bases del concurso que esté completa y cumpla con los requisitos.

6.11. Cuando en la documentación presentada, esté omitido alguno de los requisitos exigidos, en ese momento se descalificará al proveedor.

6.12. Si la documentación legal cumpliera con los requisitos solicitados en las bases, se verificará que por lo menos tres ofertas cumplan con la totalidad de los requisitos.

6.13. En caso de que no cumplan por lo menos tres proveedores con las propuestas, se declarará desierto el concurso.

6.14. Se procederá a la apertura de sobres que contienen las propuestas técnicas y se verificará que se cumplan con los requisitos del anexo técnico de las bases.

6.15. Se elaborará el acta administrativa donde se asentarán los nombres de los participantes a quienes se les aceptaron sus propuestas técnicas, así como también, de los que no fueron aceptados y las causas que motivaron su descalificación, firmándola todos los participantes y entregándose copia a cada uno.

6.16. Se le entregará al área solicitante las propuestas técnicas de los proveedores que cumplieron, con el propósito de que ésta elabore el dictamen técnico correspondiente.

6.17. El área solicitante remitirá al Subdirector su evaluación técnica y éste elaborará el fallo correspondiente, lo turnará a revisión del Director para su posterior aprobación por parte del Secretario.

6.18. En la etapa de apertura de propuestas económicas, los integrantes del acto, darán a conocer el fallo técnico y procederán la apertura de propuestas económicas.

6.19. Los integrantes del acto efectuarán la apertura de propuestas económicas y darán lectura al importe de las ofertas que hayan cumplido con los requisitos establecidos.

6.20. Se elaborará acta administrativa del acto de apertura de las ofertas económicas, deberán firmar todos los participantes y se entregará copia a cada asistente.

6.21. El Subdirector elaborará cuadro comparativo de precios que servirá como base para emitir el fallo.

6.22. El fallo será elaborado por el Subdirector, revisado por el Director y autorizado por el Secretario.

6.23. En el acto de fallo se dará a conocer el o los proveedores ganadores y se elaborará el acta administrativa, firmarán todos los participantes, y se entregará una copia a cada asistente.

6.24. El Subdirector se encargará de girar instrucciones al Jefe de Departamento de Recursos Materiales, para que éste elabore el pedido correspondiente.

6.25. El Jefe de Departamento de Recursos Materiales elaborará el pedido y lo pasará a firma de autorización del Subdirector.

En caso de requerirse la elaboración de contrato, la Secretaría podrá solicitar el apoyo respectivo a la Dirección General Jurídica.

6.26. El Subdirector se pondrá en contacto con el proveedor, a efecto de formalizar el pedido o contrato respectivo.

6.27. Una vez formalizado el pedido o contrato correspondiente, el proveedor entregará la garantía de cumplimiento, anticipo y en su caso, de vicios ocultos, y recibirá la devolución de la garantía de sostenimiento de las ofertas entregada en su propuesta económica.

6.28. Las Garantías deberán enviarse a Contraloría Interna para su dictaminación.

7. ADJUDICACIÓN DIRECTA.

OBJETIVO

Realizar el procedimiento de adjudicación directa, con apego a lo establecido en los Lineamientos, contando con un mínimo de tres cotizaciones para garantizar y obtener las mejores condiciones para el Tribunal, con un comparativo de precios.

PROCEDIMIENTOS:

7.1. El Secretario turnará al Director las requisiciones de bienes y/o servicios de las distintas áreas del Tribunal, para que las mismas sean atendidas.

7.2. El Director turnará al Subdirector las requisiciones para que este último se encargue de realizar las adquisiciones correspondientes.

7.3. El Subdirector con apoyo del Jefe de Departamento de Recursos Materiales, será el encargado de elegir a los proveedores a los que se solicitarán cotizaciones para realizar la adquisición respectiva.

7.4. El Subdirector con el apoyo del personal a su cargo, preferentemente solicitará la cotización del bien y/o servicio a adquirir a por lo menos tres proveedores.

7.5. El Subdirector verificará que las cotizaciones contengan los datos siguientes:

1. Razón social o nombre, dirección y teléfonos del proveedor.
2. Artículos o servicios que cotiza.
3. Tipos de crédito o descuentos que aplica en su oferta.
4. Tiempos de entrega.
5. Vigencia de la oferta.
6. Nombre y firma del personal autorizado que emita la cotización.

7.6. Las cotizaciones deberán estar rubricadas por el servidor público que se encargó de recabarlas.

7.7. El Subdirector se encargará de elaborar cuadro comparativo con las cotizaciones recabadas y éste deberá ser firmado por dicho servidor y por el Jefe de Departamento de Recursos Materiales, o en su caso, por el Jefe de Departamento de Servicios Generales.

7.8. El Subdirector elegirá al proveedor que ofrezca las mejores condiciones para el Tribunal.

7.9. El Subdirector se encargará de girar instrucciones al Jefe de Departamento de Recursos Materiales, para que éste elabore el pedido correspondiente.

En su caso, se dará intervención al Director General Jurídico para la elaboración del contrato.

7.10. El Jefe de Departamento de Recursos Materiales elaborará el pedido y lo pasará a firma de autorización del Subdirector.

7.11. El Subdirector se pondrá en contacto con el proveedor, a efectos de formalizar el pedido o contrato respectivo.

7.12. Una vez formalizado el pedido o contrato correspondiente, el proveedor, en su caso, entregará la garantía de cumplimiento de anticipo y en su caso, de vicios ocultos del pedido o contrato.

Las garantías deberán ser enviadas a la Contraloría Interna para su dictaminación.

8. FINCAMIENTO DE PEDIDOS.

OBJETIVO

Elaborar un documento que tenga validez y asuma un compromiso por parte del proveedor hacia el Tribunal, que garantice la entrega oportuna de los bienes solicitados y por parte del Tribunal, la obligación de efectuar su pago.

PROCEDIMIENTOS:

8.1. El Subdirector se encargará de girar instrucciones al Jefe de Departamento de Recursos Materiales, para que éste elabore el pedido correspondiente.

8.2. El Jefe de Departamento de Recursos Materiales elaborará el pedido (Anexo 2) y lo pasará a firma de autorización del Subdirector.

8.3. El Subdirector se pondrá en contacto con el proveedor, a efectos de formalizar el pedido respectivo.

8.4. El pedido deberá ser firmado por el Subdirector, en conjunto con el Jefe de Departamento de Recursos Materiales.

8.5. Una vez formalizado el pedido correspondiente, el proveedor, en su caso, entregará la garantía de cumplimiento del pedido, misma que será enviada a la Contraloría Interna para su dictaminación.

9. REQUERIMIENTO DE BIENES CONSUMIBLES DEL ALMACÉN.

OBJETIVO

Cubrir las necesidades de bienes y materiales que requieran las áreas del Tribunal para el mejor desempeño de sus funciones.

PROCEDIMIENTOS:

9.1. El Almacén únicamente atenderá aquellos requerimientos de bienes que contengan la firma del personal autorizado en el catálogo de firmas autorizadas, por lo que cada titular de área deberá de designar al personal autorizado mediante la cédula de registro respectiva, con nombre, cargo y firma, la cual se remitirá debidamente requisitada al Secretario, para que éste a su vez la turne al Director para su trámite.

9.2. El Director remitirá al Subdirector las cédulas de registro del personal que fueron enviadas por los titulares de las áreas, para que elabore el catálogo de firmas autorizadas.

9.3. El Subdirector solicitará al encargado del almacén, que entregue oportunamente los requerimientos de bienes del almacén al personal autorizado para tal efecto.

9.4. El personal encargado para realizar los requerimientos, entregará su solicitud de requerimientos de bienes al Almacén considerando su consumo mensual, en el transcurso de la última semana de cada mes, a efectos de que el Almacén realice el suministro respectivo dentro de los diez días hábiles de cada mes y en base al calendario establecido, conforme a existencias y aplicando criterios de racionalidad.

9.5. Cada personal autorizado solicitante, será directamente responsable del uso de los bienes que le proporcione el Almacén.

9.6. Será responsabilidad de la Subdirección, supervisar que el encargado del Almacén haga la entrega de los materiales de consumo al personal autorizado que los requieran para el desempeño de sus funciones.

10. ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN.

OBJETIVO

Llevar el control de las existencias de los bienes y materiales que ingresan al Almacén, a fin de atender con oportunidad a las áreas para el cumplimiento de sus metas y programas.

PROCEDIMIENTOS:

10.1. El Subdirector entregará una copia del pedido fincado al Proveedor al encargado del Almacén.

10.2. El encargado del Almacén, recibirá copia del pedido, lo revisará y tomará nota de la fecha de recepción, quedando en espera de la entrega de los bienes que conforman el pedido, archivando la copia temporalmente.

10.3. El Proveedor recibirá del Subdirector, copia del pedido fincado y procederá a entregar los bienes en el Almacén, acorde a las condiciones del mismo conjuntamente con la remisión o factura que corresponda.

10.4. El encargado del Almacén recibirá del proveedor el original del pedido y de la remisión o factura, así como de los bienes, extraerá de su archivo temporal la copia del pedido y cotejará con el original, en cuanto a que se cumplan con la descripción o características de los bienes, cantidad, calidad, especificaciones técnicas, tiempo y forma de entrega.

10.5. En caso de que las características de los bienes, no sean correctas, el encargado del Almacén indicará al Proveedor los motivos del rechazo de los bienes y los devolverá a éste, junto con los bienes no aceptados, con el propósito de que sean sustituidos y enviados nuevamente, archivará temporalmente la copia del pedido y notificará las causas que motivaron la devolución de los bienes que conforman el pedido de que se trate, al Subdirector.

10.6. En caso de que las características de los bienes, sean correctas y de que éstos estén completos, el encargado del Almacén recibirá los bienes invariablemente mediante sello de alta almacenaria (Anexo 3) con número consecutivo y cronológico en la factura original del

Proveedor y aplicará en registros y controles internos, la entrada oficial de los bienes e informará al Subdirector de dicha recepción.

10.7. El Proveedor con su factura original sellada por el Almacén, efectuará el trámite de pago con el Director de Recursos Financieros.

11. SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN.

OBJETIVO

Suministrar de manera eficaz y oportuna a las distintas áreas del Tribunal, los bienes y materiales solicitados para el correcto desempeño de sus funciones, conforme a existencias de materiales, atendiendo a criterios de racionalidad.

PROCEDIMIENTOS:

11.1. El personal autorizado para firmar solicitud de requisiciones, elaborará el “requerimiento de bienes al Almacén” y lo enviará al Secretario.

11.2. El Secretario turnará al Director la solicitud y éste la remitirá al Subdirector para su atención.

11.3. El Subdirector recibirá el “requerimiento de bienes al Almacén”, revisará, autorizará y solicitará al encargado de Almacén el surtimiento del mismo.

11.4. El encargado del Almacén integrará el catálogo de firmas del personal autorizado de las distintas áreas del Tribunal para solicitar y recibir los bienes, con el propósito de identificar y deslindar responsabilidades sobre el destino final de los bienes que sean retirados.

11.5. Sólo se podrán surtir bienes del Almacén mediante el formato de “requerimiento de bienes al Almacén” y se procederá a la entrega de bienes con el respectivo vale de salida del artículo del almacén, que será firmado de recibido por el personal acreditado en el catálogo de firmas.

11.6. El personal autorizado recibirá del encargado del Almacén, los bienes y verificará si están correctos los datos de la requisición con los bienes surtidos; si están correctos, firmará la salida de artículos de consumo.

11.7. El encargado del Almacén será el responsable de clasificar y cuantificar los movimientos de salidas de material del almacén al finalizar el día y de elaborar mensualmente un reporte que contenga entradas y salidas de los bienes, así como una relación con número consecutivo de notas de entrada al Almacén de artículos de consumo que los remitirá al subdirector para su conocimiento.

12. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

OBJETIVO

Conservar y mantener en óptimas condiciones de operación los bienes muebles e inmuebles del Tribunal, a través del mantenimiento preventivo y correctivo para el mejor desarrollo de las labores.

PROCEDIMIENTOS:

12.1. Para la solicitud de algún trabajo relacionado con mantenimiento, el titular de área, realizará su petición al Secretario por medio del formato denominado "Orden de trabajo de mantenimiento" (Anexo 4).

12.2. El Secretario turnará las peticiones de los titulares al Director, para efectos de que realice las gestiones correspondientes.

12.3. El Director remitirá al Subdirector los Formatos de "Orden de Trabajo de Mantenimiento" para que éste solicite al Jefe de Departamento de Servicios Generales, se encargue de su atención.

12.4. Para el caso de que sea necesario realizar el servicio de mantenimiento con apoyo externo, el Jefe de Departamento de Servicios Generales solicitará cotizaciones del servicio a por lo menos tres Proveedores y elaborará cuadro comparativo, remitiéndolo al Subdirector para su revisión.

12.5. En caso de que el trabajo se pueda efectuar con el personal del Departamento de Servicios Generales, el Jefe de dicho Departamento programará los trabajos a realizar considerando el Programa Anual de Mantenimiento y la emergencia que pueda representar este trabajo.

12.6. Al finalizar el trabajo, el Jefe de Departamento de Servicios Generales anotará en el formato la fecha, el tiempo de ejecución, material utilizado y su nombre, posteriormente recabará la firma de conformidad del usuario.

12.7. El Jefe de Departamento de Servicios Generales, informará al Subdirector de la conclusión del trabajo y del material utilizado.

13. PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS UTILITARIOS.

OBJETIVO

Brindar el apoyo vehicular a las diferentes áreas del Tribunal para realizar sus actividades, racionalizar el uso y controlar el estado óptimo físico y de operación de los mismos.

PROCEDIMIENTOS:

13.1 Todo servidor público que requiera el préstamo de auto para realizar funciones propias del Tribunal, realizará la solicitud al Subdirector a través del formato "Solicitud de préstamo de vehículo" (Anexo 5) que deberá estar firmado por su titular de área.

13.2. El Subdirector determinará la disponibilidad de vehículo e informará al servidor público solicitante.

13.3. En caso de que no haya vehículo disponible, lo comunicará al solicitante.

13.4. Si hay disponibilidad de vehículo, autorizará el préstamo y procederá a llenar el formato denominado "Resguardo temporal de vehículo" (Anexo 6), que será firmado invariablemente por el servidor público solicitante.

13.5. Cuando se presentare el solicitante a recoger el vehículo, se realizará la inspección ocular de todas y cada una de las condiciones del vehículo, así como de los accesorios con los que cuenta y la cantidad de combustible con que se entrega.

13.6. El servidor público solicitante revisará la coincidencia entre la verificación física, lo asentado en el formato y firma del documento.

13.7. El Subdirector archivará en el expediente del vehículo la copia de los resguardos respectivos.

13.8. El servidor público solicitante, al término del período de préstamo, remitirá el vehículo al Subdirector.

13.9. El Subdirector retirará del expediente el formato correspondiente, conjuntamente con el usuario revisará nuevamente el vehículo para verificar las condiciones físicas, mecánicas y de gasolina de éste.

13.10. Se asentará en el formato las condiciones de devolución, incluyendo cualquier diferencia a las características que tenía cuando se prestó, y dando cuenta en su caso al Director de Recursos Materiales y Servicios de la o las diferencias advertidas.

13.11. El usuario firmará de común acuerdo, asentando las condiciones de devolución y deslindando responsabilidades.

14. DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA AUTOS UTILITARIOS.

OBJETIVO

Proporcionar el combustible necesario que requiere el parque vehicular utilitario para realizar las actividades propias del Tribunal, a través de vales de gasolina.

PROCEDIMIENTOS:

14.1. El Subdirector será el encargado de suministrar gasolina a los vehículos utilitarios.

14.2. El Subdirector verificará y llevará el control de las bitácoras de registro de kilometraje recorrido (Anexo 7), relacionando el consumo y rendimiento, de conformidad con los préstamos que se hagan de los mismos.

15. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A VEHÍCULOS.

OBJETIVO

Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular del Tribunal para garantizar su óptima operación.

PROCEDIMIENTOS:

15.1. El Subdirector verificará que los mantenimientos de vehículos que se realicen, sean exclusivamente a los automóviles propiedad del Tribunal.

15.2. El Subdirector emitirá comunicado en donde se le informa a los titulares de área, la necesidad de realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a los kilometrajes respectivos.

15.3. Para que el Subdirector autorice y/o envíe los automóviles de los titulares de área a servicio de mantenimiento, será necesario que dicha petición se haga por escrito.

15.4. Los servicios de mantenimiento se realizarán en la agencia o taller designado para tal efecto, en términos de lo dispuesto por el Capítulo VI “De los Procedimientos de Contratación”, de los Lineamientos.

15.5. El Jefe de Departamento de Servicios Generales, por instrucciones del Subdirector, trasladará el vehículo a la agencia o taller designado para ingresarlo a realizar el servicio correspondiente.

15.6. Cuando el servicio haya sido efectuado, el Jefe de Departamento de Servicios Generales trasladará el vehículo al Tribunal y le comunicará al Subdirector que el vehículo está listo para que éste a su vez se encargue de avisar vía telefónica al titular de área para que pueda pasar a recoger el vehículo.

15.7. El Subdirector recibirá la factura de la agencia o taller autorizado, la revisará, signará de visto bueno y enviará a la Dirección de Recursos Financieros para el trámite de pago respectivo.

16. FOTOCOPIADO.

OBJETIVO

Controlar el proceso de reproducción de documentación, tanto del trabajo que se realiza, como del material que se emplea, con el propósito de optimizar recursos.

PROCEDIMIENTOS:

16.1. El servidor público que requiera del servicio de fotocopiado, deberá entregar al encargado del centro de copiado, el formato “Solicitud de fotocopiado” (Anexo 8).

16.2. El encargado del centro de copiado recibirá y revisará que la solicitud de fotocopiado esté debidamente requisitada.

16.3. En caso de no estarlo, la rechazará para que sea corregida y si está correcta, determinará si la cantidad de copias a elaborar es menor a veinticinco unidades.

16.4. En caso de que la solicitud de fotocopiado consista en documentos superiores a veinticinco hojas, las solicitudes de fotocopiado deberán ser firmadas por el titular de área o, en su caso, por el servidor público que éste haya designado para tal efecto.

16.5. El encargado del centro de fotocopiado con base en las órdenes de fotocopiado atendidas, elaborará el informe de fotocopias producidas, lo firmará y entregará al Jefe de Departamento de Recursos Materiales para su revisión.

16.6. El Jefe de Departamento de Recursos Materiales recibirá el informe de fotocopias elaboradas y lo integrará en el formato concentrado de fotocopias elaboradas y lo remitirá al Subdirector para su revisión.

16.7. El Subdirector recibirá, revisará y firmará el concentrado de fotocopias y lo turnará al Director.

16.8. El Director recibirá del Subdirector el informe mensual de fotocopias elaboradas.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. Notifíquese a los titulares de área, a fin de que por su conducto se haga del conocimiento de los servidores públicos a su cargo y publíquese en los estrados y la página web del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

ARTICULOS TRANSITORIOS DEL MANUAL APROBADOS POR EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL EN REUNIÓN PRIVADA 08 DE AGOSTO DE 2006 Y PUBLICADOS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, NUMERO 106 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2006.



ANEXO 1

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

SOLICITUD DE REQUISICIÓN

ÁREA SOLICITANTE	FECHA	No. REQUISICIÓN						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">AÑO</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">DÍA</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	AÑO	MES	DÍA				
AÑO	MES	DÍA						

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL SOLICITANTE

PARTIDA No.	DESCRIPCIÓN COMPLETA (Incluyendo datos técnicos, cuando se requiera)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE ESTIMADO ANTES DE I.V.A.

JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA, USO ESPECÍFICO, ANTECEDENTES Y OTRAS OBSERVACIONES	SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;"><input type="checkbox"/> Folletos descriptivos</td> <td style="width: 30%;">Otros (especifique)</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Especificaciones</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ilustraciones o planos</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Muestras físicas</td> <td>_____</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Folletos descriptivos	Otros (especifique)	Especificaciones	_____	<input type="checkbox"/> Ilustraciones o planos	_____	<input type="checkbox"/> Muestras físicas	_____
<input type="checkbox"/> Folletos descriptivos	Otros (especifique)								
Especificaciones	_____								
<input type="checkbox"/> Ilustraciones o planos	_____								
<input type="checkbox"/> Muestras físicas	_____								

AUTORIZÓ NOMBRE, FIRMA Y CARGO



(Instructivo de Anexo 1)

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE REQUISICIÓN

ÁREA SOLICITANTE (1)	FECHA AÑO MES DÍA (2)	No. REQUISICIÓN (3)
-------------------------	---------------------------------	------------------------

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL SOLICITANTE (4)

PARTIDA No.	DESCRIPCIÓN COMPLETA (Incluyendo datos técnicos, cuando se requiera)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE ESTIMADO ANTES DE I.V.A.
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

OBSERVACIONES DE LA COMPRA, USO ESPECÍFICO, ANTECEDENTES Y OTRAS OBSERVACIONES (11)	SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: <input type="checkbox"/> Folletos descriptivos <input type="checkbox"/> Especificaciones (12) <input type="checkbox"/> Ilustraciones o planos <input type="checkbox"/> Muestras físicas Otros (especifique) _____
--	---

AUTORIZÓ (13) NOMBRE, FIRMA Y CARGO



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

INSTRUCTIVO DE LLENADO SOLICITUD DE REQUISICIÓN

- (1) Área solicitante.
- (2) La fecha en que se está elaborando la solicitud de requisición.
- (3) El número de control interno que asignará a la Solicitud de Requisición el Subdirector de Recursos Materiales.
- (4) El nombre del solicitante.
- (5) El número consecutivo de partidas.
- (6) El nombre y descripción completa de cada uno de los bienes solicitados, incluyendo los datos técnicos.
- (7) El número de artículos solicitados.
- (8) Pieza, paquete, kilo, rollo, caja, etc.
- (9) El precio unitario de cada artículo.
- (10) El precio total de cada artículo antes de I.V.A.
- (11) La justificación de la compra, así como también el uso que se le dará.
- (12) Una cruz en el cuadro que corresponda al tipo de documento que se anexa a la Solicitud de Requisición.
- (13) El nombre, firma autógrafa del titular de área que autoriza la Solicitud de Requisición.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE PEDIDO

- (1) La fecha de elaboración del pedido.
- (2) El número de pedido que corresponde, éste debe ser en forma consecutiva.
- (3) Los datos generales del proveedor (razón social, R.F.C., dirección y teléfono). (
- 4) El número de cotización, de oficio, etc., referencia del proveedor.
- (5) El plazo para entregar los bienes.
- (6) El plazo para el cobro de los bienes (contado y/o crédito). (
- 7) El número de partida en forma secuencial.
- (8) La descripción del artículo que se compra, conforme a la cotización del proveedor. (
- 9) La cantidad de los artículos que se solicitan.
- (10) La unidad de medida (pieza, metros, litros, etc.)
- (11) El importe unitario en pesos por cada artículo.
- (12) El importe total de los artículos.
- (13) Nombre, firma y cargo del funcionario que elabora el pedido.
- (14) Nombre, firma y cargo del funcionario que autoriza el pedido.
- (15) El nombre, firma y cargo de la persona que formaliza el pedido.



ANEXO 3

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

SELLO DE ALTA ALMACENARIA

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	
ALMACÉN	
ALTA ALMACENARIA No. _____	
FECHA: _____	
PEDIDO: _____ FACTURA: _____	
IMPORTE: \$ _____	
RECIBE	AUTORIZA
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

(Instructivo de Anexo 3)



TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	
ALMACÉN	
ALTA ALMACENARIA No. _____ (1)	
FECHA: _____ (2)	
PEDIDO: _____ (3) FACTURA: _____ (4)	
IMPORTE: \$ _____ (5)	
RECIBE	AUTORIZA
(6)	(7)
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL SELLO ALMACENARIO

(1) ALTA ALMACENARIA No.: Se estampará invariablemente en la factura que presente el proveedor en donde se anotará el número progresivo que corresponda a la recepción del bien.

(2) FECHA: Se anotará en orden cronológico, la fecha en que se recibieron los bienes. (

3) PEDIDO: Se anotará el número de pedido que corresponda a los bienes recibidos.

(4) FACTURA: Se anotará el número de factura del proveedor que amparan los bienes recibidos.

(5) IMPORTE: Se anotará el importe de los bienes recibidos, incluyendo el IVA, mismos que corresponden al total de la factura del proveedor.

(6) RECIBO: Se anotará el nombre y firma del encargado del Almacén que recibe los bienes del proveedor.

(7) AUTORIZA: Se anotará el nombre y firma del Subdirector de Recursos Materiales.

ANEXO 4



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVO**

ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO

FECHA: _____ No. DE ORDEN DE TRABAJO:

ÁREA SOLICITANTE: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO SOLICITADO
UBICACIÓN DEL ÁREA DONDE SE REALIZARÁ EL TRABAJO
OBSERVACIONES

RESPONSABLE DEL SERVICIO	SOLICITANTE DEL SERVICIO	SUPERVISADO POR:
NOMBRE:	NOMBRE: _____	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA: _____	FIRMA:

NOTA: LOS ESPACIOS SOMBREADOS SON PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.



(Instructivo de Anexo 4)

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVO

ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO

FECHA: _____ (1) No. DE ORDEN DE TRABAJO: (4)

ÁREA SOLICITANTE: _____ (2)

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____ (3)

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO SOLICITADO
(5)
UBICACIÓN DEL ÁREA DONDE SE REALIZARÁ EL TRABAJO
(6)
OBSERVACIONES
(7)

RESPONSABLE DEL SERVICIO	SOLICITANTE DEL SERVICIO	SUPERVISADO POR:
NOMBRE: (8)	NOMBRE: _____ (9)	NOMBRE: (10)
FIRMA: (8)	FIRMA: _____ (9)	FIRMA: (10)
NOTA: LOS ESPACIOS SOMBREADOS SON PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.		



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA ORDEN DE TRABAJO DE
MANTENIMIENTO**

- (1) El día, mes y año en que se elabora la orden de trabajo de mantenimiento. (
- 2) Nombre del área solicitante.
- (3) Nombre completo del solicitante.
- (4) El número de control interno que asignará a la orden de trabajo de mantenimiento el Subdirector de Recursos Materiales.
- (5) El trabajo a realizar.
- (6) El piso y ubicación en que se encuentre.
- (7) El solicitante o el Subdirector de Recursos Materiales describirá las observaciones pertinentes del trabajo realizado.
- (8) El nombre y la firma del Subdirector de Recursos Materiales. (
- 9) El nombre y la firma del solicitante del servicio.
- (10) El nombre y firma del Jefe de Mantenimiento.

ANEXO 5



TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA ADMINISTRATIVO

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULO

CONSECUTIVO <input type="text"/>	
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____	
ÁREA: _____	
FECHA: _____ HORA: _____	
PERÍODO DE PRÉSTAMO	AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE ÁREA
DEL DÍA _____ DEL MES _____	NOMBRE _____
AL DÍA _____ DEL MES _____	FIRMA _____

(Instructivo de Anexo 5)



TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVO

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULO

CONSECUTIVO		(1)
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____ (2)		
ÁREA: _____ (3)		
FECHA: _____ (4)		HORA: _____ (5)
PERÍODO DE PRÉSTAMO	AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE ÁREA	
DEL DÍA _____ (6) DEL MES _____ (6)	NOMBRE _____ (7)	
AL DÍA _____ (6) DEL MES _____ (6)	FIRMA _____ (7)	



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE
VEHÍCULO**

(1) El número de control interno que asignará a la solicitud de préstamo de vehículo el Subdirector de Recursos Materiales.

(2) Nombre completo del solicitante.

(3) Nombre del solicitante.

(4) El día, mes y año en que se elabora la solicitud de préstamo de vehículo.

(5) La hora en que se elabora la solicitud de préstamo.

(6) La fecha de entrega y la fecha de recepción del vehículo.

(7) Nombre y firma del titular de área solicitante o el servidor público que esté autorizado por el titular para tal efecto.

**Tribunal Electoral del Distrito Federal
Secretaría Administrativa**

Área: _____

SOLICITUD DE FOTOCOPIADO

México D.F., a _____ de _____.

Nombre del Solicitante: _____

No. de Solicitud: _____

Descripción del Documento: _____

Total de copias
T/Carta

Total de copias
T/Oficio

Total de engargolados
T/Carta

Total de engargolados
T/Oficio

Nombre: _____

Firma: _____