

**MANUAL de Procedimientos de la Dirección de Mantenimiento.**

---

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.- Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO**

**ÍNDICE**

---

Presentación

Objetivo

Marco Jurídico

Glosario

Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones,  
maquinaria y equipo en los inmuebles de la Sala Superior

Diagrama de flujo

Formatos

Transitorios

## **PRESENTACIÓN**

---

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Mantenimiento, la cual esta adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, establece las actividades, áreas responsables y directrices para realizar los mantenimientos preventivos o correctivos que se requieran en los inmuebles de la Sala Superior, según sea el caso, para atender las necesidades de las diversas Unidades Administrativas.

Los inmuebles que comprenden la Sala Superior son los ubicados en: Carlota Armero N° 5000, Apaches N° 350 y Virginia N° 68.

Cabe señalar que respecto a los inmuebles arrendados por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial, la aplicación de los procedimientos que contempla este manual quedarán sujetos a las condiciones del instrumento contractual de arrendamiento correspondiente.

El Mantenimiento Preventivo establece las actividades periódicas permanentes que tienen por objeto prever anticipadamente las fallas que pudiesen originarse a razón del deterioro de los componentes de los equipos.

El Mantenimiento Correctivo establece las actividades inmediatas para la reparación, restauración y/o renovación de los componentes que originaron la falla de los equipos en la menor cantidad de tiempo posible.

Para ejecutar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la maquinaria y equipo, la Dirección de Mantenimiento, en el ámbito de su competencia, elabora un plan anual para programar y presupuestar las actividades que permitan asegurar las mejores condiciones para su funcionamiento y operación, prolongar su vida útil, así como para analizar el costo beneficio que representa su mantenimiento o reemplazo.

## **OBJETIVO**

---

Establecer el procedimiento para llevar a cabo los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, maquinaria y equipo en las instalaciones de la Sala Superior del Tribunal Electoral, con la finalidad de asegurar su conservación, así como mantenerlas en óptimas condiciones de operación y funcionamiento.

## **MARCO JURÍDICO**

---

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley Sobre el Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General que regula los procedimientos de Adquisición, Arrendamiento, Bienes Muebles, Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

- Acuerdo General por el que se establecen las Bases para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.  
Acuerdo del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, por el que se establecen las medidas de carácter general de racionalidad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Lineamientos de Seguridad, Higiene, Protección Ambiental para contratistas que desarrollen trabajos en edificios del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos Programático - Presupuestales.
- Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
- Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

## GLOSARIO

---

**Bitácora de trabajo:** Documento a través del cual se hace constar por parte del prestador de servicios y del Tribunal Electoral, las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas por cada equipo.

**Departamento Técnico de Mantenimiento:** El Departamento Técnico de Mantenimiento adscrito a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

**Dirección de Mantenimiento.** La Dirección de Mantenimiento adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

**Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.** La Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales adscrita a la Secretaría Administrativa.

**Dirección General de Protección Institucional:** La Dirección General de Protección Institucional adscrita a la Secretaría Administrativa.

**Expediente:** Serie de documentos que sustentan la preparación profesional, datos personales de cada uno de los de los técnicos de mantenimiento del prestador de servicios que brindaran servicio en las instalaciones del Tribunal Electoral.

**Factura:** Documento comprobatorio del gasto expedido de conformidad con lo dispuesto por los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación y demás normatividad en la materia.

**Instrumento Contractual.** Acuerdo de voluntades que celebra el Tribunal Electoral con persona física o moral en el cuál se crean, transfieren, modifican o extinguen derechos y obligaciones y se plasman las características del objeto, condiciones de pago, entrega, y las sanciones por el incumplimiento del mismo.

Puede ser un contrato, pedido, orden de servicio o algún otro que establezca la normativa aplicable.

**Mantenimiento Correctivo.** Acción de carácter necesaria e inmediata para reparar los daños ocasionados que, por fallas en su operación tienen las instalaciones, maquinaria y equipo, permitiendo su recuperación, restauración o renovación.

**Mantenimiento Preventivo.** Acción de carácter periódica y permanente orientada a prevenir daños mayores a las instalaciones, maquinaria y equipo, a fin de conservar las condiciones óptimas de su operación.

**Permiso de trabajo con riesgo:** Documento oficial mediante el cual la Dirección General de Protección Institucional autoriza por escrito la ejecución de un trabajo en el que el control de los riesgos ha sido identificado.

**Plantilla de personal fija:** Documento que contiene los datos personales de los técnicos de mantenimiento del prestador de servicios que brindaran servicio en las instalaciones del Tribunal Electoral.

**Prestador de servicios.** La persona física o moral que otorgue servicios de cualquier naturaleza, salvo los relacionados con la obra pública.

**Subdirección Técnica de Mantenimiento.** La Subdirección Técnica de Mantenimiento, adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

**Soldadura y corte:** Comprenden todas las operaciones con generación de calor, producción de chispas, llamas o elevadas temperaturas en proximidad de polvos, líquidos o gases inflamables o en recipientes, o lugares de trabajo que contengan o hayan contenido tales productos, Ejemplo: soldadura y oxicorte, esmerilado, taladrado, etc.

**Trabajo con sustancias peligrosas:** Son las operaciones que normalmente se realizan sin generar calor pero que se efectúan en instalaciones por las que circulan o en las que se almacenan fluidos peligrosos.

**Trabajos en altura:** Determinados trabajos en altura que requieran una formación especial, Ejemplo: Trabajos verticales en fachadas colgadas, montaje de andamios de más de 1.80 metros.

**Trabajos eléctricos:** Todo tipo de trabajos eléctricos o no, que hayan de realizarse sobre o en las proximidades de instalaciones (Media Tensión, Baja Tensión) o equipos eléctricos energizados.

**Trabajos en espacios confinados:** Comprenden todas las operaciones en el interior de depósitos, cisternas, calderas de vapor, fosos, pozos y en general todos aquellos espacios confinados en los que la atmósfera pueda no ser respirable o convertirse en irrespirable a raíz del propio trabajo, por falta de oxígeno o por contaminación por productos tóxicos.

**Tribunal Electoral.** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES, MAQUINARÍA Y EQUIPO EN LOS INMUEBLES DE LA SALA SUPERIOR.

Objetivo: Establecer la descripción precisa de la secuencia de las actividades periódicas y permanentes, los responsables, así como los formatos y documentos necesarios para garantizar las condiciones óptimas de operación de las instalaciones, maquinaria y equipo de los inmuebles de la Sala Superior, al prevenir anticipadamente su deterioro, así como la ejecución de las acciones necesarias para sustituir las refacciones que, por su desgaste natural, ocasionan fallas.

Área	Actividades	Formatos o Documentos
<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Viene del procedimiento: ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>		
Dirección de Mantenimiento	1. Una vez formalizado el instrumento contractual, y en su caso, autorizado el mantenimiento preventivo y/o correctivo, establece el programa o calendario de trabajo en coordinación con el prestador de servicios, autoriza y lo turna a la Subdirección Técnica de Mantenimiento para la supervisión de los trabajos a ejecutar.	Programa o calendario de trabajo
Subdirección Técnica de Mantenimiento	2. Recibe y analiza el programa o calendario de trabajo para su ejecución. ¿Se requiere plantilla fija del prestador de servicios para la ejecución de los trabajos? Si: Continúa en la actividad 3. No: Continúa en la actividad 4.	Programa o calendario de trabajo
Subdirección Técnica de Mantenimiento	3. Solicita los expedientes del personal que conforma la plantilla de personal fija designada por el prestador de servicios para la ejecución de los trabajos y solicita la autorización para el acceso.	Expedientes de plantilla de personal fija
Subdirección Técnica de Mantenimiento	4. Elabora el oficio de solicitud de autorización de acceso a las instalaciones para el prestador de servicios y lo remite a la Dirección General de Protección Institucional,	Oficio de solicitud de autorización de acceso a las instalaciones

Área	Actividades	Formatos o Documentos
	precisando el nombre de la persona física o moral, el servicio contratado, el lugar y periodo para la ejecución del servicio y lo turna a la Dirección de Mantenimiento para su revisión y visto bueno.	
Dirección de Mantenimiento	<b>5.</b> Revisa el oficio de solicitud de autorización de acceso a las instalaciones para el prestador de servicios y lo turna a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales para su firma.	Oficio de solicitud de autorización de acceso a las instalaciones
Dirección General de Mantenimiento	<b>6.</b> Recibe y firma el oficio de autorización de acceso a las instalaciones y lo remite a la Dirección General de Protección Institucional.	Oficio de solicitud de autorización de acceso a las instalaciones
Dirección General de Protección Institucional	<b>7.</b> Recibe, acusa de recibo el oficio de solicitud y realiza las gestiones necesarias para autorizar el acceso al prestador de servicios a las instalaciones de los inmuebles de la Sala Superior.	Acuse de oficio de solicitud de autorización de acceso a las instalaciones
Dirección General de Mantenimiento	<b>8.</b> Recibe el acuse de oficio de solicitud y turna una copia simple a la Dirección de Mantenimiento para su seguimiento.	Copia del acuse de oficio de solicitud de autorización de acceso a las instalaciones
Dirección de Mantenimiento	<b>9.</b> Recibe copia del acuse del oficio de solicitud y coordina con la Subdirección Técnica de Mantenimiento para la entrega en medio impreso de la normativa del Tribunal Electoral en materia de seguridad, higiene y protección ambiental, para su aplicación en la ejecución de los trabajos.	Copia del acuse de oficio de solicitud de autorización de acceso a las instalaciones
Subdirección Técnica de Mantenimiento	<b>10.</b> Elabora y entrega al prestador de servicios la normativa del Tribunal Electoral en materia de seguridad, higiene y protección ambiental y el formato de entrega.	Formato de entrega de la normativa y normativa en medio impreso FORMATO DGM-01
Prestador de servicios	<b>11.</b> Recibe la normativa en medio impreso del Tribunal Electoral en materia de seguridad, higiene y protección ambiental y firma el formato de entrega.	Formato de entrega de la normativa firmado FORMATO DGM-01
Prestador de servicios	<b>12.</b> Una vez recibida la normativa, toma conocimiento de la misma y se presenta en el inmueble de la Sala Superior para la ejecución de los trabajos. ¿El servicio a realizar implica algún trabajo con riesgo? Si: Continúa en la actividad <b>13</b> . No: Continúa en la actividad <b>16</b> .	Oficio de Acceso a las instalaciones
Subdirección Técnica de Mantenimiento	<b>13.</b> Solicita el Permiso de Trabajo con Riesgo por escrito a la Dirección General de Protección Institucional previo a la ejecución de los trabajos, para asegurar que el prestador de servicios cumple con las condiciones necesarias de seguridad.	Formato de solicitud de Permiso de Trabajo con Riesgo FORMATO DGM-02
Dirección General de Protección Institucional	<b>14.</b> Recibe la solicitud y en el sitio donde se van a ejecutar los trabajos verifica que se cumplan las condiciones necesarias de seguridad, y en su caso otorga el Permiso de Trabajo con Riesgo para que el personal de la Dirección de Mantenimiento autorice la ejecución del mismo. ¿El prestador de servicios cumple con las condiciones de seguridad necesarias para ejecutar los trabajos?	Permiso de Trabajo con Riesgo

Área	Actividades	Formatos o Documentos
	<p>Si: Continúa en la actividad <b>15</b>.</p> <p>No: El prestador de servicios realiza las acciones necesarias para cumplir con las condiciones de seguridad requeridas para iniciar la ejecución del trabajo. Regresa a la actividad <b>14</b>.</p>	
Subdirección Técnica de Mantenimiento	<b>15.</b> La subdirección técnica de mantenimiento recibe el Permiso de Trabajo con Riesgo y coordina la ejecución del trabajo con el departamento técnico de Mantenimiento para iniciar y supervisar su ejecución.	Permiso de Trabajo con Riesgo
Subdirección Técnica de Mantenimiento	<b>16.</b> Para dar inicio al trabajo solicita al Departamento Técnico de Mantenimiento, que coloque en el sitio de ejecución, una copia del Permiso de Trabajo con Riesgo en un lugar visible.	Permiso de Trabajo con Riesgo
Departamento Técnico de Mantenimiento	<b>17.</b> Coloca en un lugar visible en el sitio de ejecución del trabajo el Permiso, verifica y registra periódicamente en la Bitácora de Trabajo que la ejecución se haya apegado a la normativa en materia de seguridad, higiene y protección ambiental.	Permiso de Trabajo con Riesgo Bitácora de Trabajo
Prestador de Servicios	<b>18.</b> Ejecuta los trabajos de conformidad con el programa o calendario establecido, realiza las anotaciones en las bitácoras respectivas y/o remite los reportes correspondientes con los alcances del servicio al Departamento Técnico de Mantenimiento	Bitácoras y/o Reportes
Departamento Técnico de Mantenimiento	<b>19.</b> Supervisa y verifica el llenado de las bitácoras y/o reportes con las anotaciones del prestador del servicio respecto a los alcances del mismo, y las remite a la Subdirección Técnica de Mantenimiento para su validación.	Bitácoras y/o Reportes
Subdirección Técnica Mantenimiento	<p><b>20.</b> Recibe y valida las bitácoras y/o reportes con las anotaciones del prestador de servicios para informar mediante correo electrónico al Director de Mantenimiento que se iniciará el procedimiento de trámite de pago correspondiente o que existe la necesidad de realizar un mantenimiento correctivo.</p> <p>¿Es necesario realizar un mantenimiento correctivo?</p> <p>Si: Continúa en la actividad <b>21</b>.</p> <p>No: Continúa en la actividad <b>36</b>.</p>	Bitácoras y/o Reportes Correo electrónico
Dirección de Mantenimiento	<b>21.</b> Recibe el correo electrónico mediante el cual le es informada la necesidad de realizar un mantenimiento correctivo por alguna falla en la instalación, maquinaria y/o equipo detectada por el prestador de servicios o por el Departamento Técnico de Mantenimiento, en alguna supervisión del trabajo ejecutado, y se coordina con la subdirección técnica de mantenimiento para que se solicite al prestador de servicios la valoración de la falla y sea asentada en la bitácora la justificación de la necesidad de realizar el mantenimiento correctivo.	Correo electrónico
Subdirección Técnica Mantenimiento	<b>22.</b> Solicita mediante correo electrónico y llamada de emergencia al prestador de servicios, que en la Bitácora del Trabajo ejecutado, valore la falla detectada para llevar a cabo su mantenimiento correctivo, justificando su necesidad.	Correo electrónico
Prestador de servicios	<b>23.</b> Una vez que recibió la llamada de emergencia y el correo	Bitácora de Trabajo

Área	Actividades	Formatos o Documentos
	electrónico, acude al Tribunal Electoral para asentar en la Bitácora de Trabajo su valoración y justificación de la necesidad de realizar el mantenimiento correctivo a la instalación, maquinaria y/o equipo con la falla detectada para la validación de la Subdirección Técnica de Mantenimiento.	
Subdirección Técnica de Mantenimiento	<b>24.</b> Valida técnicamente la valoración y justificación del prestador de servicios para realizar el mantenimiento correctivo e informa mediante correo electrónico el resultado a la Dirección de Mantenimiento para su autorización, en su caso.	Correo electrónico
Dirección de Mantenimiento	<b>25.</b> Autoriza, en su caso, la ejecución del mantenimiento correctivo a la instalación, maquinaria y/o equipo con la falla detectada. ¿Procede técnicamente el mantenimiento correctivo? Si: Continúa en la actividad <b>26</b> . No: Informa al prestador de servicios que técnicamente su valoración y justificación para realizar el mantenimiento correctivo no es procedente. Continúa en la actividad <b>36</b> .	
Dirección de Mantenimiento	<b>26.</b> Revisa que, el instrumento contractual con el prestador de servicios incluya las refacciones requeridas para ejecutar el servicio de mantenimiento correctivo. ¿Las refacciones están incluidas en el instrumento contractual con el prestador de servicios? Si: Regresa a la actividad <b>1</b> . No: Continúa en la actividad <b>27</b> .	Oficio de autorización de acceso a las instalaciones
Subdirección Técnica de Mantenimiento	<b>27.</b> Solicita al prestador de servicios mediante correo electrónico la cotización de las refacciones necesarias para ejecutar el servicio para el mantenimiento correctivo.	Correo electrónico
Prestador de servicios	<b>28.</b> Envía mediante correo electrónico a la Subdirección Técnica de Mantenimiento la cotización para el suministro de las refacciones necesarias para ejecutar el servicio de mantenimiento correctivo para su aceptación y validación.	Cotización
Subdirección Técnica de Mantenimiento	<b>29.</b> Recibe la cotización para el suministro de las refacciones necesarias para ejecutar el servicio, la analiza y valida para presentarla a la Dirección de Mantenimiento para su Visto Bueno.	Cotización y Bitácora
Dirección de Mantenimiento	<b>30.</b> Concilia la cotización con las especificaciones técnicas de la Bitácora de Trabajo y, en su caso, da su Visto Bueno asentando su rúbrica en la cotización, la cual ampara el monto correspondiente, y la anexa a la solicitud de suficiencia presupuestal para que la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales la solicite a la Dirección General de Recursos Financieros.	Cotización y Bitácora de Trabajo
Dirección de	<b>31.</b> Elabora oficio para solicitar la suficiencia presupuestal	Oficio de solicitud de

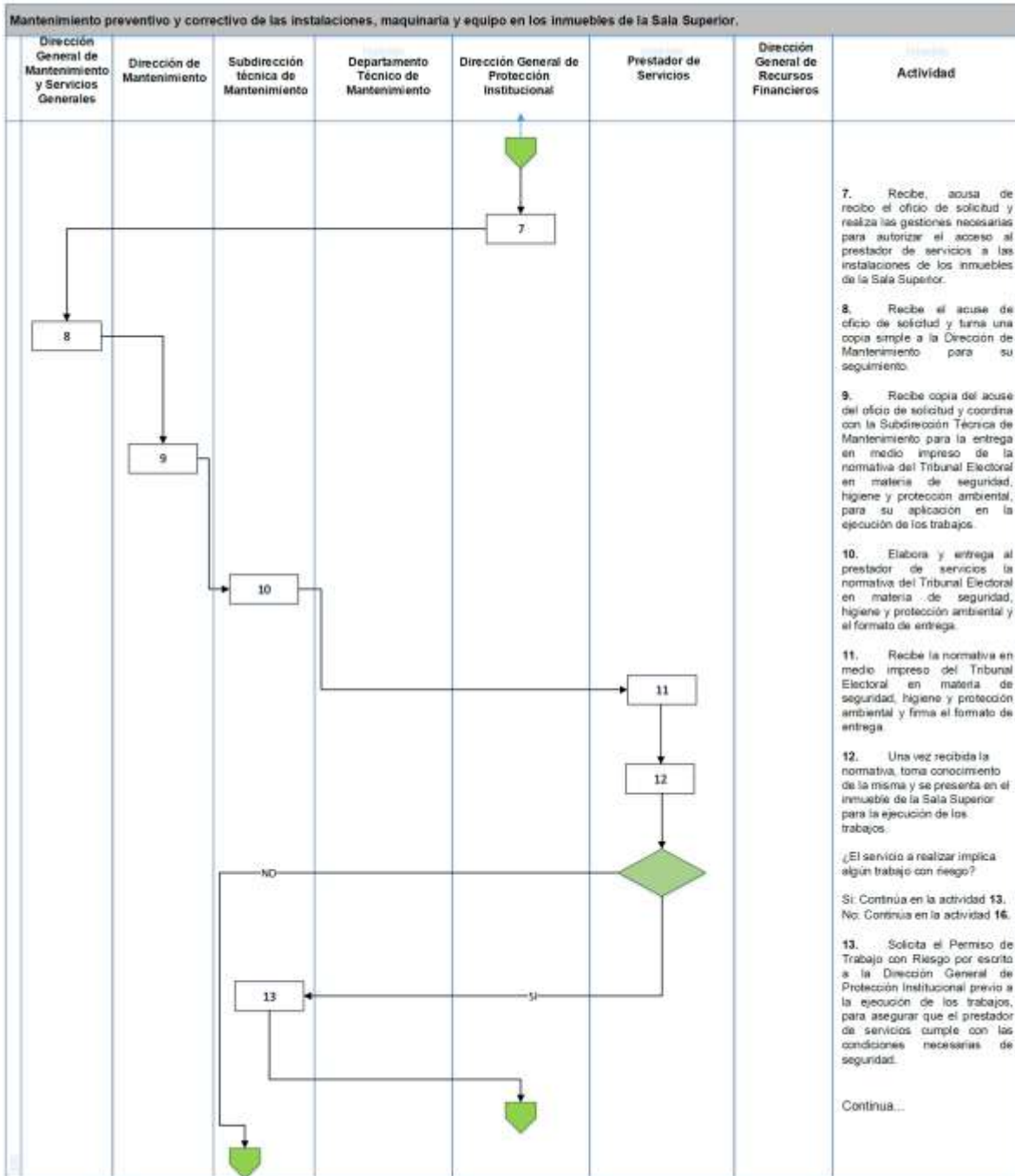
Área	Actividades	Formatos o Documentos
Mantenimiento	ante la Dirección General de Recursos Financieros, y lo presenta a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales para su autorización.	suficiencia presupuestal. Cotización rubricada.
Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales	<b>32.</b> Autoriza el oficio para solicitar la suficiencia presupuestal e instruye su envío a la Dirección General de Recursos Financieros.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal
Dirección General de Recursos Financieros	<b>33.</b> Recibe, acusa de recibo el oficio de solicitud de certificación presupuestal y la otorga de conformidad con la normativa aplicable.	Oficio con acuse de recibo. Certificación presupuestal.
Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales	<b>34.</b> Recibe la certificación presupuestal y coordina con la Dirección de Mantenimiento el inicio de los trabajos del mantenimiento correctivo.	Acuse de oficio de certificación presupuestal.
Dirección de Mantenimiento	<b>35.</b> Notifica vía correo electrónico al prestador de servicios la autorización para iniciar el mantenimiento correctivo. <b>Continúa el procedimiento de la actividad 1 a la 20.</b>	Correo electrónico
Dirección de Mantenimiento	<b>36.</b> Solicita al prestador de servicios la(s) factura(s) electrónica(s) del mantenimiento preventivo o correctivo realizado, las coteja con la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente, en apego a la normativa aplicable, y en su caso, las remite a la Dirección de Mantenimiento para su Visto Bueno. ¿Las facturas presentan inconsistencias? Si: Continúa en la actividad <b>37</b> . No: Regresa a la actividad <b>36</b> .	Factura(s) electrónica(s)
Dirección de Mantenimiento	<b>37.</b> Solicita al prestador de servicios la corrección de las inconsistencias en la(s) factura(s) electrónica(s).	Factura(s) electrónica(s)
Prestador de Servicios	<b>38.</b> Corrige las inconsistencias de las factura(s) electrónica(s) y las presenta a la Dirección de Mantenimiento para su validación.	Factura(s) electrónica(s)
Dirección de Mantenimiento	<b>39.</b> Revisa y valida la(s) factura(s) electrónica(s) del mantenimiento preventivo o correctivo, la documentación justificativa y comprobatoria que ampara los trabajos realizados para elaborar el oficio de solicitud de pago correspondiente. <i>NOTA: En caso de Ordenes de Servicio, se deberá integrar a la documentación justificativa y comprobatoria la Constancia de recepción de los trabajos y servicios encomendados.</i>	Facturas o comprobantes electrónicos Documentación Justificativa y comprobatoria. Constancia FORMATO DGM-03
Dirección de Mantenimiento	<b>40.</b> Elabora el oficio de solicitud de pago y lo presenta a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales con la documentación justificativa y comprobatoria anexa.	Facturas o comprobantes. Documentación Justificativa y comprobatoria.
Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales	<b>41.</b> Recibe, analiza la documentación justificativa y comprobatoria y autoriza el oficio de solicitud de pago e instruye su envío a la Dirección General de Recursos Financieros con la documentación justificativa y comprobatoria anexa, para su trámite de pago.	Oficio de solicitud de trámite de pago Documentación justificativa y comprobatoria

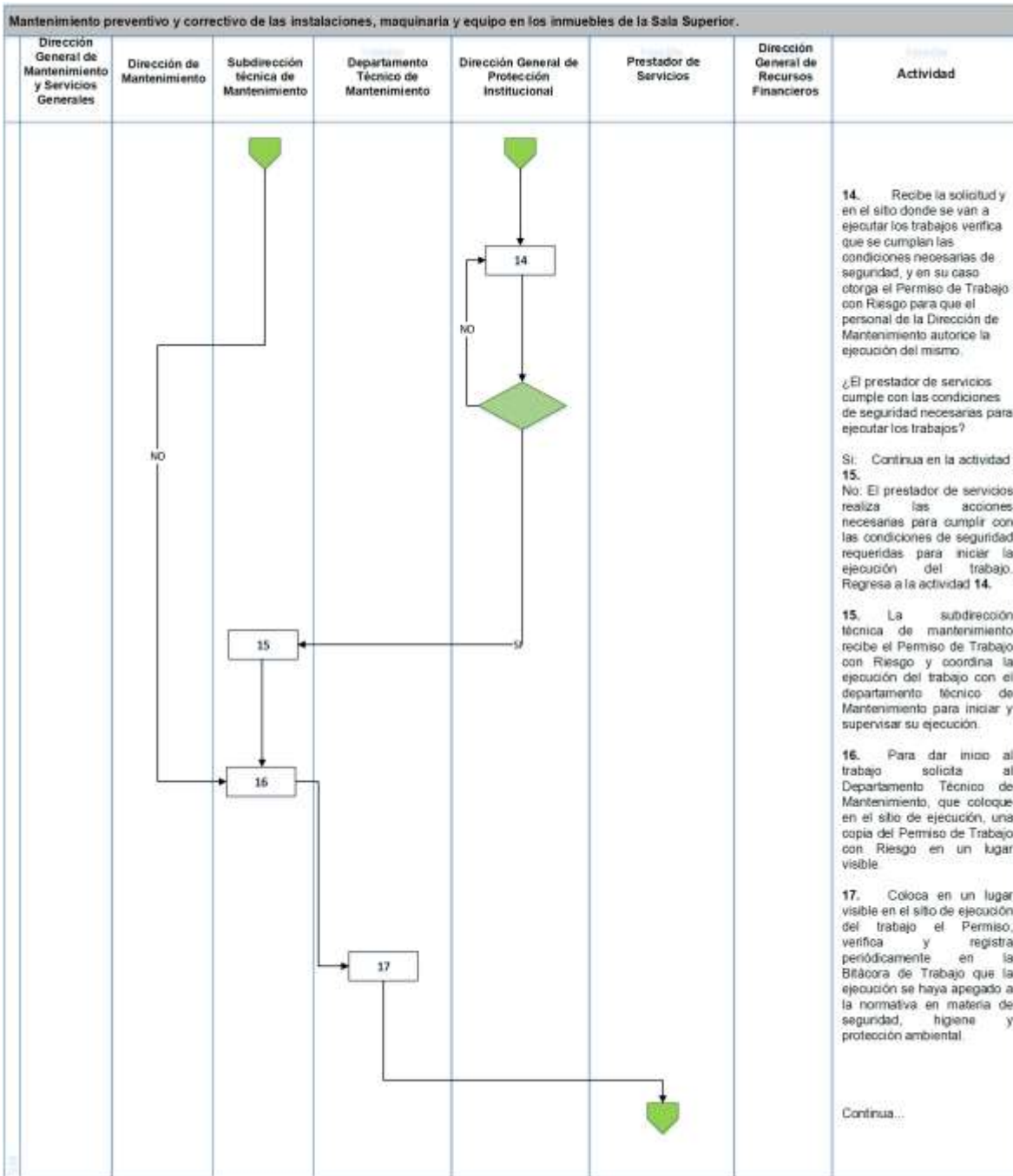


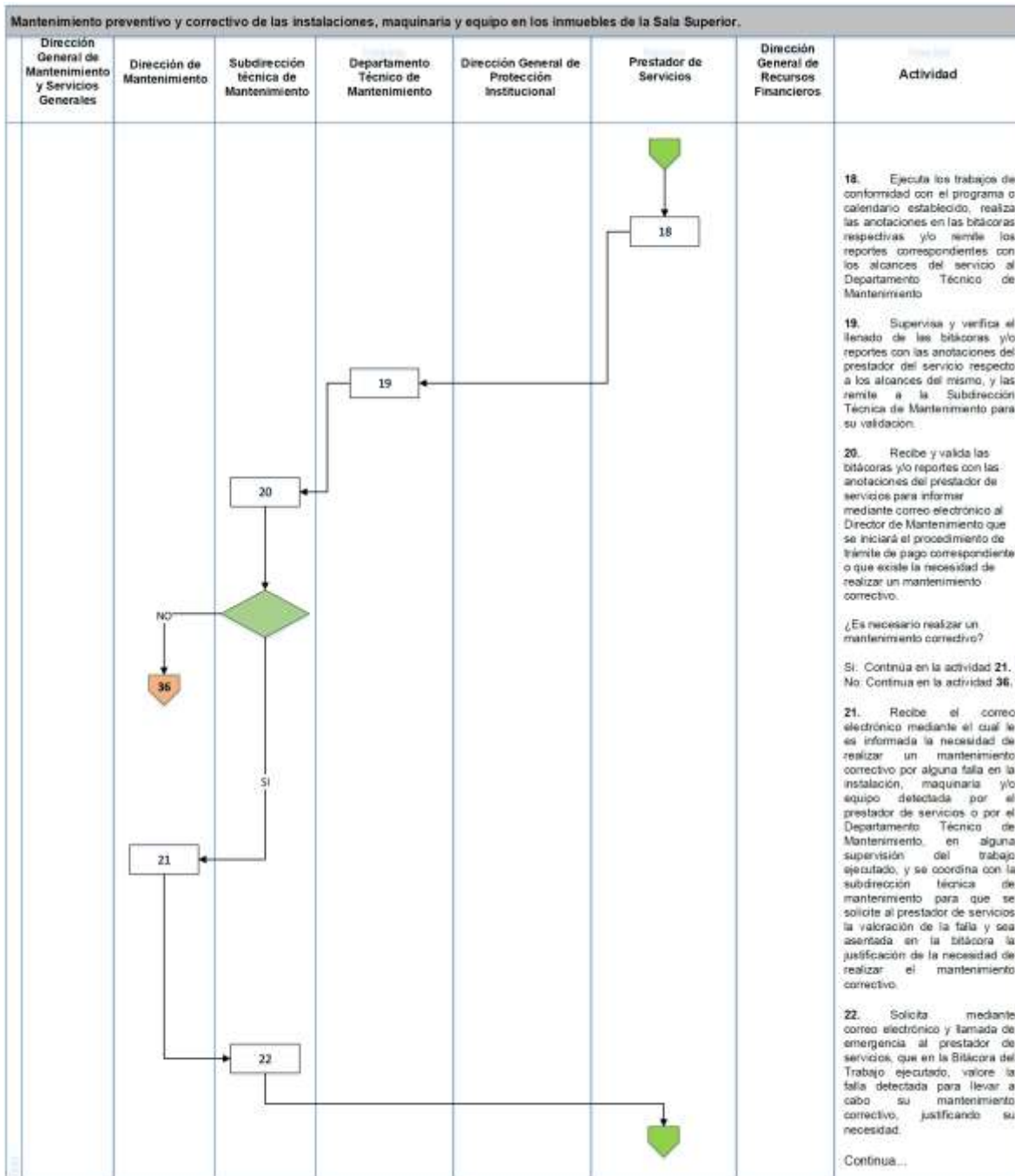
<b>Área</b>	<b>Actividades</b>	<b>Formatos o Documentos</b>
Dirección General de Recursos Financieros	<b>42.</b> Recibe y acusa de recibo el oficio de solicitud de pago.	Oficio de solicitud de trámite de pago
Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales	<b>43.</b> Recibe el acuse de recibo de la solicitud de trámite de pago para su archivo en la Dirección de Mantenimiento.	Acuse del oficio de solicitud de trámite de pago
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

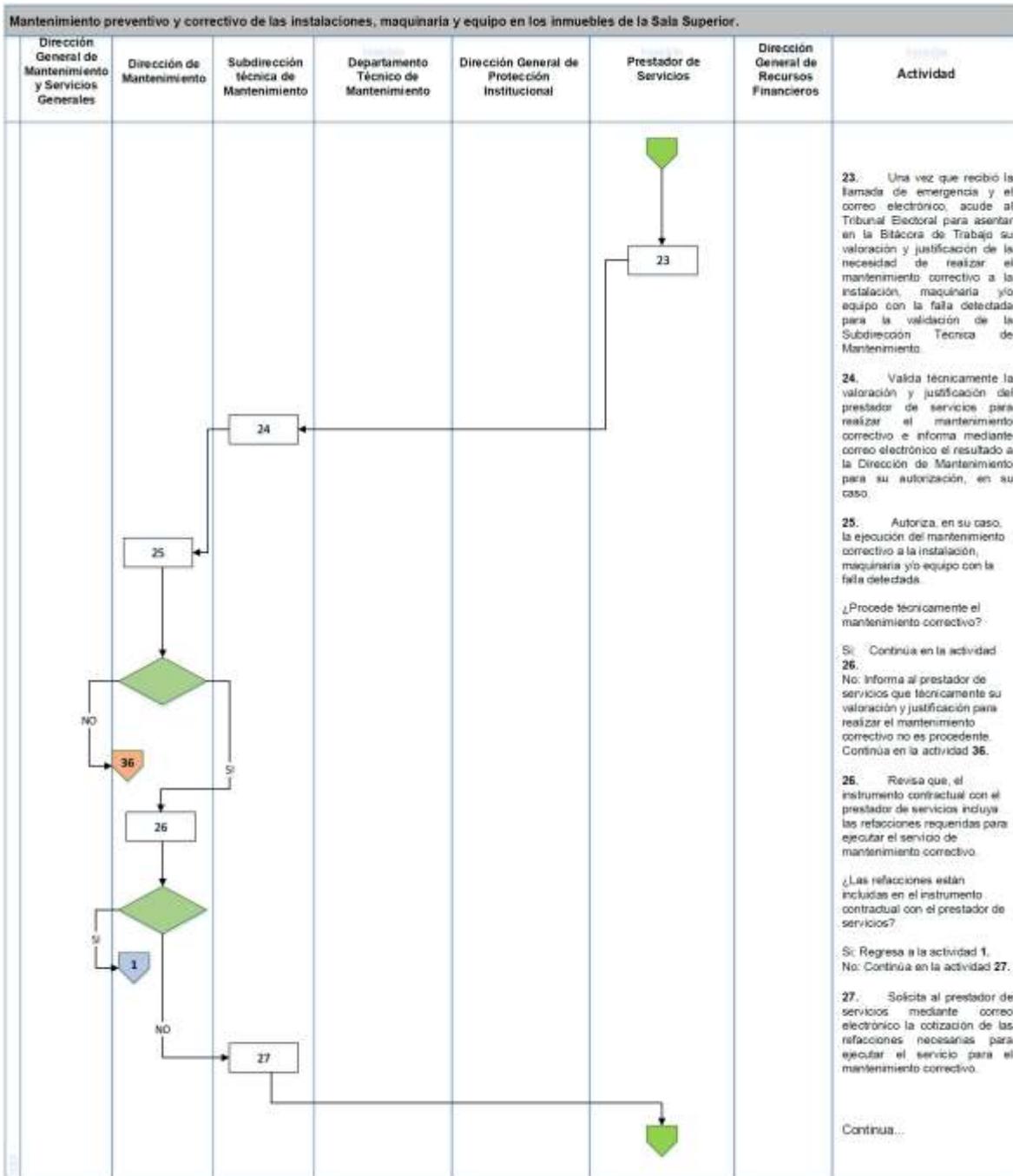
**DIAGRAMA DE FLUJO** \_\_\_\_\_

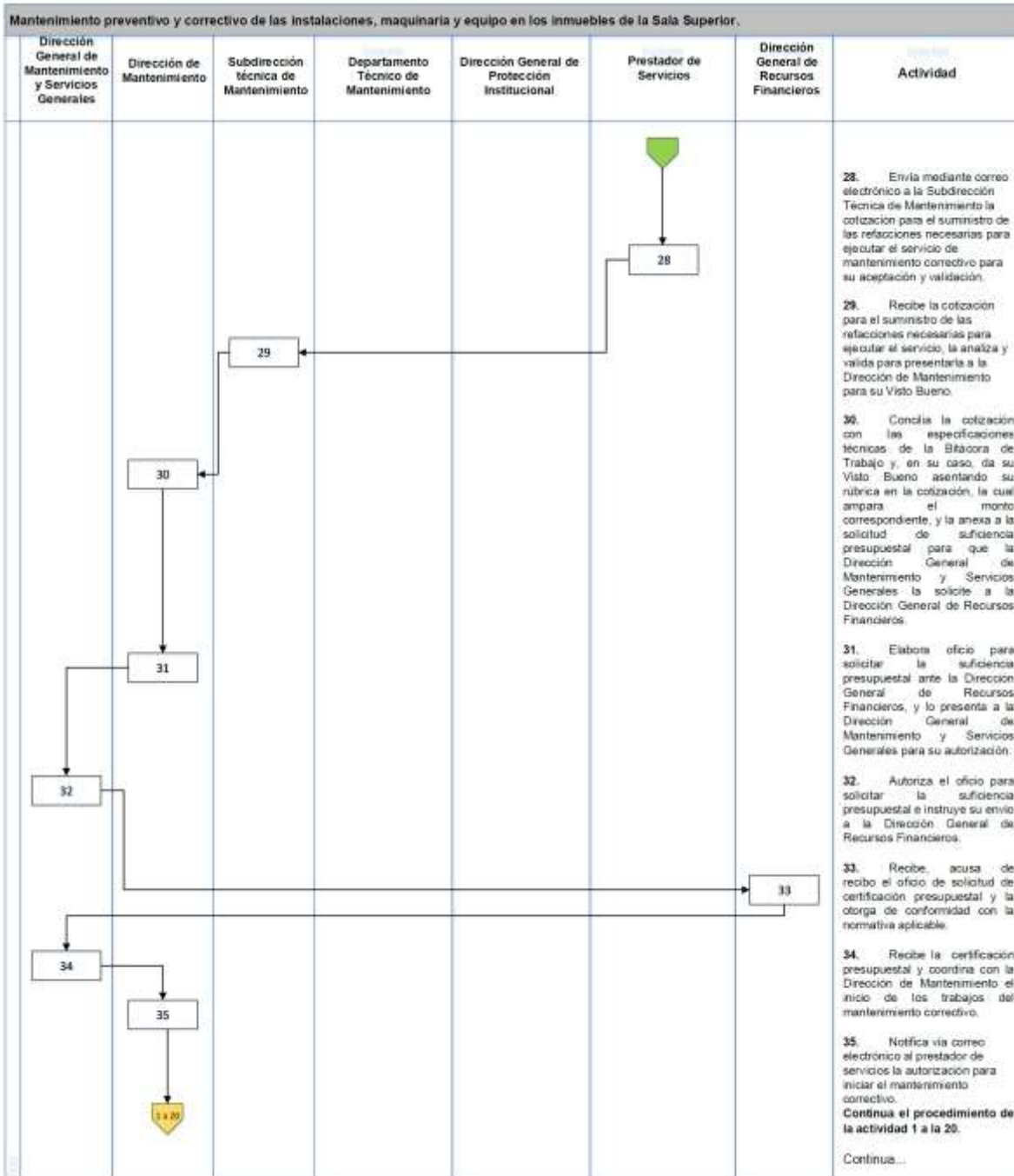
Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, maquinaria y equipo en los inmuebles de la Sala Superior.							
Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales	Dirección de Mantenimiento	Subdirección técnica de Mantenimiento	Departamento Técnico de Mantenimiento	Dirección General de Protección Institucional	Prestador de Servicios	Dirección General de Recursos Financieros	Actividad
	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; D{ }     D -- SI --&gt; 3[3]     D -- NO --&gt; 4[4]     3 --&gt; 4     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Fin[ ]             </pre>						<p>Inicio del procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Una vez formalizado el instrumento contractual, y en su caso, autorizado el mantenimiento preventivo y/o correctivo, establece el programa o calendario de trabajo en coordinación con el prestador de servicios, autoriza y lo turna a la Subdirección Técnica de Mantenimiento para la supervisión de los trabajos a ejecutar.</li> <li>Recibe y analiza el programa o calendario de trabajo para su ejecución. ¿Se requiere plantilla fija del prestador de servicios para la ejecución de los trabajos? SI: Continúa en la actividad 3. NO: Continúa en la actividad 4.</li> <li>Solicita los expedientes del personal que conforma la plantilla de personal fija designada por el prestador de servicios para la ejecución de los trabajos y solicitar la autorización para el acceso.</li> <li>Elabora el oficio de solicitud de autorización de acceso a las instalaciones para el prestador de servicios y lo remite a la Dirección General de Protección Institucional, precizando el nombre de la persona física o moral, el servicio contratado, el lugar y periodo para la ejecución del servicio y lo turna a la Dirección de Mantenimiento para su revisión y visto bueno.</li> <li>Revisa el oficio de solicitud de autorización de acceso a las instalaciones para el prestador de servicios y lo turna a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales para su firma.</li> <li>Recibe y firma el oficio de autorización de acceso a las instalaciones y lo remite a la Dirección General de Protección Institucional.</li> </ol> <p>Continua...</p>

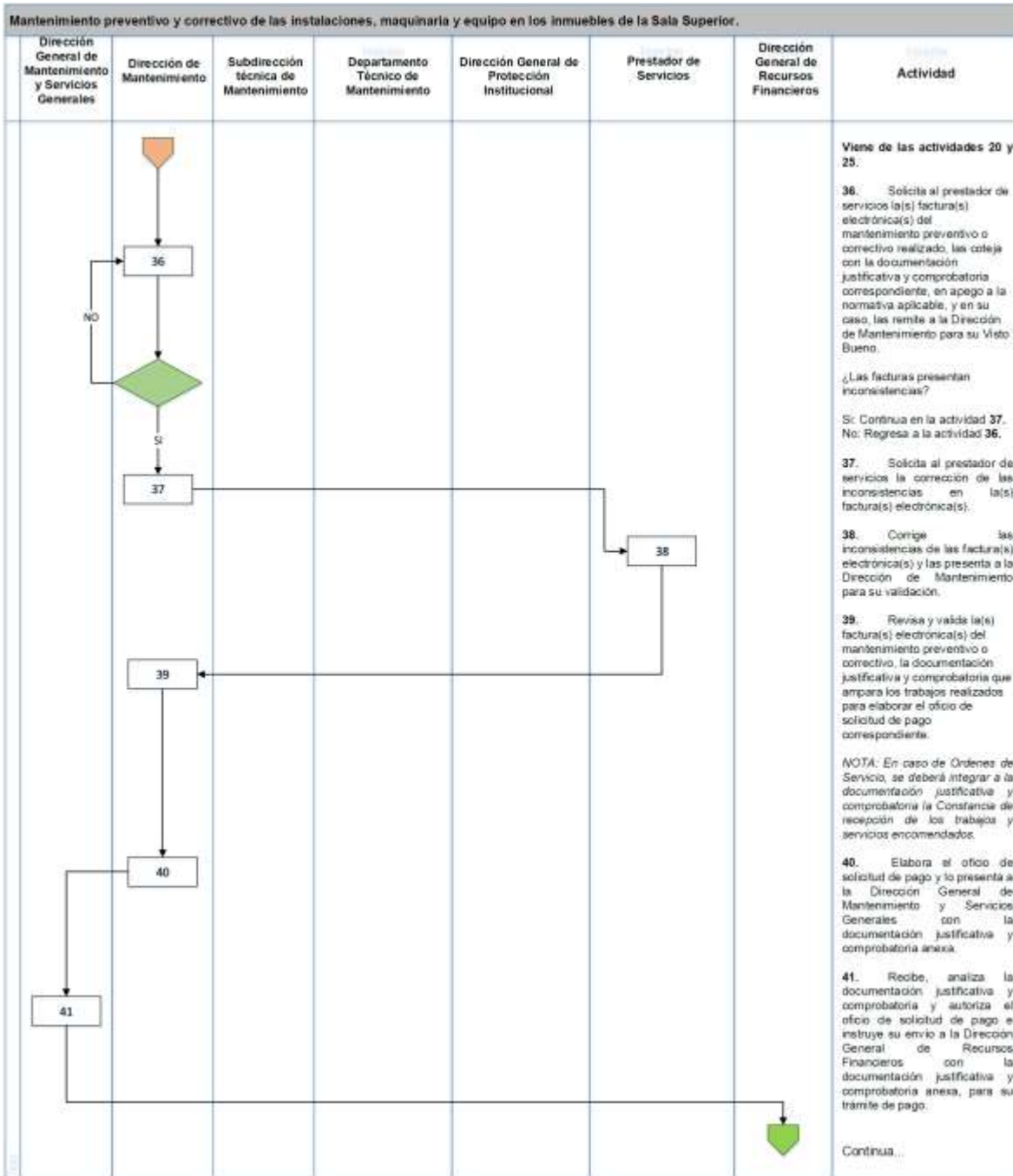














Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, maquinaria y equipo en los inmuebles de la Sala Superior.							
Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales	Dirección de Mantenimiento	Subdirección técnica de Mantenimiento	Departamento Técnico de Mantenimiento	Dirección General de Protección Institucional	Prestador de Servicios	Dirección General de Recursos Financieros	Actividad
							<p>42. Recibe y acusa de recibo el oficio de solicitud de pago.</p> <p>43. Recibe el acuse de recibo de la solicitud de trámite de pago para su archivo en la Dirección de Mantenimiento.</p> <p>Fin del procedimiento</p>

**FORMATOS**

**FORMATO DE ENTREGA DE LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCIÓN AMBIENTAL**

Formato DGM-01



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

**ENTREGA DE LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCIÓN  
AMBIENTAL**

Ciudad de México, a (día) de (mes) de (año). (1)

Recibí por parte de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales los **"LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCIÓN AMBIENTAL, PARA CONTRATISTAS QUE DESARROLLEN TRABAJOS EN EDIFICIOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN"**

No.: \_\_\_\_\_ (2)

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS	
(3)	
DOMICILIO DONDE SE LLEVARÁN A CABO LOS TRABAJOS	
(4)	
PERIODO DE EJECUCIÓN	(5)
PRESTADOR(A) DE SERVICIOS	
(6)	

ENTREGA

RECIBÍ DE CONFORMIDAD

\_\_\_\_\_  
(7)  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE  
MANTENIMIENTO

\_\_\_\_\_  
POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS  
(8)

**INSTRUCTIVO**

<b>FORMATO DGM-01</b>		
<b>ENTREGA DE LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCIÓN AMBIENTAL.</b>		
<b>No.</b>	<b>DATOS</b>	<b>INSTRUCCIONES</b>
1	Fecha	Fecha de entrega de los Lineamientos. (dd de mmm de aaaa)
2	No.	Anotar el número de contrato, orden de servicio y/o pedido.
3	Descripción de los trabajos	Anotar la descripción detallada y ordenada de los trabajos a realizar tal como se expresa en el contrato, pedido u orden de servicio y la cotización, así como la especificación del lugar exacto en donde se realizarán los trabajos.
4	Domicilio	Anotar el domicilio donde se llevarán a cabo los trabajos.
5	Periodo de Ejecución	Anotar la fecha de inicio y de conclusión de los trabajos.
6	Prestador de Servicios	Anotar la razón social del prestador del servicio que realizará los trabajos.
7	Entrega	Nombre firma de la persona titular de la Subdirección Técnica de Mantenimiento, quien entrega los Lineamientos por parte del Tribunal Electoral.
8	Recibí de conformidad	Nombre y firma del representante legal del prestador de servicio.

**FORMATOS**

**FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISO DE TRABAJO CON RIESGO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL**

Formato DGM-02



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

**SOLICITUD DE PERMISO DE TRABAJO CON RIESGO**

Ciudad de México a (1).  
Folio de Solicitud: (2)

**(3)  
DIRECTOR GENERAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL  
P R E S E N T E**

Por medio del presente, se solicita su valioso apoyo, para que previo al inicio del trabajo de mantenimiento, que a continuación se describe, sean verificadas las condiciones de seguridad necesarias para que otorgue el Permiso de Trabajo con Riesgo e inicien los trabajos de conformidad al periodo de ejecución programado.



DATOS GENERALES DEL TRABAJO A EJECUTAR				
Descripción del trabajo a ejecutar	(4)			
Sitio en que se ejecutarán los trabajos	(5)			
Periodo de Ejecución y Horario	Inicio	(6)	Conclusión	(7)
Total de personas que ejecutarán el trabajo	(8)			

Nombre de la persona responsable de supervisar el trabajo por parte de la Dirección de Mantenimiento.	Nombre de la persona responsable de supervisar el trabajo por el Prestador De Servicios.
(8)	(10)
Extensión	(9)

Asimismo, se hace de su conocimiento el tipo de trabajo que se ejecutará para que se considere en su verificación.

TIPO DE TRABAJO A EFECTUARSE (11)	
Trabajo en altura	
Trabajo en áreas confinadas	
Trabajo de mantenimiento a instalaciones eléctricas	
Trabajo de soldadura y corte	
Trabajo con sustancias peligrosas.	
Otro (Especificar)	

En ese tenor, se solicita de la manera más atenta que, la Dirección General a su cargo, una vez que haya otorgado el Permiso de Trabajo con Riesgo para el periodo establecido en ésta solicitud, realice verificaciones periódicas de las condiciones de seguridad necesarias para la ejecución del trabajo, de conformidad con la normativa establecida, para que en caso de advertir que no se cumplen con dichas condiciones, suspenda la ejecución de los trabajos e informe a la Subdirección Técnica de Mantenimiento lo conducente.

Sin otro particular por el momento, le envió un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
(12)

**INSTRUCTIVO**

<b>FORMATO DGM-02</b>		
<b>SOLICITUD DE PERMISO DE TRABAJO CON RIESGO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL</b>		
<b>No.</b>	<b>DATOS</b>	<b>INSTRUCCIONES</b>
<b>1</b>	Fecha	Fecha de la solicitud. ( <i>dd de mmm de aaaa</i> )
<b>2</b>	Folio de Solicitud	Anotar el número consecutivo de solicitud que se realiza a la Dirección General de Protección Institucional.
<b>3</b>	Nombre de la persona Titular	Anotar el nombre de la persona titular de la Dirección General de Protección Institucional.
<b>4</b>	Descripción del trabajo a ejecutar	Anotar la descripción detallada y ordenada del trabajo a realizar tal como se expresa en la el contrato, pedido u orden de servicio y la cotización, así como la especificación del lugar exacto en donde se realizarán los trabajos
<b>5</b>	Sitio en que se ejecutarán los trabajos	Anotar la ubicación exacta del lugar en donde se llevarán a cabo los trabajos de mantenimiento.
<b>6</b>	Periodo de ejecución y Horario - Inicio	Anotar la fecha ( <i>dd de mmm de aaaa</i> ) y hora de inicio del trabajo a ejecutar.
<b>7</b>	Periodo de ejecución - Conclusión	Anotar la fecha ( <i>dd de mmm de aaaa</i> ) y hora en que se tiene programado concluir el trabajo a ejecutar.
<b>8</b>	Supervisor responsable de la Dirección de Mantenimiento	Anotar el nombre de la persona responsable de supervisar el trabajo, por parte de la Dirección de Mantenimiento.
<b>9</b>	Extensión	Anotar el número de extensión de la persona responsable de supervisar el trabajo, por parte de la Dirección de Mantenimiento.
<b>10</b>	Supervisor responsable del Prestador de Servicios	Anotar el nombre de la persona responsable de supervisar el trabajo, por parte del Prestador de Servicios.
<b>11</b>	Tipo de trabajo	Señalar el tipo de trabajo con riesgo a ejecutar.
<b>12</b>	Nombre, Cargo y Firma	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona responsable de realizar la solicitud.

**FORMATOS**

**FORMATO DE CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y SERVICIOS**

**Formato DGM-03**



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

**CONSTANCIA DE RECEPCION DE LOS TRABAJOS Y SERVICIOS  
ENCOMENDADOS A (1), MEDIANTE LA/EL (2) NÚMERO (3).**

**Ciudad de México, a (día) de (mes) de (año). (4)**

La Dirección de Mantenimiento adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, hace constar que los trabajos relativos a (5), fueron concluidos satisfactoriamente conforme a las especificaciones y plazo de ejecución establecidas en el/la (2) número (3), por el/la prestador/a de servicios (1).

Lo anterior, debido a que la Dirección de Mantenimiento:

1. Constató la terminación de los trabajos en el lugar en que se llevaron a cabo.
2. Verificó que se cumplieron con las especificaciones establecidas en el instrumento contractual.
3. Constató que el/la Prestadora de Servicios no dejó detalles pendientes de los trabajos encomendados, no obstante, se reserva el derecho de hacer posteriormente las reclamaciones que estime convenientes.
4. Verificó que se cumplió con el plazo de ejecución establecido para el desarrollo de los trabajos.
5. (6)

Por lo anterior, la Dirección de Mantenimiento, autoriza continuar con el trámite de pago de la(s) factura(s) correspondiente al trabajo o servicio realizado.

**ENTREGA  
POR (1)**

**RECIBE  
POR EL TRIBUNAL ELECTORAL**

\_\_\_\_\_  
(7)

\_\_\_\_\_  
(8)

**ENCOMENDADOS**

<b>FORMATO DGM-03</b>		
<b>CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y SERVICIOS ENCOMENDADOS.</b>		
<b>No.</b>	<b>DATOS</b>	<b>INSTRUCCIONES</b>
<b>1</b>	Prestador(a) de Servicios	Anotar la razón social del prestador(a) del servicio(s) que realizó los trabajos.
<b>2</b>	Tipo de instrumento contractual	Anotar el tipo de instrumento contractual: Contrato, Pedido u Orden de Servicio.
<b>3</b>	Número del instrumento contractual	Número del Contrato, Pedido u Orden de Servicio.
<b>4</b>	Fecha	Fecha de elaboración de la constancia. <i>(dd de mmm de aaaa)</i> .
<b>5</b>	Descripción de los trabajos y lugar de ejecución	Anotar la descripción detallada y ordenada de los trabajos realizados, tal como se expresan en el instrumento contractual, la cotización y la factura, así como la especificación del lugar exacto en donde se realizaron los trabajos o servicios.
<b>6</b>	Verificación o constatación adicional	Anotar la descripción detallada de alguna verificación o constatación adicional que la Dirección de Mantenimiento o sus áreas de apoyo haya realizado, para concluir que el trabajo o servicio se realizó a satisfacción
<b>7</b>	Nombre, Cargo y Firma	Nombre, cargo y firma de la persona representante del prestador de servicios
<b>8</b>	Nombre, Cargo y Firma	Nombre, cargo y firma de la persona Titular de la Dirección de Mantenimiento, adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El Manual de Procedimientos de la Dirección de Mantenimiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** Se abrogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Manual de Procedimientos.

**TERCERO.** Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de intranet e internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

EL SUSCRITO, LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 170, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

#### **CERTIFICA**

Que la presente copia en 30 fojas impresas, corresponde al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO**, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **226/S8(15-VIII-2017)**, emitido en la Octava Sesión Ordinaria celebrada el 15 de agosto de 2017, que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. DOY FE

Ciudad de México, 24 de agosto de 2017.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.

