

MANUAL de Procedimientos para la adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, mediante concurso público sumario.

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.- Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS
CON LA MISMA MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO SUMARIO**

ÍNDICE

Presentación

Objetivo

Marco Jurídico

Glosario

Descripción del procedimiento

Concurso Público Sumario para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Contratación de Servicios (excepto los relacionados con obra pública)

Concurso Público Sumario para la contratación de Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma

Diagramas de flujo

Concurso Público Sumario para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Contratación de Servicios (excepto los relacionados con obra pública)

Concurso Público Sumario para la contratación de Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma

Transitorios

PRESENTACIÓN

El Concurso público sumario, previsto en el Título Cuarto, Capítulo quinto, artículo 91 BIS, del Acuerdo General, es el procedimiento mediante el cual el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación adjudica a la persona física o moral que le ofrece las condiciones más convenientes las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, cuyo presupuesto base se ubique dentro de los parámetros que determine la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

El presente instrumento normativo describe paso a paso las actividades y tareas necesarias para sustanciar los procedimientos de Concurso Público Sumario, determina responsable y establece funciones, plazos, tiempos de ejecución y de respuesta para garantizar estándares de gestión para el correcto cumplimiento de las actividades y obligaciones constitucionales y legales atribuidas al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tanto en los procedimientos para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios no relacionados con obra pública, como los que corresponden a la contratación de obra pública y los servicios relacionados con la misma.

OBJETIVO

Describir paso a paso las actividades y tareas que deberán realizar las y los servidores públicos involucrados en el inicio, desarrollo y conclusión de los procedimientos de Concurso público sumario substanciados por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conforme a lo dispuesto por el artículo 134 Constitucional y el Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Bienes Nacionales.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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 para la aplicación de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones en el 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 General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General del Comité Coordinador para homologar criterios en materia administrativa e interinstitucional de 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 que corresponda.
- Lineamientos de transparencia en las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública que realiza el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos para la Administración, Adquisición, Arrendamiento y Desincorporación de Bienes Inmuebles.
- Clasificador por Objeto del gasto del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.
- Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

GLOSARIO

ACTA CIRCUNSTANCIADA: Documento en el que se hacen constar los hechos acontecidos durante el desarrollo de un evento.

ACTO DE APERTURA: Es el acto en el que la o el servidor público designado en términos del artículo 23, fracción IV del Acuerdo General, da apertura a las propuestas técnicas y económicas presentadas por los

participantes; se lleva a cabo en sesión privada el día y hora señalados en la solicitud de cotización, y es videograbada.

ACUERDO DEL COMITÉ: Es el documento que contiene la determinación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública respecto de los asuntos presentados para su autorización.

ACUERDO GENERAL: Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

ADQUISICIONES: Los actos en virtud de los cuales, por una parte, el proveedor se obliga a suministrar determinado bien o a prestar un servicio, y por la otra el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a pagar por ello un precio determinado en dinero, mediante la formalización de un contrato o pedido.

ANEXO M1: Formato en el que se asienta por parte de los participantes, el conocimiento y consentimiento del artículo 43, segundo párrafo del Acuerdo General.

ANEXO TÉCNICO: Documento emitido por el Área Solicitante y/o Área Técnica, mediante el cual determina las características, operatividad, funcionalidad y demás circunstancias que deben reunir los bienes, servicios u obra pública requeridos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO: Instrumento de la programación-presupuestación mediante el cual se asignan recursos presupuestarios con base en las estructuras programáticas y administrativa autorizadas.

ÁREA DE ADQUISICIONES: La Jefatura de Unidad de Adquisiciones, adscrita a la Coordinación de Adquisiciones.

ÁREA DE OBRAS: La Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación, adscrita a la Coordinación de Adquisiciones.

ÁREA DE SISTEMAS: La Dirección General de Sistemas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

ÁREA FINANCIERA: La Dirección General de Recursos Financieros del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

ÁREA JURÍDICA: La Dirección General de Asuntos Jurídicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

ÁREA SOLICITANTE: Aquella área del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que requieran bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.

ÁREA TÉCNICA: Área del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación especialista en una materia.

ÁREAS PARTICIPANTES: Las Áreas Jurídica, Financiera, Solicitante y/o Técnica y de Adquisiciones, que por disposición del Acuerdo General participan en las diferentes etapas del procedimiento de Invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios.

ARRENDADOR: La persona física o moral que otorga al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el uso, goce y disfrute temporal de un bien mueble, por un precio determinado en dinero.

BASES: Condiciones, cláusulas o estipulaciones específicas necesarias, de tipo jurídico, técnico y económico, que se establecen para regular tanto el procedimiento de Concurso Público Sumario, como el contrato o pedido que se derive de dicho procedimiento y su ejecución.

BASES TIPO: Son el modelo de bases autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento, Prestación de Servicios y Obra Pública.

CATÁLOGO DE CONCEPTOS: Listado que contiene y describe a detalle las cantidades y características de los trabajos a realizar, en dónde intervienen materiales, herramienta, equipo y mano de obra especializada necesarios para la construcción de un Proyecto Arquitectónico. Estos datos son extraídos del Proyecto Ejecutivo, los cuales contemplan clave del concepto, descripción, unidad de medición y la cantidad o volumen de obra.

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES: Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.

COMISIÓN: Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

COMITÉ: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CONTRALORÍA: Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CONTRATISTA: La persona física o moral con la que se celebren contratos de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades que manifiestan por escrito y en común, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y un proveedor, contratista, arrendador o prestador de servicios, en donde se plasman diversos derechos y obligaciones recíprocas, así como el objeto y las características del bien o servicio requerido, condiciones de pago, entrega, sanciones por incumplimiento y garantías, entre otros aspectos.

CONVOCATORIA: Documento a través del cual el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación difunde su necesidad de adquirir bienes, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, para que proveedores, arrendadores o prestadores de servicios, licitantes o contratistas interesados, presenten sus propuestas técnicas y económicas, así como la documentación legal y contable, para suministrar los bienes o servicios requeridos.

CONVOCATORIA TIPO: El modelo de convocatoria autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

DICTAMEN RESOLUTIVO ECONÓMICO: Documento que contiene la determinación derivada del análisis pormenorizado de las propuestas económicas presentadas por los proveedores, prestadores de servicios o contratistas participantes en los diversos procedimientos regulados en el Acuerdo General.

DICTAMEN RESOLUTIVO FINANCIERO: Documento que contiene la determinación del Área Financiera, derivada del análisis respecto de la situación contable y financiera en que se encuentran los proveedores, prestadores de servicios o contratistas participantes en los diversos procedimientos regulados en el Acuerdo General.

DICTAMEN RESOLUTIVO LEGAL: Documento que contiene la determinación del Área Jurídica, derivada del análisis y evaluación de la documentación legal presentada por los proveedores, prestadores de servicios o contratistas participantes en los diversos procedimientos regulados en el Acuerdo General.

DICTAMEN RESOLUTIVO TÉCNICO: Documento que contiene la determinación vertida por el Área Solicitante y/o el Área Técnica, derivada del análisis de la evaluación efectuada respecto del cumplimiento de los requisitos y características de los bienes a adquirir y/o servicio u obra a contratar, previstos en las bases de contratación respectivos.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES: Dirección de Adquisiciones, adscrita al Área de Adquisiciones.

DIRECCIÓN DE LICITACIONES: Dirección de Licitaciones, adscrita al Área de Adquisiciones.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS: Dirección de Proyectos, Planeación Física y Supervisión de Obras, adscrita al Área de Obras.

DOCUMENTACIÓN CONTABLE: Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta, correspondiente a los dos últimos ejercicios fiscales terminados, y en su caso, las declaraciones complementarias presentadas, así como las cifras consignadas en los Estados Financieros, tales como el total de ingresos netos y utilidad neta, para el caso del estado de resultados, así como el total de los rubros de activo, pasivo y capital contable en el caso del estado de posición financiera.

DOCUMENTACIÓN LEGAL: Documentación relativa a la constitución formal de una empresa y, de los testimonios notariales de modificación, según sea el caso.

INFORME EJECUTIVO: Documento elaborado por el Área de Adquisiciones o el Área de Obras, que contiene, de manera sucinta, el desarrollo del procedimiento de Invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, los incidentes que en su caso se hayan presentado, los resultados de los dictámenes resolutivos legal, financiero, técnico y económico, junto con la propuesta de adjudicación al participante que cumpla con todos los requisitos establecidos en las bases y demás reglamentación que le sea aplicable y ofrezca las mejores condiciones para el Tribunal Electoral.

SOLICITUD DE COTIZACIÓN: Documento dirigido a cuando menos tres proveedores o contratistas susceptibles de suministrar los bienes, prestar los servicios o ejecutar la obra pública requerida por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mediante el cual se solicita una cotización.

JUNTA DE ACLARACIONES: Evento que se efectúa cuando así lo determina el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en la convocatoria y en las bases, entre personal de éste y los diversos licitantes en el procedimiento, en el que previo al acto de apertura de propuestas, los funcionarios públicos atienden y dan respuesta a las dudas que llegaren a surgir respecto del procedimiento de licitación en general.

MATRICES DE CUMPLIMIENTO CUANTITATIVO: Lista de control de la documentación legal, contable, y requisitos técnicos y económicos solicitados en Bases, que sirve para hacer constar el cumplimiento cuantitativo de la documentación solicitada.

OFICIO DE AUTORIZACIÓN: Es el documento emitido por la Coordinación de Adquisiciones, por el que se autoriza al Área de Adquisiciones o al Área de Obras, según corresponda, el inicio de un procedimiento de concurso público sumario.

PARTICIPANTE: La persona física que en atención a los intereses de un proveedor o prestador de servicios, acude en su representación a las diferentes etapas de los procedimientos de adquisición.

PRESTADOR DE SERVICIOS: La persona física o moral que otorgue servicios de cualquier naturaleza, salvo los relacionados con obra pública.

PRESUPUESTO BASE: Es el valor referencial de los bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, a adquirir o contratar, y se determina por el Área de Adquisiciones y el Área de Obras mediante un valor aproximado o promedio de la información obtenida mediante las formas establecidas en el Acuerdo General.

PROPUESTA ECONÓMICA: Relación de costos por concepto solicitada en las bases de la licitación, donde se señala el precio ofertado por los participantes.

PROPUESTA TÉCNICA: Descripción detallada de los bienes, arrendamientos, servicios, obra pública o servicios relacionados con la misma, solicitada en las solicitudes de cotización, cuya información técnica justifique su mejor aplicación.

PROVEEDOR: La persona física o moral que suministre bienes u ofrezca en arrendamiento bienes muebles.

REQUISICIÓN: Documento elaborado por el Área Solicitante en el cual se determinan los bienes, servicios u obra pública que requiere el Tribunal electoral.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA: La Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SECRETARÍA TÉCNICA: Secretaría Técnica del Comité.

SERVICIOS: Prestación destinada a satisfacer alguna necesidad del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, exceptuando la venta de bienes muebles.

SERVIDOR PÚBLICO AUTORIZADO: Es la o el servidor público adscrita o adscrito a la Coordinación de Adquisiciones, que se designa para presidir los eventos en los procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, en términos del artículo 23, fracción IV del Acuerdo General.

SUBDIRECCIÓN DE CONCURSOS: Subdirección de Control Presupuestal, Estimaciones, Normatividad, Gestoría y Concursos, adscrita a la Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación.

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS: Subdirección de Obras, Conservación y Supervisión de Obras, adscrita a la Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación.

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: Es la verificación y certificación de la Unidad de Programación y Presupuesto (UPP) emite para garantizar que existen recursos presupuestales suficientes en la partida de gasto correspondiente.

SUSTANCIAR: Tramitar el procedimiento de licitación pública, desde la verificación de contar con todos los requisitos para iniciar el procedimiento, hasta la emisión de fallo, su posterior envío al Área Jurídica para la elaboración del contrato respectivo y el envío a la Secretaría Técnica de las videograbaciones de los eventos del mismo.

TRIBUNAL: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

VISITA: Es el evento programado en las Solicitudes de cotización y Bases, cuando así lo determine el Tribunal, para que los proveedores, prestadores de servicios, licitantes y contratistas conozcan las instalaciones en que se entregarán o instalarán los bienes, se prestarán los servicios o donde se ejecutará la obra pública o los servicios relacionados con la misma, a la que asistirá un representante de las siguientes áreas: Solicitante y/o Técnica, Jurídica, Contraloría, y de Adquisiciones y/o de Obras.

DEL PROCEDIMIENTO

Concurso Público Sumario para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Contratación de Servicios (excepto los relacionados con obra pública).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Licitaciones	<p>Este procedimiento es posterior al establecido en el Manual de Procedimientos de Requisiciones, por lo que la actividad 1, contempla el envío de la requisición de suministros por parte de la Dirección de Adquisiciones.</p> <p style="text-align: center;"><u>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Dirección de Adquisiciones el expediente de la requisición. 2. Revisa que la documentación soporte esté completa y que la suficiencia presupuestal este vigente. <ol style="list-style-type: none"> a) Si está completa la documentación y vigente la suficiencia presupuestal, acusa de recibo el expediente y continúa en la actividad del numeral 3. b) Si no está completa la documentación y/o vigente la suficiencia presupuestal, no recibe el expediente, señala lo que hace falta y lo regresa a la Dirección de Adquisiciones para que se integre correctamente el expediente y se regresa a la actividad del numeral 1. 3. Verifica que el presupuesto base esté dentro de los parámetros establecidos por la Comisión para poder sustanciar la adjudicación a través de un Concurso público sumario. <ol style="list-style-type: none"> a) Si el presupuesto base se encuentra dentro de los parámetros autorizados, continúa en la actividad del numeral 4. b) Si el presupuesto se encuentra fuera de los parámetros para el Concurso Público Sumario, informa de ello a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones para proceder en los términos del procedimiento que corresponda. 4. Elabora proyecto de oficio de autorización de inicio de procedimiento de Concurso Público Sumario, y lo somete a consideración del Área de Adquisiciones. 	<p>Requisición de Suministros</p> <p>Presupuesto Base</p> <p>Anexo Técnico</p> <p>Suficiencia Presupuestal o Anteproyecto de presupuesto</p> <p>Autorización de plurianualidad</p> <p>Oficio de autorización</p>
Área de Adquisiciones	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe el proyecto oficio de autorización, lo revisa y, en su caso, realiza los ajustes que considere necesarios, lo rubrica y envía a la Coordinación de Adquisiciones. 	Oficio de autorización
Coordinación de Adquisiciones	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe el proyecto de oficio de autorización, lo revisa y: <ol style="list-style-type: none"> a) Si está de acuerdo, lo firma y devuelve a 	Oficio de autorización

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	<p>la Dirección de Licitaciones para continuar en la actividad del numeral 7.</p> <p>b) Si no está de acuerdo, lo devuelve junto con sus observaciones a la Dirección de Licitaciones para que proceda en términos de la actividad del numeral 4.</p>	
Dirección de Licitaciones	<p>7. Recibe el oficio de autorización firmado y lo anexa al expediente.</p> <p>8. Elabora a partir de la Convocatoria y Bases tipo, así como el Anexo Técnico proporcionado por el Área Solicitante y/o Área Técnica, los proyectos de Convocatoria y Bases del procedimiento, los cuales envía al área de Adquisiciones.</p> <p>9. Realiza por cualquier medio, una búsqueda de proveedores y/o prestadores de servicios que puedan suministrar los bienes o prestar los servicios que requiere el Tribunal, verifica que no estén inhabilitados en la página de Internet de la Secretaría de la Función Pública, anexa al expediente la documentación comprobatoria, y elabora una lista con cuando menos 3 de ellos.</p> <p>10. Elabora oficios de solicitud de cotización, con los nombres de los representantes legales de los proveedores y/o prestadores de servicios seleccionados, y los envía al Área de Adquisiciones.</p>	<p>Proyecto de Convocatoria</p> <p>Proyecto de Bases</p> <p>Lista de proveedores y/o prestadores de servicio y</p> <p>Solicitud de Cotización</p>
Área de Adquisiciones	<p>11. Recibe los proyectos de Convocatoria, Bases, oficios de solicitud de cotización y lista de proveedores y prestadores de servicio; los revisa y si es el caso realiza los ajustes que estime necesarios, y:</p> <p>I. Rubrica la Convocatoria, así como los oficios de solicitud de cotización, para su envío a la Coordinación de Adquisiciones, quien continúa en términos de la actividad el numeral 14.</p> <p>II. Devuelve a la Dirección de Licitaciones los proyectos de Bases y lista de proveedores y/o prestadores de servicios seleccionados, para que continúe en la actividad del numeral 12.</p>	<p>Correo institucional con Proyecto de Bases</p>
Dirección de Licitaciones	<p>12. Recibe los proyectos de Bases junto con la lista de proveedores y/o prestadores de servicios seleccionados, y realiza las siguientes acciones:</p>	<p>Bases autorizadas</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	I. Archiva en el expediente la lista de proveedores y/o prestadores de servicios seleccionados. II. Remite por correo electrónico institucional al Área Solicitante y/o Área Técnica, el proyecto de Bases.	
Área Solicitante y/o Área Técnica	13. Recibe el proyecto de Bases, lo revisa y determina: a) Si está de acuerdo, otorga visto bueno y lo devuelve mediante correo electrónico institucional a la Dirección de Licitaciones para que prosiga en términos de la actividad del numeral 16 . b) Si no está de acuerdo, formula observaciones y las devuelve por correo electrónico institucional a la Dirección de Licitaciones para que ésta realice las correcciones. En este caso, continúa en la actividad del numeral 15 .	Bases autorizadas
Coordinación de Adquisiciones	14. Recibe la Convocatoria y los oficios de Solicitud de cotización, los revisa y determina: a) Si están correctos, los firma y remite a la Dirección de Licitaciones para que continúe en la actividad del numeral 17 . b) Si tiene observaciones a uno o ambos documentos, los devuelve a la Dirección de Licitaciones para que los corrija y proceda en términos de las actividades de los numerales 8 o 10 , según corresponda.	Convocatoria
Dirección de Licitaciones	15. Recibe del Área solicitante y/o Área técnica el proyecto de Bases junto con las observaciones formuladas, y procede a realizar los cambios solicitados. 16. Recibe las Bases validadas por el Área Solicitante y/o Técnica, y las anexa al expediente. 17. Recibe la Convocatoria y los oficios de Solicitud de cotización firmados, y en la misma fecha: a) Digitaliza los oficios de Solicitud de cotización y mediante correo electrónico institucional, los envía a los proveedores y/o prestadores de servicios seleccionados a fin de que estén en posibilidad de presentar propuestas. b) Solicita por correo electrónico institucional al Área de Sistemas, la publicación de la Convocatoria y las Bases en el portal de internet del Tribunal. 18. Obtiene evidencia de la publicación de la Convocatoria y las Bases en el portal de internet del Tribunal, y la archiva en el expediente.	
Dirección de Licitaciones	19. Recibe de los proveedores y/o prestadores de servicios a quienes envió solicitud de cotización, sus confirmaciones de recepción del correo electrónico y los anexa al	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	<p>expediente.</p> <p>20. Requiere a las Áreas Participantes, por oficio o por correo electrónico, a que designen a un representante para que asista a los eventos que por disposición del Acuerdo General deban atender.</p> <p>21. Verifica si en las Bases y la Convocatoria se contempló una visita a las instalaciones, y determina:</p> <p>a) Si está contemplada, informa de ello al servidor público autorizado a fin de que lleve a cabo la actividad del numeral 22.</p> <p>b) Si no está contemplada, continúa en la actividad del numeral 27.</p>	<p>Correos electrónicos</p> <p>Oficio de representantes anexando Convocatoria y Bases</p>
Área de Adquisiciones	<p>22. Preside la o las visitas que se llevarán a cabo en los días, horas y lugares señalados en la Convocatoria y las Bases</p> <p>23. Elabora una lista de asistencia de las y los servidores públicos, así como de los participantes que asistan, recabando de todos ellos sus firmas</p> <p>24. Verifica:</p> <p>a) Si concurre algún proveedor y/o prestador de servicios que en atención a las Bases e Invitación publicada tenga interés de participar en el procedimiento sin haber sido invitado, consulta que no se encuentre inhabilitado en la página de Internet de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>I. Si no se encuentra inhabilitado, se permite su participación, anexa al expediente la evidencia correspondiente y procede en términos de la actividad del numeral 25.</p> <p>II. Si se encuentra inhabilitado, le informa esa situación e impide su participación, anexa al expediente la evidencia correspondiente, y asienta esa situación en el Acta circunstanciada.</p> <p>b) Si no concurre algún proveedor y/o prestador de servicios que en atención a las Bases e Invitación publicadas, tenga interés de participar en el procedimiento sin haber sido invitado, continúa en la actividad del numeral 25</p> <p>25. Verifica en las Bases e Invitación:</p> <p>a) Si la visita es obligatoria y no asistieron cuando menos 1 participante, asienta esa situación en el Acta circunstanciada y</p>	<p>Impresión de la pantalla de la Función Pública</p> <p>Listas de Asistencia</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	<p>procede a informar a la Dirección de Licitaciones para que solicite autorización para declarar desierto el procedimiento en términos de la actividad del numeral 86.</p> <p>b) Si acudió cuando menos 1 participante no inhabilitado, siendo obligatoria o no la visita, continúa con la actividad del numeral 26.</p> <p>26. Da inicio al recorrido correspondiente y al término de éste, elabora Acta circunstanciada en la cual recaba la firma de quienes participaron.</p> <p>27. Elabora una constancia de asistencia para cada uno de los participantes que acudan, que entrega a cada uno de ellos junto con una copia del Acta circunstanciada.</p> <p>28. Pone una copia del Acta circunstanciada a disposición de los participantes, en el lugar designado para ello dentro de las instalaciones del Área de Adquisiciones y anexa la original al expediente.</p>	<p>Constancia de Asistencia a la Visita</p> <p>Acta Circunstanciada</p> <p>Correo electrónico</p>
Dirección de Licitaciones	<p>29. Recibe de los participantes sus solicitudes de aclaración y las envía a las Áreas participantes según corresponda la naturaleza del cuestionamiento planteado, a fin de que éstas proporcionen respuesta en la Junta de aclaraciones.</p> <p>30. Verifica si la Junta de Aclaraciones se llevará a cabo de manera presencial o por videoconferencia:</p> <p>a) Si es por videoconferencia, solicita por correo electrónico al Área de sistemas, la instalación del equipo correspondiente, en el lugar, día y hora programados en las Bases.</p> <p>b) Si es presencial, continúa sin más trámite en la actividad del numeral 31.</p>	<p>Solicitud de Aclaraciones de los participantes</p>
Servidor público autorizado	<p>31. En el lugar, día y hora señalados en las Bases para la celebración de la Junta de Aclaraciones, preside el evento, el cual deberá llevarse a cabo en sesión pública y ser videograbado.</p> <p>32. Elabora las listas de asistencia de las y los servidores públicos, así como de los participantes que asistan, recabando de todos ellos sus firmas y solicitando a los segundos suscribir el formato del Anexo M1.</p> <p>33. Verifica:</p> <p>a) Si en las Bases e Invitación se contempló una visita y ésta era obligatoria, y concurre algún proveedor y/o prestador</p>	<p>Listas de Asistencia y Formato del Anexo M1</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	<p>de servicios que no haya asistido a ella, se niega su participación y se asienta esa situación en el Acta circunstanciada. Continúa en la actividad del numeral 34.</p> <p>b) Si en las Bases e Invitación se contempló una visita y ésta no era obligatoria, o bien si no se contempló una visita y concurre algún proveedor y/o prestador de servicios con interés en participar en el procedimiento sin haber sido invitado, consulta que no se encuentre inhabilitado en la página de Internet de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>I. Si no se encuentra inhabilitado, se permite su participación, anexa al expediente la evidencia correspondiente y procede en términos de la actividad del numeral 34.</p> <p>II. Si se encuentra inhabilitado, le informa esa situación e impide su participación, anexa al expediente la evidencia correspondiente y asienta esa situación en el Acta circunstanciada. Continúa en la actividad del numeral 34.</p> <p>34. Da inicio a la Junta de Aclaraciones en la que las Áreas participantes dan respuesta a cada uno de los cuestionamientos recibidos, así como a las preguntas que surjan durante el desarrollo del evento; de ser necesario, se podrá citar a una nueva Junta de Aclaraciones a fin de dar respuesta a todas las interrogantes.</p> <p>35. Elabora Acta circunstanciada y recaba firma de quienes participaron en el evento, entregando a cada uno de ellos copia de la misma.</p> <p>36. Pone una copia del Acta circunstanciada a disposición de los participantes, en el lugar asignado para ello dentro de las instalaciones del Área de Adquisiciones y anexa la original al expediente.</p> <p>37. Recaba la videograbación del evento y resguarda la información en el expediente.</p>	<p>Impresión de la Pantalla de la Secretaría de la Función Pública</p> <p>Acta Circunstanciada</p> <p>Correo Electrónico</p> <p>Videograbación del evento</p>
Área de Adquisiciones	38. Dentro de los 5 días hábiles posteriores al envío de las solicitudes de cotización, o bien de la publicación de la Convocatoria y Bases en la página de Internet del Tribunal, la	Propuestas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	<p>realización de la visita o de la celebración de la junta de aclaraciones, recibe de los interesados en participar sus propuestas y documentación solicitada.</p> <p>a) Si no recibe propuestas, requiere a la Dirección de Licitaciones a que realice el oficio de solicitud para declarar desierto el procedimiento de adquisición. En este caso, continúa en la actividad del numeral 86.</p> <p>b) Si recibe propuestas, asienta en el sobre que las contenga el día y hora en que se recibieron y las envía a la Dirección de Licitaciones para que continúe en la actividad del numeral 48.</p>	
Dirección de Licitaciones	<p>39. Recibe del Área de Adquisiciones las propuestas presentadas por los interesados en participar en el Concurso público sumario, y verifica:</p> <p>a) Si recibió la propuesta de algún interesado al que no se le haya requerido cotización y no haya acudido a la visita y/o junta de aclaraciones, revisa que no se encuentre inhabilitado en la página de Internet de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>I. Si se encuentra inhabilitado, elabora oficio para informarle que no puede participar en el concurso público sumario y devuelve en sobre su propuesta, anexando al expediente la evidencia de la consulta y del oficio que se menciona.</p> <p>II. Si el participante no se encuentra inhabilitado se le permite seguir participando en el procedimiento, anexando al expediente la evidencia de la consulta.</p> <p>b) Si no recibió propuestas de algún interesado al que no se le haya requerido cotización y no haya acudido a la visita y/o junta de aclaraciones, continúa sin más trámite en la actividad 40.</p> <p>40. Resguarda las propuestas y documentación hasta el día señalado para que tenga verificativo el acto de apertura de propuestas.</p>	<p>Impresión pantalla página de la Secretaría de la Función Pública</p> <p>Oficio</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Servidor público autorizado	<p>41. En el lugar, día y hora señalados para el Acto de Apertura, preside el evento, el cual deberá celebrarse en sesión privada y ser videograbado.</p> <p>42. Elabora las listas de asistencia de las y los servidores públicos, así como de los participantes que asistan, recabando de todos ellos sus firmas y solicitando a los segundos suscribir el formato del Anexo M1.</p> <p>43. Da cuenta a los asistentes con las propuestas entregadas al Área de Adquisiciones, tanto de las presentadas directamente como de las que llegaron por servicio postal y/o correo electrónico.</p> <p>44. Con la totalidad de propuestas físicas, exhibe los sobres cerrados y verifica que hayan sido entregados dentro del término establecido para ello, en la Convocatoria y Bases respectivas.</p> <p>45. Imprime las propuestas enviadas por correo electrónico, junto con éste y la pantalla de la bandeja de entrada a fin de hacer constar el día y hora en que fueron recibidas.</p> <p>46. Verifica:</p> <p>a) Sí se presentó cuando menos una propuesta de forma oportuna, continúa en la actividad 47.</p> <p>b) Si no fue presentada de manera oportuna cuando menos una propuesta, asienta esa situación en el Acta circunstanciada e informa de ello a la Dirección de Licitaciones a fin de que solicite autorización para declarar desierto el procedimiento. Continúa en la actividad 86.</p> <p>47. Abre uno por uno los sobres que contengan la documentación legal y contable, así como las propuestas técnica y económica de los concursantes, y verifica el correcto foliado de esa documentación.</p> <p>a) Si el foliado es correcto, asienta en el Acta circunstanciada los números de folio que conforman cada una de las propuestas, y continúa en la actividad del numeral 48.</p> <p>b) Si el foliado es incorrecto, subsana las deficiencias y hace constar esa situación en el Acta circunstanciada, asentando en ella los folios correctos que conforman cada una de las propuestas. Continúa en la actividad del numeral 48.</p> <p>48. Verifica junto con el representante del Área Jurídica y de la Contraloría, que todas las hojas de las propuestas técnicas y económicas estén rubricadas por los representantes legales de los participantes y firmadas por éstos mismos al final de cada documento.</p>	Lista de asistencia

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	<p>a) Si se detecta que falta alguna rúbrica o firma, hace constar esa situación en el Acta circunstanciada, asentando en ella los folios en los que éstas faltan.</p> <p>b) Si están completas las rúbricas y firmas en las propuestas técnicas y económicas, continúa sin más trámite con el procedimiento.</p> <p>49. Se rubrican cada una de las fojas de conforman las propuestas técnicas y económicas y la documentación legal y contable presentadas por los participantes, por el representante del Área Jurídica, de la Contraloría y el servidor público autorizado.</p> <p>50. Elabora Acta circunstanciada y recaba la firma de quienes participaron en el evento, entregando a cada uno de ellos una copia de la misma.</p> <p>51. Pone una copia del Acta circunstanciada a disposición de los participantes en el lugar designado para ello dentro de las instalaciones del Área de Adquisiciones y anexa la original al expediente.</p> <p>52. Recaba la videograbación del evento y resguarda la información en el expediente.</p>	<p>Acta Circunstanciada</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Videograbación</p>
Dirección de Licitaciones	<p>53. Solicita por oficio a las áreas Solicitante y/o Técnica, Jurídica y Financiera, sus respectivos dictámenes resolutivos así como la versión pública de los mismos, adjuntando para ello la documentación y propuestas técnicas presentada por los participantes.</p>	<p>Oficios de solicitud de Dictámenes Resolutivos</p>
Áreas Solicitante y/o Técnica, Jurídica y Financiera	<p>54. Reciben los oficios de solicitud de dictamen resolutivo, así como con la documentación y propuestas técnicas presentadas por los participantes, según les corresponda.</p> <p>55. Revisan la documentación y propuestas técnicas presentadas por los participantes, y emiten sus respectivos Dictámenes Resolutivos; realizan la versión pública de los mismos y, los envían al Área de Adquisiciones a más tardar en la fecha solicitada, a fin de que sean tomados en cuenta en la elaboración del Informe Ejecutivo y la propuesta de adjudicación; además el Área Solicitante y/o Área Técnica, deberá enviar un oficio en el que señale, en su caso, la presunción de certeza de que el proveedor, arrendatario o prestador de servicios, cumplirá con sus obligaciones dentro del plazo establecido en las Bases. Continúa en la actividad del numeral 58.</p>	<p>Dictámenes Resolutivos Legal, Financiero y Técnico</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Licitaciones	56. Realiza dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción, la evaluación económica de las propuestas y el dictamen resolutive económico, el cual firma como "Elaboró" y lo envía al Área de Adquisiciones.	Dictamen Resolutive Económico
Área de Adquisiciones	57. Recibe el dictamen resolutive económico, en su caso, realiza las correcciones que estime necesarias, lo firma como "Revisó" y lo envía a la Coordinación de Adquisiciones.	
Coordinación de Adquisiciones	58. Recibe el dictamen resolutive económico, lo revisa y determina: a) Si está de acuerdo, lo autoriza y envía a la Dirección de Licitaciones para que lo considere en el Informe Ejecutivo y la Propuesta de Adjudicación. Continúe en la actividad del numeral 59. b) Si no está de acuerdo, lo remite a la Dirección de Licitaciones junto con las observaciones que correspondan para su corrección. En este caso regresa a la actividad del numeral 56.	
Dirección de Licitaciones	59. Recibe los dictámenes resolutive y los anexa al expediente. 60. Verifica: a) Sí existe cuando menos 1 participante cuya documentación y propuestas cumplan cualitativamente con los requisitos solicitados en Bases, se procede en términos de la actividad del numeral 61. b) Si no existe cuando menos 1 participante cuya documentación y propuestas cumplan cualitativamente con lo solicitado en las Bases del Concurso, se procede a solicitar autorización para declarar desierto el procedimiento. Continúa en la actividad 86. 61. Verifica: a) Si existe empate entre dos o más participantes, informa esa situación al Servidor público autorizado y elaborará oficio de notificación del día y hora en que se llevará a cabo el sorteo manual por insaculación , el cual se notificará a los participantes involucrados, así como a la Contraloría y las Áreas Técnica y/o Solicitante y Jurídica. Continúa en la actividad del numeral 69. b) Si no existe empate entre los participantes, continúa en términos de la actividad del numeral 62. 62. Elabora el proyecto de Informe Ejecutivo en el que incluye la propuesta de adjudicación, y lo remite al Área de Adquisiciones.	Dictámenes Resolutive Legal, Financiero, Técnico y Económico Proyecto de Informe Ejecutivo y Propuesta de Adjudicación

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Área de Adquisiciones	63. Recibe de la Dirección de Licitaciones el Informe Ejecutivo en el que se contiene la propuesta de adjudicación, lo revisa, si es el caso realiza correcciones y lo envía a la Coordinación de Adquisiciones.	Informe Ejecutivo y Propuesta de Adjudicación.
Coordinación de Adquisiciones	64. Recibe el Informe Ejecutivo con la propuesta de adjudicación, lo revisa y: a) Si está de acuerdo, lo autoriza y lo envía a la Secretaría Técnica para presentarlo al Comité. b) Si no está de acuerdo, lo remite junto con sus observaciones a la Dirección de Licitaciones para su corrección, y en este caso regresa a la actividad del numeral 62.	Informe Ejecutivo
Comité	65. Recibe el Informe Ejecutivo y propuesta de adjudicación; efectúa su valoración formal y determina: a) Si es procedente autoriza emitir el fallo mediante el acuerdo respectivo, y lo remite a través de la Secretaría Técnica a la Dirección de Licitaciones para que continúe el trámite en la actividad del numeral 66. b) Si no es procedente, devuelve a la Coordinación de Adquisiciones quién a su vez, lo envía a la Dirección de Licitaciones para que realice los ajustes solicitados. En este caso, se procede en términos de la actividad del numeral 62.	Acuerdo del Comité
Dirección de Licitaciones	66. Recibe de la Secretaría Técnica el Acuerdo de autorización para emitir el fallo, lo digitaliza y: I. Elabora oficio para solicitar al Área de Sistemas su publicación en la página de Internet del Tribunal. II. Elabora oficio con el que se notificará al participante ganador el fallo correspondiente. Ambos documentos, los envía al Área de Adquisiciones.	Acuerdo del Comité Proyectos de Comunicado del fallo y del Oficio de Adjudicación
Área de Adquisiciones	67. Recibe oficios de notificación de fallo y de solicitud de publicación al Área de Sistemas, los revisa y, en su caso, realiza las correcciones que estime necesarias, los firma y devuelve a la Dirección de Licitaciones para su notificación.	Oficio
Dirección de Licitaciones	68. Recibe los oficios de notificación del fallo y de solicitud de publicación al Área de Sistemas, y: a) Envía al Área de Sistemas la solicitud de publicación junto con el Acuerdo de autorización, a fin de que se publiquen en el portal de internet del Tribunal. Obtiene evidencia de esa publicación y la archiva en el expediente. b) Notifica de manera personal el oficio de adjudicación al participante ganador y anexa al expediente la evidencia de esa notificación.	Comunicado del fallo Oficio de adjudicación

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Servidor público autorizado	69. En el lugar, día y hora señalados para llevar a cabo el sorteo manual por insaculación, preside el evento, el cual se deberá llevar a cabo en sesión pública y ser videograbado.	
	70. Elabora las listas de asistencia de las y los servidores públicos, así como de los participantes que asistan, recabando de todos ellos sus firmas y solicitantes a los segundos suscribir el formato del Anexo M1 .	Lista de asistencia
	71. Da inicio al sorteo manual por insaculación y asigna a cada uno de los participantes empatados, un boleto que depositarán en una urna de la cual se extraerá en primer lugar el boleto del participante ganador.	
	72. Obtenido el boleto del participante ganador, continúa extrayendo los boletos de los demás participantes, cuyo orden, será el que les corresponda adjudicar para el caso de que el participante ganador no firme el contrato correspondiente por causas imputables a él.	
	73. Requiere al participante ganador el envío de documentación necesaria para la elaboración del contrato	Acta circunstanciada
	74. Elabora Acta circunstanciada y recaba la firma de quienes participaron en el evento, entregando a cada uno de ellos una copia de la misma.	Oficio de Adjudicación
	75. Pone una copia del Acta circunstanciada a disposición de los participantes, en el lugar designado para ello dentro de las instalaciones del Área de Adquisiciones, anexa la original al expediente, y solicita mediante correo electrónico al Área de Sistemas, la publicación de la misma en el portal de internet del Tribunal.	Correo Electrónico
76. Recaba la videograbación del evento y resguarda la información en el expediente.	Videograbación	
Dirección de Licitaciones	77. Verifica: <ul style="list-style-type: none"> a) Si el participante ganador no asistió al sorteo manual por insaculación, procede a elaborar oficio para su notificación. En este caso continúa en la actividad del numeral 79. b) Si el participante ganador asistió al sorteo manual por insaculación, tiene por hecha la notificación y continúa en la actividad del numeral 78. 	Informe para el Comité Correo electrónico
	78. Recibe los documentos solicitados a los participantes ganadores y elabora oficio para requerir al Área Jurídica la elaboración del o los contratos respectivos, el cual envía al Área de Adquisiciones. Continúa en la actividad del numeral 80 .	Oficio de solicitud de contrato

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Área de Adquisiciones	<p>79. Recibe de la Dirección de Licitaciones el oficio de notificación del resultado del sorteo manual por insaculación, lo revisa y en su caso, realiza los ajustes que estime necesarios, lo firma y devuelve a la Dirección de Licitaciones para su trámite. Continúa en la actividad del numeral 81.</p> <p>80. Recibe el oficio de solicitud de elaboración de contrato, en su caso, realiza las correcciones que estime necesarias, lo firma y devuelve a la Dirección de Licitaciones para su trámite. Continúa en la actividad del numeral 82.</p>	Oficio de solicitud de contrato
Dirección de Licitaciones	<p>81. Recibe el oficio de notificación del resultado del sorteo manual por insaculación, y procede a notificarlo personalmente.</p> <p>82. Recibe oficio de solicitud de contrato firmado y lo notifica al Área Jurídica.</p> <p>83. Genera por triplicado, copia de los archivos digitales de las videograbaciones de los eventos celebrados</p> <p>84. Elabora oficios por lo que remite a la Secretaría Técnica y a la Coordinación de Adquisiciones, copias de los archivos electrónicos de las videograbaciones para resguardo y envío al Área de Sistemas para su publicación en el Portal de Internet del Tribunal, respectivamente.</p> <p>85. Resguarda copia de las videograbaciones en el expediente.</p>	Oficio de Solicitud de Contrato
Dirección de Licitaciones	<p>86. En los casos en que proceda, elabora proyecto de oficio de autorización para Declarar Desierto el procedimiento, el cual envía al Área de Adquisiciones.</p>	Oficio
Área de Adquisiciones	<p>87. Recibe el proyecto de oficio de solicitud de autorización para declarar desierto el procedimiento, en su caso, realiza las correcciones que sean necesarias y lo envía a la Coordinación de Adquisiciones.</p>	Oficio de Solicitud de autorización para declarar desierto el procedimiento
Coordinación de Adquisiciones	<p>88. Recibe el proyecto de oficio de solicitud para declarar desierto el procedimiento, lo revisa y determina:</p> <p>a) Si está correcto, lo aprueba y remite a la Dirección de Licitaciones para que lleve a cabo la notificación respectiva. Continúa en la actividad del numeral 89.</p> <p>b) Si no está correcto, lo devuelve junto con sus observaciones a la Dirección de Licitaciones para que lo corrija. En este caso, regresa a la actividad del numeral 86.</p>	Oficio de Solicitud de autorización para declarar desierto el procedimiento

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Licitaciones	<p>89. Recibe firmado el oficio de autorización para declarar desierto el procedimiento, lo digitaliza, anexa al expediente el documento original y el electrónico, lo notifica por correo electrónico a los participantes.</p> <p>90. Solicita por correo electrónico al Área de Sistemas la publicación del oficio de declaratoria de desierto, en el portal de internet del Tribunal.</p>	<p>Comunicado de Desierto</p> <p>Correo electrónico</p>
Dirección de Licitaciones	<p>91. Notificada la declaratoria de desierto del procedimiento, elabora oficio por el que pregunta al Área solicitante si persiste su necesidad de adquirir o contratar los bienes y/o servicios requeridos y determina:</p> <p>a) Si el Área solicitante informa que no persiste su necesidad, archiva ese oficio en el expediente y da por concluido el procedimiento.</p> <p>b) Si el Área solicitante informa que persiste su necesidad, evalúa:</p> <p>I. Si es pertinente realizar una Segunda Convocatoria. En este caso regresa a la actividad del numeral 4.</p> <p>II. Si no es pertinente realizar una Segunda Convocatoria, propone llevar a cabo una adjudicación directa. En este caso, se actúa en términos del manual correspondiente.</p> <p>III. En la hipótesis de que la segunda convocatoria se vuelva a declarar desierto, devuelve el expediente a la Dirección de Adquisiciones para que tramite una adjudicación directa.</p> <p>IV. En la hipótesis de que una o varias partidas sean declaradas desiertas y su monto se ubique dentro del monto de actuación autorizado por la Comisión para las Adjudicaciones Directas, se devuelve el expediente a la Dirección de Adquisiciones para que de conformidad al manual correspondiente, tramite una adjudicación directa y se da por concluido el procedimiento.</p>	<p>Oficio</p>
TERMINA PROCEDIMIENTO		

DEL PROCEDIMIENTO**Concurso Público Sumario para la contratación de Obra Pública y los Servicios relacionados con la misma.**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Área de Obras	<p>1. Recibe la solicitud por parte del área solicitante.</p> <p>2. Revisa que la documentación soporte esté completa y determina si se encuentra dentro de los supuestos establecidos en el Acuerdo General para llevar a cabo el procedimiento y turna a la Dirección de Proyectos.</p>	<p>Solicitud de obra pública o servicios relacionados con la misma.</p> <p>Turno</p>
Dirección de Proyectos	<p>3. Recibe y verifica la documentación soporte.</p> <p>¿Cuenta con todo el soporte documental?</p> <p>No: Solicita a la Subdirección de Obras que realice el proyecto ejecutivo, que contendrá catálogo de conceptos, planos, términos de referencia, especificaciones generales y particulares, presupuesto base. Continúa en el paso 4.</p> <p>Sí: continúa en el paso 8.</p>	<p>Correo electrónico o turno</p>
Subdirección de Obras	<p>4. Recibe la solicitud de elaboración de proyecto, elabora el Proyecto Ejecutivo y lo envía a la Dirección de Proyectos para su revisión.</p>	<p>Proyecto (términos de referencia, alcances y/o diseño, planos)</p> <p>Presupuesto base</p>
Dirección de Proyectos	<p>5. Recibe el Proyecto y el Presupuesto base y verifica:</p> <p>¿El proyecto tiene observaciones?</p> <p>No. Presenta el proyecto al área solicitante, solicita el visto bueno y pasa a la actividad 6.</p> <p>Sí. Señala a la Subdirección de Obras las razones para su ajuste y regresa a la actividad 4.</p>	<p>Proyecto (términos de referencia, alcances y/o diseño, planos)</p> <p>Presupuesto base</p>
Área Solicitante	<p>6. Recibe el proyecto lo revisa y, en su caso, otorga el visto bueno.</p> <p>¿El área está conforme con el proyecto?</p> <p>No: Indica a la Dirección de Proyectos sus observaciones y regresa a la actividad 5.</p> <p>Sí: Otorga su visto bueno mediante su firma y continúa en la actividad 7.</p>	<p>Proyecto con visto bueno</p>
Dirección de Proyectos	<p>7. Contando con el visto bueno del área solicitante turna el proyecto y el presupuesto base a la Subdirección de Concursos.</p>	<p>Turno</p>
Subdirección de Concursos	<p>8. Recibe el presupuesto base, elabora oficio de solicitud al Área Financiera de Certificación de Suficiencia Presupuestal y lo somete a firma del Área de Obra.</p>	<p>Oficio de solicitud de certificación de suficiencia presupuestal.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Área de Obras	<p>9. Recibe el oficio de solicitud de Certificación de Suficiencia Presupuestaria y, en su caso, lo firma.</p> <p>¿El oficio fue firmado?</p> <p>Sí: lo envía al Área Financiera y continúa en la actividad 10.</p> <p>No: Indica a la Subdirección de Concursos las razones para su ajuste y regresa a la actividad 8.</p>	Oficio
Área Financiera	<p>10. Recibe oficio y, en su caso, otorga Certificación de Suficiencia Presupuestaria y lo notifica al Área de Obras.</p>	Oficio
Área de Obras	<p>11. Recibe oficio del Área Financiera y verifica:</p> <p>¿Cuenta con suficiencia presupuestaria?</p> <p>No: indica a la Subdirección de Concursos elaborar oficio para solicitar adecuación presupuestaria conforme a los Lineamientos para la realización y aprobación de adecuaciones presupuestarias en el Tribunal Electoral. Continúa en la actividad 12.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 17.</p>	Turno
Subdirección de Concursos	<p>12. Elabora el oficio en que solicita a Secretaría Administrativa que autorice una adecuación presupuestaria, y lo remite a la Dirección de Proyectos para su revisión.</p>	Oficio de solicitud de adecuación presupuestal
Dirección de Proyectos	<p>13. Recibe, revisa y, en su caso, rubrica el oficio.</p> <p>¿El oficio fue rubricado?</p> <p>Sí: Lo remite a la Jefatura de Unidad para su firma. Continúa en la actividad 14.</p> <p>No: Señala a la Subdirección de Concursos las razones para su ajuste, y regresa a la actividad 12.</p>	Oficio de solicitud de adecuación presupuestal
Área de Obras	<p>14. Recibe, revisa, y en su caso y firma el oficio.</p> <p>¿El oficio fue firmado?</p> <p>Sí: Lo envía a la Secretaría Administrativa. Continúa en la actividad 15.</p> <p>No: Señala a la Dirección de Proyectos las razones para su ajuste, y regresa a la actividad 13.</p>	Oficio de solicitud de adecuación presupuestal
Secretaría Administrativa	<p>15. Recibe el oficio, lo analiza e instruye al Área Financiera otorgar la Suficiencia Presupuestal.</p>	Oficio de adecuación presupuestal
Área de Obras	<p>16. Recibe el Certificado de Suficiencia Presupuestal de parte del Área Financiera e instruye a la Subdirección de Concursos elaborar el oficio de autorización de inicio del procedimiento de Concurso Público Sumario.</p>	Oficio

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Subdirección de Concursos	17. Elabora proyecto de oficio de autorización de inicio del procedimiento de Concurso Público Sumario (incluyendo la versión pública), para firma de la Coordinación de Adquisiciones y los envía a la Dirección de Proyectos para su revisión.	Proyecto de oficios de autorización de inicio del procedimiento
Dirección de Proyectos	18. Recibe el proyecto de oficio de autorización de inicio para su revisión. ¿Existen observaciones al proyecto de oficio?: No: Rubrica y remite al Área de Obras y continúa en la actividad 19. Sí: Señala a la Subdirección de Concursos las razones para su ajuste y regresa a la actividad 17.	Proyecto de oficios de autorización de inicio del procedimiento
Área de Obras	19. Recibe y revisa los oficios de autorización de inicio del procedimiento (incluyendo versión pública). ¿Los oficios de autorización de inicio fueron rubricados? Sí: Los envía a la Coordinación de Adquisiciones para su autorización. Continúa con la actividad 20. No: Señala a la Dirección de Proyectos las razones para su ajuste y regresa a la actividad 18.	Proyecto de oficios de autorización de inicio del procedimiento
Coordinación de Adquisiciones	20. Recibe los oficios de autorización de inicio (incluyendo versión pública), los revisa y: a) Autoriza el inicio del procedimiento con su firma, devuelve los oficios de autorización al Área de Obras y continúa en la actividad 21. b) No autoriza el inicio del procedimiento: el Área de Obras revisa las observaciones elaboradas por la Coordinación de Adquisiciones, corrige el documento y, en su caso, regresa a la actividad 19.	Oficios de autorización de inicio del procedimiento
Área de Obras	21. Recibe los oficios con la autorización del inicio del procedimiento y los remite a la Subdirección de Concursos para la elaboración de bases y convocatoria.	Oficios de autorización de inicio del procedimiento
Subdirección de Concursos	22. Recibe oficios de autorización de inicio del procedimiento, los anexa al expediente e inicia la elaboración del proyecto de bases y convocatoria. 23. A partir de las bases tipo y considerando el contenido del Presupuesto Base, elabora el proyecto de Bases del Concurso Público Sumario, mediante las cuales proporciona a los participantes la descripción detallada del catálogo de conceptos, términos de referencia, especificaciones particulares y generales, planos, así como, los requisitos que deben reunir las propuestas técnicas y económicas, la documentación contable y legal, estableciendo el día, hora y lugar en que se llevarán a cabo los diversos eventos y señalando detalladamente las formalidades o requisitos del procedimiento.	Expediente Proyecto de Bases y Convocatoria

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	<p>24. Con base en lo autorizado por la Coordinación de Adquisiciones, elabora el proyecto de Convocatoria en la que establece la fecha, lugar y hora en la que se llevarán a cabo los eventos, así como diversos requisitos para poder participar en el concurso.</p> <p>25. Envía el proyecto de convocatoria y bases por correo institucional a la Dirección de Proyectos para su revisión.</p>	Correo electrónico con Proyecto de Convocatoria y Bases
Dirección de Proyectos	<p>26. Recibe y revisa las bases y la convocatoria.</p> <p>¿Las bases y/o convocatoria tienen observaciones?</p> <p>No: Las remite al Área de Obras para su revisión. Continúa en actividad 27.</p> <p>Sí: Señala a la Subdirección de Concursos las razones para su ajuste y regresa a actividad 23.</p>	Proyecto de Convocatoria y Bases
Área de Obras	<p>27. Recibe y revisa la Convocatoria y las Bases.</p> <p>¿Las bases y/o la convocatoria tienen observaciones?</p> <p>No: Las avala y las remite a la Coordinación de Adquisiciones para su aprobación. Continúa en actividad 28.</p> <p>Sí: Señala a la Dirección de Proyectos las razones para su ajuste y regresa a actividad 26.</p>	Proyecto de Convocatoria y Bases
Coordinación de Adquisiciones	<p>28. Recibe y revisa la convocatoria y las bases y, en su caso, las aprueba.</p> <p>¿Las bases y convocatoria son firmadas?</p> <p>Sí: Las autoriza con su firma y las devuelve al Área de Obras. Continúa en actividad 29.</p> <p>No: Señala al Área de Obras las razones para el ajuste correspondiente y regresa a actividad 27.</p>	Convocatoria firmada
Área de Obras	<p>29. Recibe firmadas la convocatoria y las bases y las remite a la Subdirección de Concursos, previo acuerdo de la lista de cuando menos tres contratistas a quienes se solicitará cotización.</p>	Convocatoria y Bases autorizadas y lista de contratistas y/o prestadores de servicios
Subdirección de Concursos	<p>30. Verifica en la página de la Secretaría de la Función Pública que los contratistas a quienes se va a invitar al concurso NO se encuentren inhabilitados, anexando al expediente la impresión de pantalla de la consulta.</p> <p>31. Personaliza las solicitudes de cotización y se envían mediante correo electrónico a los contratistas seleccionados, adjuntando catálogo de conceptos y términos de referencia.</p>	<p>Impresión de pantalla de la Secretaría de la Función Pública</p> <p>Correo electrónico de solicitud de cotización</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Área de Obras	<p>32. Recibe los oficios de solicitud de cotización para su firma.</p> <p>¿Los oficios de solicitud de cotización fueron firmados?</p> <p>Sí: Firma y devuelve los oficios a la Subdirección de Concursos para su notificación. Continúa en la actividad 33.</p> <p>No: Señala a la Subdirección de Concursos las razones para el ajuste correspondiente y regresa a la actividad 31.</p>	Oficios de solicitud de cotización firmados
Subdirección de Concursos	<p>33. Recibe los oficios de solicitud de cotización, los digitaliza y envía mediante correo electrónico a los contratistas, anexando las Bases del procedimiento.</p> <p>34. Solicita mediante correo electrónico al Área de Sistemas, la publicación de la Convocatoria y de las Bases en el portal de internet del Tribunal Electoral para que cualquier interesado pueda participar, la cual debe ser en la misma fecha en que envía la solicitud de cotización.</p> <p>35. Obtiene evidencia de la publicación en el portal de internet del Tribunal Electoral y se anexa al expediente.</p> <p>36. Recibe la confirmación de recepción de los correos enviados a los participantes y se anexan al expediente.</p> <p>37. Los contratistas que reciban la solicitud de cotización y acepten participar, deben acudir al sitio señalado en las bases a recoger disco compacto que contiene términos de referencia, catálogo de conceptos sin monto, alcances y/o diseño, planos.</p> <p>38. Los participantes que estén interesados en concursar deben acudir al sitio señalado en la convocatoria y en las bases para recoger el disco compacto que contiene términos de referencia, catálogo de conceptos sin monto, alcances y/o diseño, planos. Asimismo, se debe verificar que NO se encuentren inhabilitados en la página de la Secretaría de la Función Pública, anexando al expediente la impresión de la pantalla de la página que se consultó.</p> <p>39. Anexa al expediente la evidencia del envío de los correos electrónicos solicitando la cotización, la evidencia de la confirmación de recepción de los correos enviados y la evidencia de la publicación en el portal de Internet del Tribunal Electoral.</p> <p>40. Elabora oficio que envía a las áreas del Tribunal Electoral que participan en los concursos públicos sumarios, mediante el cual solicita la designación de un representante de cada una de dichas áreas para que asista a los eventos que se llevarán a cabo. A dicho oficio anexa la convocatoria y las bases del concurso respectivo.</p>	<p>Correos electrónicos anexando oficio de solicitud de cotización y Bases</p> <p>Correo electrónico anexando Convocatoria y Bases</p> <p>Impresión de la Pantalla del portal de internet</p> <p>Correo electrónico de recepción de solicitud</p> <p>Acuse de recibo de disco compacto</p> <p>Impresión pantalla de la Secretaría de la Función Pública</p> <p>Expediente</p> <p>Oficio de representantes anexando Convocatoria y Bases</p> <p>Expediente del Concurso</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Proyectos	41. Designa a la o a el servidor público de su adscripción para que lleve a cabo la visita al lugar en que se realizarán los trabajos de obra pública o se prestarán los servicios relacionados con la misma, que se llevará a cabo en el día, hora y lugar señalado en la convocatoria y las bases. Asistirán al evento, además de los participantes, un representante del Área Jurídica, de la Contraloría y del Área Solicitante y/o Técnica.	
	42. Elabora las listas de asistencia de los servidores públicos y de los participantes y recaba las firmas.	Listas de Asistencia
	43. Elabora Acta de visita de obra, asentando de manera detallada el desarrollo de la misma.	Acta de visita de obra
	44. Recaba la firma de todos los asistentes al evento y les entrega una copia del acta.	
	45. Expide a los participantes que acudan a la visita constancia de asistencia.	Constancia de Visita
	46. Verifica: <ul style="list-style-type: none"> a) Si a la visita asistió algún interesado al que no se le haya enviado solicitud de cotización, se verifica que no se encuentre inhabilitado en la página de la Secretaría de la Función Pública; si alguno se encuentra inhabilitado, se elabora oficio mediante el cual se le informa que no puede participar en el concurso, y se exponen los motivos. Si el participante no se encuentra inhabilitado se permite que siga participando en el procedimiento. Se anexa al expediente la evidencia de la búsqueda en la página de la Secretaría de la Función Pública. b) Si a la visita NO acudió algún interesado en participar en el concurso, o el que acudió se encuentra inhabilitado para participar, se procede a declarar desierto el procedimiento. Ir a actividad 91. 	Impresión de pantalla sitio web de la Secretaría de la Función Pública
Servidor público autorizado	47. El servidor público autorizado recibe las solicitudes de aclaración de bases, enviadas por los participantes al correo electrónico señalado en las mismas o presentadas en forma escrita en el Área de Obras, y las envía a las áreas correspondientes para que den respuesta a los cuestionamientos que les son planteados.	Solicitud de Aclaraciones de los participantes
	48. El servidor público autorizado preside la junta de aclaraciones, la que se llevará a cabo en sesión pública, en la fecha, hora y lugar señalados en la convocatoria y en las bases, la cual será videograbada y podrá ser opcional para los participantes. (según lo manifestado en la convocatoria y bases). Se contará con la participación de un representante del Área Técnica, de la Contraloría, del Área Jurídica y del Área Financiera, pudiéndose realizar las juntas de aclaraciones que resulten necesarias.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	<p>49. Elabora las listas de asistencia de los servidores públicos y de los participantes y recaba las firmas.</p> <p>50. Se dará respuesta, por el área correspondiente del Tribunal Electoral, a las preguntas enviadas por correo electrónico, o presentadas en forma escrita en el Área de Obras. A las que surjan en el desarrollo de la Junta de Aclaraciones serán contestadas si el servidor público que preside el acto así lo determina.</p> <p>51. Elabora Acta de la Junta de Aclaraciones, en la que hará constar detalladamente el desarrollo de la misma, así como las solicitudes de aclaración y las respuestas del Tribunal Electoral.</p> <p>52. Recaba la firma de todos los participantes en el evento y entrega una copia del acta a cada uno de ellos.</p> <p>53. Recaba la videograbación del evento.</p>	<p>Listas de Asistencia</p> <p>Acta de junta de aclaraciones</p> <p>Videograbación del evento.</p>
Servidor público autorizado	<p>54. El servidor público autorizado recibe de los interesados en participar en el concurso sus propuestas, las cuales podrán presentarse directamente en el Área de Obras por escrito, por servicio postal o, o si se determinó en las bases, por medios electrónicos. Solamente se considerarán recibidas en tiempo aquellas que lleguen al Área de Obras a más tardar el último día y hora señalados en la convocatoria y las bases para la entrega de propuestas.</p> <p>55. Resguarda las propuestas que se presentaron directamente en el Área de Obras y las que llegaron por servicio postal y las presenta en la sesión pública en que se lleve a cabo su apertura.</p>	
Servidor público autorizado	<p>56. El servidor público autorizado preside el Acto de Apertura, el cual se llevará a cabo en sesión pública, en la fecha, hora y lugar señalados en la convocatoria y en las bases.</p> <p>57. Elabora las listas de asistencia de los servidores públicos que asistan y recaba las firmas.</p> <p>58. Solicita al Área de Sistemas la impresión de las propuestas que llegaron por medios electrónicos. El Área de Sistemas señalará el día y la hora en que fueron recibidas.</p> <p>59. Verifica que las propuestas hayan sido recibidas en tiempo y forma.</p> <p>60. Solicita a la Subdirección de Concursos las propuestas que fueron entregadas directamente en el Área de Obras y las que llegaron por servicio postal. La Subdirección de Concursos señalará el día y la hora en que fueron recibidas.</p> <p>61. Verifica que hayan sido recibidas en tiempo y forma, según consta en el acta de entrega de propuestas.</p>	<p>Lista de asistencia</p> <p>Propuestas enviadas por medios electrónicos</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Servidor público autorizado	<p>62. Con la información presentada por el Área de Sistemas y la Subdirección de Concursos determina:</p> <p>a) No se presentaron propuestas, se asienta tal circunstancia en el acta que se levante y se procederá a declarar desierto el procedimiento. Ir a actividad 91.</p> <p>b) Si se presentaron propuestas se continúa con el procedimiento.</p> <p>63. Abrió uno por uno los sobres que contengan la documentación legal y contable y las propuestas técnica y económica de los concursantes, verificará que el foliado sea correcto.</p> <p>64. Verificará, junto con el representante del Área Jurídica, que todas las hojas se encuentren rubricadas y firmadas por el representante legal del concursante.</p> <p>65. En caso de que las propuestas se hayan enviado por medios electrónicos, se procederá a revisar las mismas en los términos señalados en la actividad 55 y 56.</p> <p>66. Cuando menos el servidor público que preside el evento rubricará todas las fojas de que conste cada propuesta, incluyendo la documentación legal y contable.</p> <p>67. Elabora Acta circunstanciada de la Apertura de propuestas.</p> <p>68. Recaba la firma de todos los asistentes al evento en el acta que se levante y entrega una copia de la misma a los asistentes.</p> <p>69. Recaba la videograbación del evento y la resguarda.</p>	<p>Acta de apertura de propuestas</p> <p>Videograbación del evento</p>
Subdirección de Concursos	<p>70. Recibe y resguarda la documentación presentada por los concursantes y la integra a su expediente.</p> <p>71. Elabora los oficios de solicitud de dictamen mediante los cuales la Coordinación de Adquisiciones solicita al Área Jurídica y al Área Financiera, que dentro del término de 3 días hábiles remitan los dictámenes resolutivos legal y financiero, respectivamente (incluyendo la versión pública). Para tal fin, anexa a dichos oficios copia de la documentación legal y contable presentada por los concursantes que cumplieron con los requisitos cuantitativos para su análisis cualitativo; y los envía al Área de Obras para su rúbrica. Continúa en la actividad 74.</p> <p>72. La documentación técnica y económica se entrega a la Subdirección de obras para la elaboración de los Dictámenes Resolutivos Técnico y Económico. Continúa en la actividad 73.</p>	<p>Expediente</p> <p>Proyecto de Oficios de solicitud de dictamen</p> <p>Correo electrónico</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Subdirección de Obras	73. Recibe la documentación y realiza la evaluación técnica y económica elaborando el proyecto de Dictamen Resolutivo Técnico y Económico y lo envía a la Dirección de Proyectos para su revisión y autorización. Continúa en la actividad 81.	Proyecto de Dictámenes Resolutivos Técnico y Económico
Área de Obras	74. Recibe los proyectos de oficio y, en su caso, los rubrica. ¿El oficio fue rubricado? Sí: Los envía a la Coordinación de Adquisiciones. Continúa en la actividad 75. No: Señala a la Subdirección de Concursos las razones para el ajuste correspondiente y regresa a la actividad 71.	Proyecto de Oficios de solicitud de dictamen
Coordinación de Adquisiciones	75. Recibe los proyectos de oficio y, en su caso, los firma: ¿El oficio fue firmado? Sí: Los devuelve al Área de Obras para su notificación. Continúa en la actividad 76. No: Señala al Área de Obras las razones para el ajuste correspondiente y regresa a la actividad 74.	Oficios de solicitud de dictamen
Área de Obras	76. Recibe los oficios y los notifica al Área Jurídica y al Área Financiera.	Oficios de solicitud de dictamen
Área Jurídica Área Financiera	77. Reciben el oficio de solicitud de Dictamen Resolutivo, junto con las copias de la documentación presentada por los concursantes. 78. Revisan y elaboran sus respectivos Dictámenes Resolutivos y los envían a la Coordinación de Adquisiciones dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción, para ser tomados en cuenta en el Informe ejecutivo.	Dictámenes Resolutivos Legal, Financiero (incluyendo la versión pública)
Coordinación de Adquisiciones	79. Recibe los dictámenes resolutivos Legal y Financiero y los envía al Área de Obras.	Dictámenes Resolutivos Legal, Financiero (incluyendo la versión pública)
Área de Obras	80. Recibe los dictámenes resolutivos Legal y Financiero y los turna a la Subdirección de Concursos. Continúa en la actividad 83.	Turno
Dirección de Proyectos	81. Recibe y revisa los Proyectos de Dictámenes Resolutivos Técnico y Económico. ¿Los Proyectos de dictámenes fueron autorizados? Sí: Los envía al Área de Obras para su validación, y continúa en la actividad 82. No: Señala a la Subdirección de Obras las razones para el ajuste correspondiente y regresa a la actividad 73.	Proyecto de Dictámenes Resolutivos Técnico y Económico

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Área de Obras	<p>82. Recibe, revisa y, en su caso, valida los dictámenes Técnico y Económico.</p> <p>¿Los Dictámenes fueron validados?</p> <p>Sí: Los envía a la Subdirección de Concursos. Continúa en la actividad 83.</p> <p>No: Señala a la Dirección de Proyectos las razones para el ajuste correspondiente y regresa a la actividad 81.</p>	Dictamen Resolutivo Técnico y Económico
Subdirección de Concursos	<p>83. Recibe los dictámenes resolutivos Legal, Financiero, Técnico y Económico; los anexa al expediente y verifica:</p> <p>a) Si existe cuando menos una propuesta cuya documentación cumpla cualitativamente con lo solicitado en las bases de conformidad con lo señalado en los Dictámenes Resolutivos Legal, Financiero, Técnico y Económico; continúa en la actividad 84.</p> <p>b) Si ninguna propuesta contiene precios aceptables según el Dictamen Económico, procederá a declarar desierto el concurso en términos del Acuerdo General. Ir a actividad 91.</p> <p>c) Si ninguna propuesta presentada reúne los requisitos establecidos en las bases del concurso; se procederá a solicitar a la Coordinación de Adquisiciones la declaración de procedimiento desierto en términos del Acuerdo General. Ir a actividad 91.</p> <p>84. Elabora Informe ejecutivo dentro del plazo de 3 días hábiles, contados a partir de la recepción del último dictamen resolutivo, señalando la propuesta de adjudicación que ofrezca las mejores condiciones en términos de lo dispuesto en el Acuerdo General; junto con los 4 Dictámenes Resolutivos y lo remite a la Dirección de Proyectos.</p>	
Dirección de Proyectos	<p>85. Recibe y revisa el Proyecto de Informe Ejecutivo y Propuesta de adjudicación, y en su caso da visto bueno.</p> <p>¿Se dio el visto bueno al Proyecto de Informe Ejecutivo?</p> <p>Sí. Lo envía al Área de Obras para su autorización y continúa en la actividad 86.</p> <p>No: Señala a la Subdirección de Concursos las razones para el ajuste correspondiente y regresa a la actividad 84.</p>	Proyecto de Informe Ejecutivo y propuesta de adjudicación

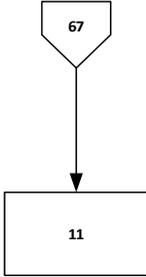
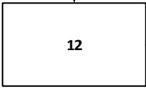
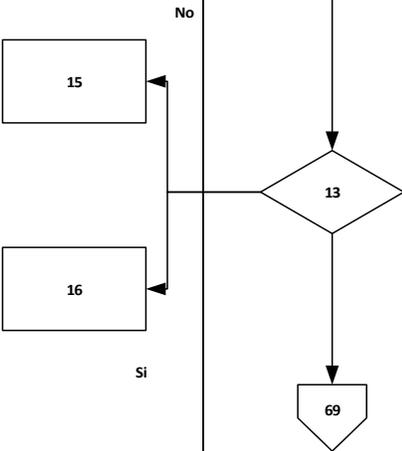
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Área de Obras	<p>86. Recibe y revisa el Informe Ejecutivo y Propuesta de adjudicación y, en su caso, lo firma y solicita al Área de Adquisiciones que sea sometido a consideración del Comité.</p> <p>¿El Informe Ejecutivo fue firmado?</p> <p>Sí: Lo envía al Área de Adquisiciones para su firma. Continúa en la actividad 87.</p> <p>No: Señala a la Dirección de Proyectos las razones para su ajuste correspondiente y regresa a la actividad 85.</p>	Proyecto de Informe Ejecutivo y propuesta de adjudicación
Área de Adquisiciones	<p>87. Recibe, firma y presenta al Comité, a solicitud del Área de Obras, el Informe Ejecutivo y Propuesta de adjudicación para que sea tomado en cuenta en la emisión del fallo.</p>	Informe Ejecutivo y Propuesta de Adjudicación
Comité	<p>88. Recibe Informe Ejecutivo y propuesta de adjudicación; efectúa su valoración formal y determina:</p> <p>¿Autoriza la emisión del fallo?</p> <p>Si: emite el Acuerdo autorizando el fallo y se notifica al Área de Obras;</p> <p>No: En el fallo, podrá declararse desierto el concurso público sumario, si no se presentan propuestas, si ninguna propuesta obtiene resultado favorable en todos los dictámenes resolutivos aplicables o si los precios propuestos no fueran solventes de conformidad con la información disponible, en cuyo caso continúa en la actividad 91.</p>	Acuerdo del Comité
Área de Obras	<p>89. Recibe de la Secretaría Técnica el Acuerdo de autorización de la adjudicación e instruye a la Subdirección de Concursos la notificación del fallo.</p>	Acuerdo del Comité
Subdirección de Concursos	<p>90. Recibe del Área de Obras el Acuerdo del Comité y notifica el fallo a los participantes a través de un comunicado en la página de Internet del Tribunal Electoral. Al participante adjudicado se le notificará personalmente mediante oficio o correo electrónico.</p> <p>91. En caso de que no se hayan presentado participantes a la visita de obra obligatoria a las instalaciones, que no se haya presentado al menos una propuesta, que ninguna propuesta obtenga resultados favorables en todos los dictámenes resolutivos o si los precios propuestos no fueran solventes en ninguna propuesta, se procederá a declarar desierto el procedimiento; elabora el proyecto de oficio de solicitud de autorización para declarar desierto el procedimiento y lo envía a la Dirección de Proyectos para su revisión.</p>	<p>Correo electrónico y Publicación en el sitio web del Tribunal</p> <p>Proyecto de oficio de Solicitud de autorización para declarar desierto el procedimiento</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Proyectos	<p>92. Recibe proyecto de oficio de solicitud de autorización para declarar desierto el procedimiento y lo revisa.</p> <p>¿El oficio fue rubricado?</p> <p>Sí: Lo envía al Área de Obras para su firma. Continúa en la actividad 93.</p> <p>No: Señala a la Subdirección de Concursos las razones para su ajuste correspondiente y regresa a la actividad 91.</p>	Proyecto de oficio de Solicitud de autorización para declarar desierto el procedimiento
Área de Obras	<p>93. Recibe y revisa el oficio de solicitud de autorización para declarar desierto el procedimiento y, en su caso, lo firma.</p> <p>¿El oficio fue firmado?</p> <p>Sí: Lo remite a la Coordinación de Adquisiciones para su autorización y continúa en la actividad 94.</p> <p>No: Señala a la Dirección de Proyectos las razones para su ajuste correspondiente y regresa a la actividad 92.</p>	Proyecto de oficio de Solicitud de autorización para declarar desierto el procedimiento
Coordinación de Adquisiciones	<p>94. Recibe y revisa el oficio para declarar desierto el procedimiento y, en su caso, lo autoriza.</p> <p>¿El oficio fue firmado?</p> <p>Sí: Lo envía al Área de Obras e instruye la notificación de declaratoria de desierto. Continúa en la actividad 95.</p> <p>No: Señala al Área de Obras las razones para su ajuste correspondiente y regresa a la actividad 93.</p>	Oficio de Solicitud de autorización para declarar desierto el procedimiento
Área de Obras	<p>95. Recibe el oficio de autorización para declarar desierto el procedimiento firmado y lo notifica a los participantes y a las áreas que participaron en el procedimiento.</p>	Oficio de Solicitud de autorización para declarar desierto el procedimiento
Subdirección de Concursos	<p>96. Una vez notificada la declaratoria de procedimiento desierto, elabora oficio preguntando al Área Solicitante si persiste la necesidad de la obra pública o los servicios relacionados con la misma.</p> <p>¿Persiste la necesidad de la obra pública o los servicios relacionados con la misma?</p> <p>No: Se archiva dicho oficio en el expediente del Concurso Público Sumario y se da por concluido.</p> <p>Sí: Se podrá realizar un segundo concurso público sumario, iniciando en la actividad 3 o se lleva a cabo la adjudicación directa.</p> <p>97. En caso de que se declaren desiertos dos procedimientos de Concurso Público Sumario correspondientes a una misma solicitud de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, se deberá pedir autorización al Comité para tramitar su adjudicación directa.</p>	<p>Comunicado de procedimiento de Concurso Público Sumario desierto</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Expediente</p>
TERMINA PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

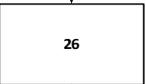
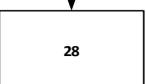
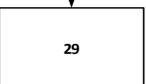
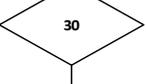
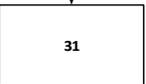
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (EXCEPTO LOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA)		
DIRECCIÓN DE LICITACIONES	ÁREA DE ADQUISICIONES	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
		Inicio del Procedimiento
		1.- Recibe de la Dirección de Adquisiciones el expediente de la requisición.
<p>No está completa la documentación ni la suficiencia presupuestal vigente</p>		2. Revisa que la documentación soporte esté completa y que la suficiencia presupuestal este vigente. a) Si está completa la documentación y vigente la suficiencia presupuestal, acusa de recibo el expediente y continúa en la actividad del numeral 3. b) Si no está completa la documentación y/o vigente la suficiencia presupuestal, no recibe el expediente, señala lo que hace falta y lo regresa a la Dirección de Adquisiciones para que se integre correctamente el expediente y se regresa a la actividad del numeral 1.
<p>Está completa la documentación y la suficiencia presupuestal vigente</p>		3. Verifica que el presupuesto base esté dentro de los parámetros establecidos por la Comisión para poder sustanciar la adjudicación a través de un Concurso público sumario. a) Si el presupuesto base se encuentra dentro de los parámetros autorizados, continúa en la actividad del numeral 4. b) Si el presupuesto se encuentra fuera de los parámetros para el Concurso Público Sumario, informa de ello a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones para proceder en los términos del procedimiento que corresponda.
		4. Elabora proyecto de oficio de autorización de inicio de procedimiento de Concurso Público Sumario, y lo somete a consideración del Área de Adquisiciones
		5. Recibe el proyecto oficio de autorización, lo revisa y, en su caso, realiza los ajustes que considere necesarios, lo rubrica y envía a la Coordinación de Adquisiciones.

CONCURSO PUBLICO SUMARIO PARA LA ADQUISICION DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS (EXCEPTO LOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA)			
COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES	DIRECCIÓN DE LICITACIONES	ÁREA DE ADQUISICIONES	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
			<p>6. Recibe el proyecto de oficio de autorización, lo revisa y:</p> <p>a) Si está de acuerdo, lo firma y devuelve a la Dirección de Licitaciones para continuar en la actividad del numeral 7.</p> <p>b) Si no está de acuerdo, lo devuelve junto con sus observaciones a la Dirección de Licitaciones para que proceda en términos de la actividad del numeral 4.</p>
			<p>7. Recibe el oficio de autorización firmado y lo anexa al expediente.</p>
			<p>8. Elabora a partir de la Convocatoria y Bases tipo, así como el Anexo Técnico proporcionado por el Área Solicitante y/o Área Técnica, los proyectos de Convocatoria y Bases del procedimiento, los cuales envía al área de Adquisiciones.</p>
			<p>9. Realiza por cualquier medio, una búsqueda de proveedores y/o prestadores de servicios que puedan suministrar los bienes o prestar los servicios que requiere el Tribunal, verifica que no estén inhabilitados en la página de Internet de la Secretaría de la Función Pública, anexa al expediente la documentación comprobatoria, y elabora una lista con cuando menos 3 de ellos.</p>
			<p>9. Elabora oficios de solicitud de cotización, con los nombres de los representantes legales de los proveedores y/o prestadores de servicios seleccionados, y los envía al Área de Adquisiciones.</p>

CONCURSO PUBLICO SUMARIO PARA LA ADQUISICION DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS (EXCEPTO LOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA)			
ÁREA DE ADQUISICIONES	DIRECCIÓN DE LICITACIONES	ÁREA SOLICITANTE O TÉCNICA	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
			<p>11. Recibe los proyectos de Convocatoria, Bases, oficios de solicitud de cotización y lista de proveedores y prestadores de servicio; los revisa y si es el caso realiza los ajustes que estime necesarios, y:</p> <p>I. Rubrica la Convocatoria, así como los oficios de solicitud de cotización, para su envío a la Coordinación de Adquisiciones, quien continúa en términos de la actividad el numeral 14.</p> <p>II. Devuelve a la Dirección de Licitaciones los proyectos de Bases y lista de proveedores y/o prestadores de servicios seleccionados, para que continúe en la actividad del numeral 12.</p>
			<p>12. Recibe los proyectos de Bases junto con la lista de proveedores y/o prestadores de servicios seleccionados, y realiza las siguientes acciones:</p> <p>I. Archiva en el expediente la lista de proveedores y/o prestadores de servicios seleccionados.</p> <p>II. Remite por correo electrónico institucional al Área Solicitante y/o Área Técnica, el proyecto de Bases.</p>
			<p>13. Recibe el proyecto de Bases, lo revisa y determina:</p> <p>a) Si está de acuerdo, otorga visto bueno y lo devuelve mediante correo electrónico institucional a la Dirección de Licitaciones para que prosiga en términos de la actividad del numeral 16.</p> <p>b) Si no está de acuerdo, formula observaciones y las devuelve por correo electrónico institucional a la Dirección de Licitaciones para que ésta realice las correcciones. En este caso, continúa en la actividad del numeral 15.</p>

CONCURSO PUBLICO SUMARIO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (EXCEPTO LOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA)		
COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES	DIRECCIÓN DE LICITACIONES	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
		<p>14. Recibe la Convocatoria y los oficios de Solicitud de cotización, los revisa y determina:</p> <p>a) Si están correctos, los firma y remite a la Dirección de Licitaciones para que continúe en la actividad del numeral 17.</p> <p>b) Si tiene observaciones a uno o ambos documentos, los devuelve a la Dirección de Licitaciones para que los corrija y proceda en términos de las actividades de los numerales 8 o 10, según corresponda.</p>
		<p>15. Recibe del Área solicitante y/o Área técnica el proyecto de Bases junto con las observaciones formuladas, y procede a realizar los cambios solicitados.</p>
		<p>16. Recibe las Bases validadas por el Área Solicitante y/o Técnica, y las anexa al expediente.</p>
		<p>17. Recibe la Convocatoria y los oficios de Solicitud de cotización firmados, y en la misma fecha:</p> <p>a) Digitaliza los oficios de Solicitud de cotización y mediante correo electrónico institucional, los envía a los proveedores y/o prestadores de servicios seleccionados a fin de que estén en posibilidad de presentar propuestas.</p> <p>b) Solicita por correo electrónico institucional al Área de Sistemas, la publicación de la Convocatoria y las Bases en el portal de internet del Tribunal.</p>
		<p>18. Obtiene evidencia de la publicación de la Convocatoria y las Bases en el portal de internet del Tribunal, y la archiva en el expediente.</p>
		<p>19. Recibe de los proveedores y/o prestadores de servicios a quienes envió solicitud de cotización, sus confirmaciones de recepción del correo electrónico y los anexa al expediente.</p>
		<p>20. Requiere a las Áreas Participantes, por oficio o por correo electrónico, a que designen a un representante para que asista a los eventos que por disposición del Acuerdo General deban atender.</p>

CONCURSO PUBLICO SUMARIO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS (EXCEPTO LOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA)		
DIRECCIÓN DE LICITACIONES	ÁREA DE ADQUISICIONES	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
		<p>21. Verifica si en las Bases y la Convocatoria se contempló una visita a las instalaciones, y determina:</p> <p>a) Si está contemplada, informa de ello al servidor público autorizado a fin de que lleve a cabo la actividad del numeral 22.</p> <p>b) Si no está contemplada, continúa en la actividad del numeral 27.</p>
		<p>22. Preside la o las visitas que se llevarán a cabo en los días, horas y lugares señalados en la Convocatoria y las Bases</p>
		<p>23. Elabora una lista de asistencia de las y los servidores públicos, así como de los participantes que asistan, recabando de todos ellos sus firmas</p>
		<p>24. Verifica:</p> <p>a) Si concurre algún proveedor y/o prestador de servicios que en atención a las Bases e Invitación publicada tenga interés de participar en el procedimiento sin haber sido invitado, consulta que no se encuentre inhabilitado en la página de Internet de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>I. Si no se encuentra inhabilitado, se permite su participación, anexa al expediente la evidencia correspondiente y procede en términos de la actividad del numeral 25.</p> <p>II. Si se encuentra inhabilitado, le informa esa situación e impide su participación, anexa al expediente la evidencia correspondiente, y asienta esa situación en el Acta circunstanciada.</p> <p>b) Si no concurre algún proveedor y/o prestador de servicios que en atención a las Bases e Invitación publicadas, tenga interés de participar en el procedimiento sin haber sido invitado, continúa en la actividad del numeral 25</p>
		<p>25. Verifica en las Bases e Invitación:</p> <p>a) Si la visita es obligatoria y no asistieron cuando menos 1 participante, asienta esa situación en el Acta circunstanciada y procede a informar a la Dirección de Licitaciones para que solicite autorización para declarar desierto el procedimiento en términos de la actividad del numeral 86.</p> <p>b) Si acudió cuando menos 1 participante no inhabilitado, siendo obligatoria o no la visita, continúa con la actividad del numeral 26.</p>

CONCURSO PÚBLICO SUMARIO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (EXCEPTO LOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA)			
ÁREA DE ADQUISICIONES	DIRECCIÓN DE LICITACIONES	SERVIDOR PÚBLICO AUTORIZADO	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
 			<p>26. Da inicio al recorrido correspondiente y al término de éste, elabora Acta circunstanciada en la cual recaba la firma de quienes participaron.</p>
			<p>27. Elabora una constancia de asistencia para cada uno de los participantes que acudan, que entrega a cada uno de ellos junto con una copia del Acta circunstanciada.</p>
			<p>28. Pone una copia del Acta circunstanciada a disposición de los participantes, en el lugar designado para ello dentro de las instalaciones del Área de Adquisiciones y anexa la original al expediente.</p>
			<p>29. Recibe de los participantes sus solicitudes de aclaración y las envía a las Áreas participantes según corresponda la naturaleza del cuestionamiento planteado, a fin de que éstas proporcionen respuesta en la Junta de aclaraciones.</p>
			<p>30. Verifica si la Junta de Aclaraciones se llevará a cabo de manera presencial o por videoconferencia: a) Si es por videoconferencia, solicita por correo electrónico al Área de sistemas, la instalación del equipo correspondiente, en el lugar, día y hora programados en las Bases. b) Si es presencial, continúa sin más trámite en la actividad del numeral 31.</p>
		 	<p>31. En el lugar, día y hora señalados en las Bases para la celebración de la Junta de Aclaraciones, preside el evento, el cual deberá llevarse a cabo en sesión pública y ser videograbado.</p>

CONCURSO PÚBLICO SUMARIO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (EXCEPTO LOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA)	
SERVIDOR PÚBLICO AUTORIZADO	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
	<p>32. Elabora las listas de asistencia de las y los servidores públicos, así como de los participantes que asistan, recabando de todos ellos sus firmas y solicitando a los segundos suscribir el formato del Anexo M1.</p>
	<p>33. Verifica:</p> <p>a) Si en las Bases e Invitación se contempló una visita y ésta era obligatoria, y concurre algún proveedor y/o prestador de servicios que no haya asistido a ella, se niega su participación y se asienta esa situación en el Acta circunstanciada. Continúa en la actividad del numeral 34.</p> <p>b) Si en las Bases e Invitación se contempló una visita y ésta no era obligatoria, o bien si no se contempló una visita y concurre algún proveedor y/o prestador de servicios con interés en participar en el procedimiento sin haber sido invitado, consulta que no se encuentre inhabilitado en la página de Internet de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>I. Si no se encuentra inhabilitado, se permite su participación, anexa al expediente la evidencia correspondiente y procede en términos de la actividad del numeral 34.</p> <p>II. Si se encuentra inhabilitado, le informa esa situación e impide su participación, anexa al expediente la evidencia correspondiente y asienta esa situación en el Acta circunstanciada. Continúa en la actividad del numeral 34.</p>
	<p>34. Da inicio a la Junta de Aclaraciones en la que las Áreas participantes dan respuesta a cada uno de los cuestionamientos recibidos, así como a las preguntas que surjan durante el desarrollo del evento; de ser necesario, se podrá citar a una nueva Junta de Aclaraciones a fin de dar respuesta a todas las interrogantes.</p>
	<p>35. Elabora Acta circunstanciada y recaba firma de quienes participaron en el evento, entregando a cada uno de ellos copia de la misma.</p>
	<p>36. Pone una copia del Acta circunstanciada a disposición de los participantes, en el lugar asignado para ello dentro de las instalaciones del Área de Adquisiciones y anexa la original al expediente.</p>
	<p>37. Recaba la videograbación del evento y resguarda la información en el expediente.</p>

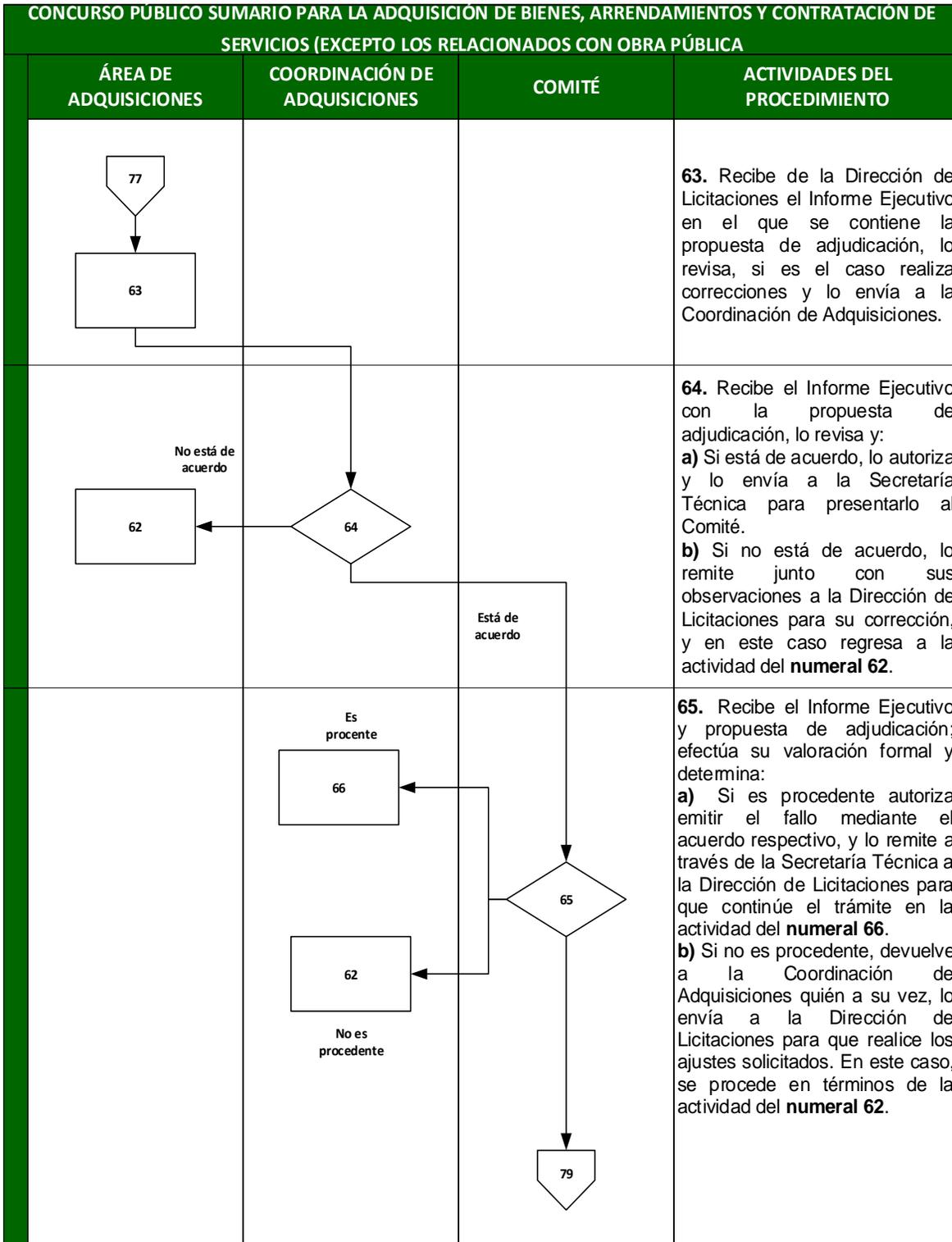
CONCURSO PUBLICO SUMARIO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (EXCEPTO LOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA)		
ÁREA DE ADQUISICIONES	DIRECCIÓN DE LICITACIONES	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
		<p>38. Dentro de los 5 días hábiles posteriores al envío de las solicitudes de cotización, o bien de la publicación de la Convocatoria y Bases en la página de Internet del Tribunal, la realización de la visita o de la celebración de la junta de aclaraciones, recibe de los interesados en participar sus propuestas y documentación solicitada.</p> <p>a) Si no recibe propuestas, requiere a la Dirección de Licitaciones a que realice el oficio de solicitud para declarar desierto el procedimiento de adquisición. En este caso, continúa en la actividad del numeral 86.</p> <p>b) Si recibe propuestas, asienta en el sobre que las contenga el día y hora en que se recibieron y las envía a la Dirección de Licitaciones para que continúe en la actividad del numeral 48.</p>
		<p>39. Recibe del Área de Adquisiciones las propuestas presentadas por los interesados en participar en el Concurso público sumario, y verifica:</p> <p>a) Si recibió la propuesta de algún interesado al que no se le haya requerido cotización y no haya acudido a la visita y/o junta de aclaraciones, revisa que no se encuentre inhabilitado en la página de Internet de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>I. Si se encuentra inhabilitado, elabora oficio para informarle que no puede participar en el concurso público sumario y devuelve en sobre su propuesta, anexando al expediente la evidencia de la consulta y del oficio que se menciona.</p> <p>II. Si el participante no se encuentra inhabilitado se le permite seguir participando en el procedimiento, anexando al expediente la evidencia de la consulta.</p> <p>b) Si no recibió propuestas de algún interesado al que no se le haya requerido cotización y no haya acudido a la visita y/o junta de aclaraciones, continúa sin más trámite en la actividad 40.</p>
		<p>40. Resguarda las propuestas y documentación hasta el día señalado para que tenga verificativo el acto de apertura de propuestas.</p>

CONCURSO PÚBLICO SUMARIO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (EXCEPTO LOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA)	
SERVIDOR PÚBLICO AUTORIZADO	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
	<p>41. En el lugar, día y hora señalados para el Acto de Apertura, preside el evento, el cual deberá celebrarse en sesión privada y ser videograbado.</p>
	<p>42. Elabora las listas de asistencia de las y los servidores públicos, así como de los participantes que asistan, recabando de todos ellos sus firmas y solicitando a los segundos suscribir el formato del Anexo M1.</p>
	<p>43. Da cuenta a los asistentes con las propuestas entregadas al Área de Adquisiciones, tanto de las presentadas directamente como de las que llegaron por servicio postal y/o correo electrónico.</p>
	<p>44. Con la totalidad de propuestas físicas, exhibe los sobres cerrados y verifica que hayan sido entregados dentro del término establecido para ello, en la Convocatoria y Bases respectivas.</p>
	<p>45. Imprime las propuestas enviadas por correo electrónico, junto con éste y la pantalla de la bandeja de entrada a fin de hacer constar el día y hora en que fueron recibidas.</p>
	<p>46. Verifica:</p> <p>a) Si se presentó cuando menos una propuesta de forma oportuna, continúa en la actividad 47.</p> <p>b) Si no fue presentada de manera oportuna cuando menos una propuesta, asienta esa situación en el Acta circunstanciada e informa de ello a la Dirección de Licitaciones a fin de que solicite autorización para declarar desierto el procedimiento. Continúa en la actividad 86.</p>
	<p>47. Abre uno por uno los sobres que contengan la documentación legal y contable, así como las propuestas técnica y económica de los concursantes, y verifica el correcto foliado de esa documentación.</p> <p>a) Si el foliado es correcto, asienta en el Acta circunstanciada los números de folio que conforman cada una de las propuestas, y continúa en la actividad del numeral 48.</p> <p>b) Si el foliado es incorrecto, subsana las deficiencias y hace constar esa situación en el Acta circunstanciada, asentando en ella los folios correctos que conforman cada una de las propuestas. Continúa en la actividad del numeral 48.</p>

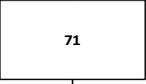
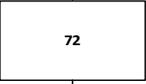
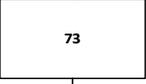
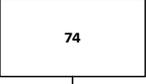
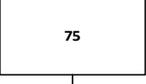
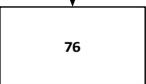
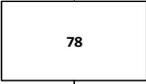
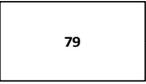
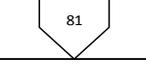
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS (EXCEPTO LOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA)		
SERVIDOR PÚBLICO AUTORIZADO	DIRECCIÓN DE LICITACIONES	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
		<p>48. Verifica junto con el representante del Área Jurídica y de la Contraloría, que todas las hojas de las propuestas técnicas y económicas estén rubricadas por los representantes legales de los participantes y firmadas por éstos mismos al final de cada documento.</p> <p>a) Si se detecta que falta alguna rúbrica o firma, hace constar esa situación en el Acta circunstanciada, asentando en ella los folios en los que éstas faltan.</p> <p>b) Si están completas las rúbricas y firmas en las propuestas técnicas y económicas, continúa sin más trámite con el procedimiento.</p>
		<p>49. Se rubrican cada una de las fojas de conforman las propuestas técnicas y económicas y la documentación legal y contable presentadas por los participantes, por el representante del Área Jurídica, de la Contraloría y el servidor público autorizado.</p>
		<p>50. Elabora Acta circunstanciada y recaba la firma de quienes participaron en el evento, entregando a cada uno de ellos una copia de la misma.</p>
		<p>51. Pone una copia del Acta circunstanciada a disposición de los participantes en el lugar designado para ello dentro de las instalaciones del Área de Adquisiciones y anexa la original al expediente.</p>
		<p>52. Recaba la videograbación del evento y resguarda la información en el expediente.</p>
		<p>53. Solicita por oficio a las áreas Solicitante y/o Técnica, Jurídica y Financiera, sus respectivos dictámenes resolutivos así como la versión pública de los mismos, adjuntando para ello la documentación y propuestas técnicas presentada por los participantes.</p>

CONCURSO PÚBLICO SUMARIO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (EXCEPTO LOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA)			
ÁREA SOLICITANTE Y/O TÉCNICA, JURÍDICA Y FINANCIERA	DIRECCIÓN DE LICITACIONES	ÁREA DE ADQUISICIONES	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
			<p>54. Reciben los oficios de solicitud de dictamen resolutivo, así como con la documentación y propuestas técnicas presentadas por los participantes, según les corresponda.</p>
			<p>55. Revisan la documentación y propuestas técnicas presentadas por los participantes, y emiten sus respectivos Dictámenes Resolutivos; realizan la versión pública de los mismos y, los envían al Área de Adquisiciones a más tardar en la fecha solicitada, a fin de que sean tomados en cuenta en la elaboración del Informe Ejecutivo y la propuesta de adjudicación; además el Área Solicitante y/o Área Técnica, deberá enviar un oficio en el que señale, en su caso, la presunción de certeza de que el proveedor, arrendatario o prestador de servicios, cumplirá con sus obligaciones dentro del plazo establecido en las Bases. Continúa en la actividad del numeral 58.</p>
			<p>56. Realiza dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción, la evaluación económica de las propuestas y el dictamen resolutivo económico, el cual firma como "Elaboró" y lo envía al Área de Adquisiciones.</p>
			<p>57. Recibe el dictamen resolutivo económico, en su caso, realiza las correcciones que estime necesarias, lo firma como "Revisó" y lo envía a la Coordinación de Adquisiciones.</p>

CONCURSO PUBLICO SUMARIO PARA LA ADQUISICION DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS (EXCEPTO LOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA)		
COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES	DIRECCIÓN DE LICITACIONES	ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO
	<p>No se encuentra de acuerdo</p> <p>Se encuentra de acuerdo</p> <p>56</p>	<p>58. Recibe el dictamen resolutivo económico, lo revisa y determina:</p> <p>a) Si está de acuerdo, lo autoriza y envía a la Dirección de Licitaciones para que lo considere en el Informe Ejecutivo y la Propuesta de Adjudicación. Continúe en la actividad del numeral 59.</p> <p>b) Si no está de acuerdo, lo remite a la Dirección de Licitaciones junto con las observaciones que correspondan para su corrección. En este caso regresa a la actividad del numeral 56.</p>
	<p>59</p>	<p>59. Recibe los dictámenes resolutivos y los anexa al expediente.</p>
	<p>No existe</p> <p>Existe</p> <p>60</p> <p>61</p>	<p>59. Verifica:</p> <p>a) Si existe cuando menos 1 participante cuya documentación y propuestas cumplan cualitativamente con los requisitos solicitados en Bases, se procede en términos de la actividad del numeral 61.</p> <p>b) Si no existe cuando menos 1 participante cuya documentación y propuestas cumplan cualitativamente con lo solicitado en las Bases del Concurso, se procede a solicitar autorización para declarar desierto el procedimiento. Continúa en la actividad 86.</p>
	<p>Existe empate</p> <p>No existe empate</p> <p>61</p> <p>62</p>	<p>61. Verifica:</p> <p>a) Si existe empate entre dos o más participantes, informa esa situación al Servidor público autorizado y elaborará oficio de notificación del día y hora en que se llevará a cabo el sorteo manual por insaculación, el cual se notificará a los participantes involucrados, así como a la Contraloría y las Áreas Técnica y/o Solicitante y Jurídica. Continúa en la actividad del numeral 69.</p> <p>b) Si no existe empate entre los participantes, continúa en términos de la actividad del numeral 62.</p>
	<p>62</p> <p>78</p>	<p>62. Elabora el proyecto de Informe Ejecutivo en el que incluye la propuesta de adjudicación, y lo remite al Área de Adquisiciones.</p>



CONCURSO PÚBLICO SUMARIO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (EXCEPTO LOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA)			
DIRECCIÓN DE LICITACIONES	ÁREA DE ADQUISICIONES	SERVIDOR PÚBLICO AUTORIZADO	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
			<p>66. Recibe de la Secretaría Técnica el Acuerdo de autorización para emitir el fallo, lo digitaliza y:</p> <p>I. Elabora oficio para solicitar al Área de Sistemas su publicación en la página de Internet del Tribunal.</p> <p>II. Elabora oficio con el que se notificará al participante ganador el fallo correspondiente. Ambos documentos, los envía al Área de Adquisiciones.</p>
			<p>67. Recibe oficios de notificación de fallo y de solicitud de publicación al Área de Sistemas, los revisa y, en su caso, realiza las correcciones que estime necesarias, los firma y devuelve a la Dirección de Licitaciones para su notificación.</p>
			<p>68. Recibe los oficios de notificación del fallo y de solicitud de publicación al Área de Sistemas, y:</p> <p>a) Envía al Área de Sistemas la solicitud de publicación junto con el Acuerdo de autorización, a fin de que se publiquen en el portal de internet del Tribunal. Obtiene evidencia de esa publicación y la archiva en el expediente.</p> <p>b) Notifica de manera personal el oficio de adjudicación al participante ganador y anexa al expediente la evidencia de esa notificación.</p>
			<p>69. En el lugar, día y hora señalados para llevar a cabo el sorteo manual por insaculación, preside el evento, el cual se deberá llevar a cabo en sesión pública y ser videograbado.</p>
			<p>70. Elabora las listas de asistencia de las y los servidores públicos, así como de los participantes que asistan, recabando de todos ellos sus firmas y solicitantes a los segundos suscribir el formato del Anexo M1.</p>

CONCURSO PÚBLICO SUMARIO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (EXCEPTO LOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA)		
SERVIDOR PÚBLICO AUTORIZADO	DIRECCIÓN DE LICITACIONES	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
		71. Da inicio al sorteo manual por insaculación y asigna a cada uno de los participantes empatados, un boleto que depositarán en una urna de la cual se extraerá en primer lugar el boleto del participante ganador.
		72. Obtenido el boleto del participante ganador, continúa extrayendo los boletos de los demás participantes, cuyo orden, será el que les corresponda adjudicar para el caso de que el participante ganador no firme el contrato correspondiente por causas imputables a él.
		73. Requiere al participante ganador el envío de documentación necesaria para la elaboración del contrato
		74. Elabora Acta circunstanciada y recaba la firma de quienes participaron en el evento, entregando a cada uno de ellos una copia de la misma.
		75. Pone una copia del Acta circunstanciada a disposición de los participantes, en el lugar designado para ello dentro de las instalaciones del Área de Adquisiciones, anexa la original al expediente, y solicita mediante correo electrónico al Área de Sistemas, la publicación de la misma en el portal de internet del Tribunal.
		76. Recaba la videograbación del evento y resguarda la información en el expediente.
		77. Verifica: a) Si el participante ganador no asistió al sorteo manual por insaculación, procede a elaborar oficio para su notificación. En este caso continúa en la actividad del numeral 79 . b) Si el participante ganador asistió al sorteo manual por insaculación, tiene por hecha la notificación y continúa en la actividad del numeral 78 .
		78. Recibe los documentos solicitados a los participantes ganadores y elabora oficio para requerir al Área Jurídica la elaboración del o los contratos respectivos, el cual envía al Área de Adquisiciones. Continúa en la actividad del numeral 80
		
		
		

Fase

CONCURSO PÚBLICO SUMARIO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (EXCEPTO LOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA)		
ÁREA DE ADQUISICIONES	DIRECCIÓN DE LICITACIONES	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
		79. Recibe de la Dirección de Licitaciones el oficio de notificación del resultado del sorteo manual por insaculación, lo revisa y en su caso, realiza los ajustes que estime necesarios, lo firma y devuelve a la Dirección de Licitaciones para su trámite. Continúa en la actividad del numeral 81 .
		80. Recibe el oficio de solicitud de elaboración de contrato, en su caso, realiza las correcciones que estime necesarias, lo firma y devuelve a la Dirección de Licitaciones para su trámite. Continúa en la actividad del numeral 82 .
		81. Recibe el oficio de notificación del resultado del sorteo manual por insaculación, y procede a notificarlo personalmente.
		82. Recibe oficio de solicitud de contrato firmado y lo notifica al Área Jurídica.
		83. Genera por triplicado, copia de los archivos digitales de las videograbaciones de los eventos celebrados
		84. Elabora oficios por lo que remite a la Secretaría Técnica y a la Coordinación de Adquisiciones, copias de los archivos electrónicos de las videograbaciones para resguardo y envío al Área de Sistemas para su publicación en el Portal de Internet del Tribunal, respectivamente.
		85. Resguarda copia de las videograbaciones en el expediente.
		86. En los casos en que proceda, elabora proyecto de oficio de autorización para Declarar Desierto el procedimiento, el cual envía al Área de Adquisiciones.

CONCURSO PUBLICO SUMARIO PARA LA ADQUISICION DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS (EXCEPTO LOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA)			
ÁREA DE ADQUISICIONES	COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES	DIRECCIÓN DE LICITACIONES	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
			<p>87. Recibe el proyecto de oficio de solicitud de autorización para declarar desierto el procedimiento, en su caso, realiza las correcciones que sean necesarias y lo envía a la Coordinación de Adquisiciones.</p>
			<p>88. Recibe el proyecto de oficio de solicitud para declarar desierto el procedimiento, lo revisa y determina:</p> <p>a) Si está correcto, lo aprueba y remite a la Dirección de Licitaciones para que lleve a cabo la notificación respectiva. Continúa en la actividad del numeral 89.</p> <p>b) Si no está correcto, lo devuelve junto con sus observaciones a la Dirección de Licitaciones para que lo corrija. En este caso, regresa a la actividad del numeral 86.</p>
			<p>89. Recibe firmado el oficio de autorización para declarar desierto el procedimiento, lo digitaliza, anexa al expediente el documento original y el electrónico, lo notifica por correo electrónico a los participantes.</p>
			<p>90. Solicita por correo electrónico al Área de Sistemas la publicación del oficio de declaratoria de desierto, en el portal de internet del Tribunal.</p>

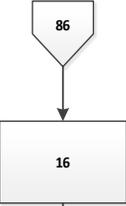
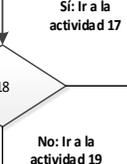
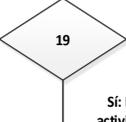
CONCURSO PUBLICO SUMARIO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (EXCEPTO LOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA)	
DIRECCIÓN DE LICITACIONES	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
<pre> graph TD 82{{82}} --> 91{91} 91 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>91. Notificada la declaratoria de desierto del procedimiento, elabora oficio por el que pregunta al Área solicitante si persiste su necesidad de adquirir o contratar los bienes y/o servicios requeridos y determina:</p> <p>a) Si el Área solicitante informa que no persiste su necesidad, archiva ese oficio en el expediente y da por concluido el procedimiento.</p> <p>b) Si el Área solicitante informa que persiste su necesidad, evalúa:</p> <p>I. Si es pertinente realizar una Segunda Convocatoria. En este caso regresa a la actividad del numeral 4.</p> <p>II. Si no es pertinente realizar una Segunda Convocatoria, propone llevar a cabo una adjudicación directa. En este caso, se actúa en términos del manual correspondiente.</p> <p>III. En la hipótesis de que la segunda convocatoria se vuelva a declarar desierta, devuelve el expediente a la Dirección de Adquisiciones para que tramite una adjudicación directa.</p> <p>IV. En la hipótesis de que una o varias partidas sean declaradas desiertas y su monto se ubique dentro del monto de actuación autorizado por la Comisión para las Adjudicaciones Directas, se devuelve el expediente a la Dirección de Adquisiciones para que de conformidad al manual correspondiente, tramite una adjudicación directa y se da por concluido el procedimiento.</p>
<pre> graph TD FIN([FIN]) </pre>	<p>Termina Procedimiento</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

Concurso Público Sumario para la contratación de Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma			
Área de Obras	Dirección de Proyectos	Subdirección de Obras	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
			<p>Inicia Procedimiento</p> <p>1. Recibe la solicitud por parte del área solicitante.</p>
			<p>2. Revisa que la documentación soporte esté completa y determina si se encuentra dentro de los supuestos establecidos en el Acuerdo General para llevar a cabo el procedimiento y turna a la Dirección de Proyectos.</p>
			<p>3. Recibe y verifica la documentación soporte.</p> <p>¿Cuenta con todo el soporte documental? No: Solicita a la Subdirección de Obras que realice el proyecto ejecutivo, que contendrá catálogo de conceptos, planos, términos de referencia, especificaciones generales y particulares, presupuesto base. Continúa en el paso 4. Sí: continúa en el paso 8.</p>
			<p>4. Recibe la solicitud de elaboración de proyecto, elabora el Proyecto Ejecutivo y lo envía a la Dirección de Proyectos para su revisión.</p>
			<p>5. Recibe el Proyecto y el Presupuesto base y verifica:</p> <p>¿El proyecto tiene observaciones? No. Presenta el proyecto al área solicitante, solicita el visto bueno y pasa a la actividad 6. Sí. Señala a la Subdirección de Obras las razones para su ajuste y regresa a la actividad 4.</p>
			<p>Continúa en la página 85.</p>

Concurso Público Sumario para la contratación de Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma					
Área Financiera	Área de Obras	Dirección de Proyectos	Subdirección de Concursos	Área Solicitante	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
					<p>6. Recibe el proyecto lo revisa y, en su caso, otorga el visto bueno.</p> <p>¿El área está conforme con el proyecto?</p> <p>No: Indica a la Dirección de Proyectos sus observaciones y regresa a la actividad 5.</p> <p>Sí: Otorga su visto bueno mediante su firma y continúa en la actividad 7.</p>
					<p>7. Contando con el visto bueno del área solicitante turna el proyecto y el presupuesto base a la Subdirección de Concursos.</p>
					<p>8. Recibe el presupuesto base, elabora oficio de solicitud al Área Financiera de Certificación de Suficiencia Presupuestal y lo somete a firma del Área de Obra.</p>
					<p>9. Recibe el oficio de solicitud de Certificación de Suficiencia Presupuestaria y, en su caso, lo firma.</p> <p>¿El oficio fue firmado?</p> <p>Sí: lo envía al Área Financiera y continúa en la actividad 10.</p> <p>No: Indica a la Subdirección de Concursos las razones para su ajuste y regresa a la actividad 8.</p>
					<p>10. Recibe oficio y, en su caso, otorga Certificación de Suficiencia Presupuestaria y lo notifica al Área de Obras.</p>
					<p>Continúa en la página 86.</p>

Concurso Público Sumario para la contratación de Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma				
Secretaría Administrativa	Área de Obras	Dirección de Proyectos	Subdirección de Concursos	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
				<p>11. Recibe oficio del Área Financiera y verifica:</p> <p>¿Cuenta con suficiencia presupuestaria?</p> <p>No: indica a la Subdirección de Concursos elaborar oficio para solicitar adecuación presupuestaria conforme a los Lineamientos para la realización y aprobación de adecuaciones presupuestarias en el Tribunal Electoral. Continúa en la actividad 12.</p> <p>Si: Continúa en la actividad 17.</p>
				<p>12. Elabora el oficio en que solicita a Secretaría Administrativa que autorice una adecuación presupuestaria, y lo remite a la Dirección de Proyectos para su revisión.</p>
				<p>13. Recibe, revisa y, en su caso, rubrica el oficio.</p> <p>¿El oficio fue rubricado?</p> <p>Si: Lo remite a la Jefatura de Unidad para su firma. Continúa en la actividad 14.</p> <p>No: Señala a la Subdirección de Concursos las razones para su ajuste, y regresa a la actividad 12.</p>
				<p>14. Recibe, revisa, y en su caso y firma el oficio.</p> <p>¿El oficio fue firmado?</p> <p>Si: Lo envía a la Secretaría Administrativa. Continúa en la actividad 15.</p> <p>No: Señala a la Dirección de Proyectos las razones para su ajuste, y regresa a la actividad 13.</p>
				<p>15. Recibe el oficio, lo analiza e instruye al Área Financiera otorgar la Suficiencia Presupuestal.</p>
				<p>Continúa en la página 87.</p>

Concurso Público Sumario para la contratación de Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma			
Área de Obras	Dirección de Proyectos	Subdirección de Obras	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
			<p>16. Recibe el Certificado de Suficiencia Presupuestal de parte del Área Financiera e instruye a la Subdirección de Concursos elaborar el oficio de autorización de inicio del procedimiento de Concurso Público Sumario.</p>
			<p>17. Elabora proyecto de oficio de autorización de inicio del procedimiento de Concurso Público Sumario (incluyendo la versión pública), para firma de la Coordinación de Adquisiciones y los envía a la Dirección de Proyectos para su revisión.</p>
			<p>18. Recibe el proyecto de oficio de autorización de inicio para su revisión.</p> <p>¿Existen observaciones al proyecto de oficio?:</p> <p>No: Rubrica y remite al Área de Obras y continúa en la actividad 19.</p> <p>Sí: Señala a la Subdirección de Concursos las razones para su ajuste y regresa a la actividad 17.</p>
			<p>19. Recibe y revisa los oficios de autorización de inicio del procedimiento (incluyendo versión pública).</p> <p>¿Los oficios de autorización de inicio fueron rubricados?</p> <p>Sí: Los envía a la Coordinación de Adquisiciones para su autorización. Continúa con la actividad 20.</p> <p>No: Señala a la Dirección de Proyectos las razones para su ajuste y regresa a la actividad 18.</p>
			<p>Continúa en la página 88.</p>

Concurso Público Sumario para la contratación de Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma			
Coordinación de Adquisiciones	Área de Obras	Subdirección de Concursos	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
			<p>20. Recibe los oficios de autorización de inicio (incluyendo versión pública), los revisa y:</p> <p>a) Autoriza el inicio del procedimiento con su firma, devuelve los oficios de autorización al Área de Obras y continúa en la actividad 21.</p> <p>b) No autoriza el inicio del procedimiento: el Área de Obras revisa las observaciones elaboradas por la Coordinación de Adquisiciones, corrige el documento y, en su caso, regresa a la actividad 19.</p>
			<p>21. Recibe los oficios con la autorización del inicio del procedimiento y los remite a la Subdirección de Concursos para la elaboración de bases y convocatoria.</p>
			<p>22. Recibe oficios de autorización de inicio del procedimiento, los anexa al expediente e inicia la elaboración del proyecto de bases y convocatoria.</p>
			<p>23. A partir de las bases tipo y considerando el contenido del Presupuesto Base, elabora el proyecto de Bases del Concurso Público Sumario, mediante las cuales proporciona a los participantes la descripción detallada del catálogo de conceptos, términos de referencia, especificaciones particulares y generales, planos, así como, los requisitos que deben reunir las propuestas técnicas y económicas, la documentación contable y legal, estableciendo el día, hora y lugar en que se llevarán a cabo los diversos eventos y señalando detalladamente las formalidades o requisitos del procedimiento.</p>
			<p>Continúa en la página 89.</p>

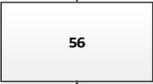
Concurso Público Sumario para la contratación de Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma				
Coordinación de Adquisiciones	Área de Obras	Dirección de Proyectos	Subdirección de Concursos	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
				<p>24. Con base en lo autorizado por la Coordinación de Adquisiciones, elabora el proyecto de Convocatoria en la que establece la fecha, lugar y hora en la que se llevarán a cabo los eventos, así como diversos requisitos para poder participar en el concurso.</p>
				<p>25. Envía el proyecto de convocatoria y bases por correo institucional a la Dirección de Proyectos para su revisión.</p>
		<p>Si: Ir a la actividad 23</p> <p>No: Ir a la actividad 27</p>		<p>26. Recibe y revisa las bases y la convocatoria.</p> <p>¿Las bases y/o convocatoria tienen observaciones?</p> <p>No: Las remite al Área de Obras para su revisión. Continúa en actividad 27.</p> <p>Si: Señala a la Subdirección de Concursos las razones para su ajuste y regresa a actividad 23.</p>
				<p>27. Recibe y revisa la Convocatoria y las Bases.</p> <p>¿Las bases y/o la convocatoria tienen observaciones?</p> <p>No: Las avala y las remite a la Coordinación de Adquisiciones para su aprobación. Continúa en actividad 28.</p> <p>Si: Señala a la Dirección de Proyectos las razones para su ajuste y regresa a actividad 26.</p>
		<p>Si: Ir a la actividad 26</p> <p>No: Ir a la actividad 28</p>		
				<p>28. Recibe y revisa la convocatoria y las bases y, en su caso, las aprueba.</p> <p>¿Las bases y convocatoria son firmadas?</p> <p>Si: Las autoriza con su firma y las devuelve al Área de Obras. Continúa en actividad 29.</p> <p>No: Señala al Área de Obras las razones para el ajuste correspondiente y regresa a actividad 27.</p>
		<p>No: Ir a la actividad 27</p> <p>Si: Ir a la actividad 29</p>		
				<p>29. Recibe firmadas la convocatoria y las bases y las remite a la Subdirección de Concursos, previo acuerdo de la lista de cuando menos tres contratistas a quienes se solicitará cotización.</p>
				<p>90. Continúa en la página 90.</p>

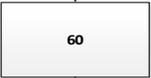
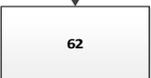
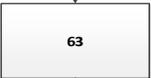
Concurso Público Sumario para la contratación de Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma		
Área de Obras	Subdirección de Concursos	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
		<p>30. Verifica en la página de la Secretaría de la Función Pública que los contratistas a quienes se va a invitar al concurso NO se encuentren inhabilitados, anexando al expediente la impresión de pantalla de la consulta.</p>
		<p>31. Personaliza las solicitudes de cotización y se envían mediante correo electrónico a los contratistas seleccionados, adjuntando catálogo de conceptos y términos de referencia.</p>
		<p>32. Recibe los oficios de solicitud de cotización para su firma.</p> <p>¿Los oficios de solicitud de cotización fueron firmados?</p> <p>Sí: Firma y devuelve los oficios a la Subdirección de Concursos para su notificación. Continúa en la actividad 33.</p> <p>No: Señala a la Subdirección de Concursos las razones para el ajuste correspondiente y regresa a la actividad 31.</p>
		<p>33. Recibe los oficios de solicitud de cotización, los digitaliza y envía mediante correo electrónico a los contratistas, anexando las Bases del procedimiento.</p>
		<p>34. Solicita mediante correo electrónico al Área de Sistemas, la publicación de la Convocatoria y de las Bases en el portal de internet del Tribunal Electoral para que cualquier interesado pueda participar, la cual debe ser en la misma fecha en que envía la solicitud de cotización.</p>
		<p>35. Obtiene evidencia de la publicación en el portal de internet del Tribunal Electoral y se anexa al expediente.</p>
		<p>Continúa en la página 91.</p>

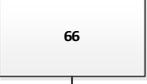
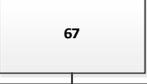
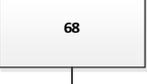
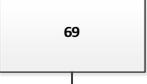
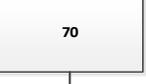
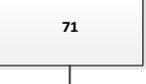
Concurso Público Sumario para la contratación de Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma	
Subdirección de Concursos	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
	<p>36. Recibe la confirmación de recepción de los correos enviados a los participantes y se anexan al expediente.</p>
	<p>37. Los contratistas que reciban la solicitud de cotización y acepten participar, deben acudir al sitio señalado en las bases a recoger disco compacto que contiene términos de referencia, catálogo de conceptos sin monto, alcances y/o diseño, planos.</p>
	<p>38. Los participantes que estén interesados en concursar deben acudir al sitio señalado en la convocatoria y en las bases para recoger el disco compacto que contiene términos de referencia, catálogo de conceptos sin monto, alcances y/o diseño, planos. Asimismo, se debe verificar que NO se encuentren inhabilitados en la página de la Secretaría de la Función Pública, anexando al expediente la impresión de la pantalla de la página que se consultó.</p>
	<p>39. Anexa al expediente la evidencia del envío de los correos electrónicos solicitando la cotización, la evidencia de la confirmación de recepción de los correos enviados y la evidencia de la publicación en el portal de Internet del Tribunal Electoral.</p>
	<p>40. Elabora oficio que envía a las áreas del Tribunal Electoral que participan en los concursos públicos sumarios, mediante el cual solicita la designación de un representante de cada una de dichas áreas para que asista a los eventos que se llevarán a cabo. A dicho oficio anexa la convocatoria y las bases del concurso respectivo.</p>
	<p>Continúa en la página 92.</p>

Concurso Público Sumario para la contratación de Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma	
Dirección de Proyectos	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
<pre> graph TD 91{{91}} --> 41[41] </pre>	<p>41. Designa a la o a el servidor público de su adscripción para que lleve a cabo la visita al lugar en que se realizarán los trabajos de obra pública o se prestarán los servicios relacionados con la misma, que se llevará a cabo en el día, hora y lugar señalado en la convocatoria y las bases. Asistirán al evento, además de los participantes, un representante del Área Jurídica, de la Contraloría y del Área Solicitante y/o Técnica.</p>
<pre> graph TD 42[42] </pre>	<p>42. Elabora las listas de asistencia de los servidores públicos y de los participantes y recaba las firmas.</p>
<pre> graph TD 43[43] </pre>	<p>43. Elabora Acta de visita de obra, asentando de manera detallada el desarrollo de la misma.</p>
<pre> graph TD 44[44] </pre>	<p>44. Recaba la firma de todos los asistentes al evento y les entrega una copia del acta.</p>
<pre> graph TD 45[45] </pre>	<p>45. Expide a los participantes que acuden a la visita constancia de asistencia.</p>
<pre> graph TD 46{46} -- "b) Ir a la actividad 91" --> 91{{91}} 46 -- "a) Ir a la actividad 47" --> 47[47] </pre>	<p>46. Verifica:</p> <p>a) Si a la visita asistió algún interesado al que no se le haya enviado solicitud de cotización, se verifica que no se encuentre inhabilitado en la página de la Secretaría de la Función Pública; si alguno se encuentra inhabilitado, se elabora oficio mediante el cual se le informa que no puede participar en el concurso, y se exponen los motivos. Si el participante no se encuentra inhabilitado se permite que siga participando en el procedimiento. Se anexa al expediente la evidencia de la búsqueda en la página de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>b) Si a la visita NO acudió algún interesado en participar en el concurso, o el que acudió se encuentra inhabilitado para participar, se procede a declarar desierto el procedimiento. Ir a actividad 91.</p>
<pre> graph TD 93{{93}} </pre>	<p>Continúa en la página 93.</p>

Concurso Público Sumario para la contratación de Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma	
Servidor público autorizado	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
 ↓ 	<p>47. El servidor público autorizado recibe las solicitudes de aclaración de bases, enviadas por los participantes al correo electrónico señalado en las mismas o presentadas en forma escrita en el Área de Obras, y las envía a las áreas correspondientes para que den respuesta a los cuestionamientos que les son planteados.</p>
 ↓ 	<p>48. El servidor público autorizado preside la junta de aclaraciones, la que se llevará a cabo en sesión pública, en la fecha, hora y lugar señalados en la convocatoria y en las bases, la cual será videograbada y podrá ser opcional para los participantes. (según lo manifestado en la convocatoria y bases). Se contará con la participación de un representante del Área Técnica, de la Contraloría, del Área Jurídica y del Área Financiera, pudiéndose realizar las juntas de aclaraciones que resulten necesarias.</p>
 ↓ 	<p>49. Elabora las listas de asistencia de los servidores públicos y de los participantes y recaba las firmas.</p>
 ↓ 	<p>50. Se dará respuesta, por el área correspondiente del Tribunal Electoral, a las preguntas enviadas por correo electrónico, o presentadas en forma escrita en el Área de Obras. A las que surjan en el desarrollo de la Junta de Aclaraciones serán contestadas si el servidor público que preside el acto así lo determina.</p>
 ↓ 	<p>51. Elabora Acta de la Junta de Aclaraciones, en la que hará constar detalladamente el desarrollo de la misma, así como las solicitudes de aclaración y las respuestas del Tribunal Electoral.</p>
 ↓ 	<p>Continúa en la página 94.</p>

Concurso Público Sumario para la contratación de Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma	
Servidor público autorizado	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
 ↓ 	<p>52. Recaba la firma de todos los participantes en el evento y entrega una copia del acta a cada uno de ellos.</p>
↓ 	<p>53. Recaba la videograbación del evento.</p>
↓ 	<p>54. El servidor público autorizado recibe de los interesados en participar en el concurso sus propuestas, las cuales podrán presentarse directamente en el Área de Obras por escrito, por servicio postal o, o si se determinó en las bases, por medios electrónicos. Solamente se considerarán recibidas en tiempo aquellas que lleguen al Área de Obras a más tardar el último día y hora señalados en la convocatoria y las bases para la entrega de propuestas.</p>
↓ 	<p>55. Resguarda las propuestas que se presentaron directamente en el Área de Obras y las que llegaron por servicio postal y las presenta en la sesión pública en que se lleve a cabo su apertura.</p>
↓ 	<p>56. El servidor público autorizado preside el Acto de Apertura, el cual se llevará a cabo en sesión pública, en la fecha, hora y lugar señalados en la convocatoria y en las bases.</p>
↓ 	<p>57. Elabora las listas de asistencia de los servidores públicos que asistan y recaba las firmas.</p>
↓ 	<p>58. Solicita al Área de Sistemas la impresión de las propuestas que llegaron por medios electrónicos. El Área de Sistemas señalará el día y la hora en que fueron recibidas.</p>
↓ 	<p>Continúa en la página 95.</p>

Concurso Público Sumario para la contratación de Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma	
Servidor público autorizado	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
 	<p>59. Verifica que las propuestas hayan sido recibidas en tiempo y forma.</p>
	<p>60. Solicita a la Subdirección de Concursos las propuestas que fueron entregadas directamente en el Área de Obras y las que llegaron por servicio postal. La Subdirección de Concursos señalará el día y la hora en que fueron recibidas.</p>
	<p>61. Verifica que hayan sido recibidas en tiempo y forma, según consta en el acta de entrega de propuestas.</p>
	<p>62. Con la información presentada por el Área de Sistemas y la Subdirección de Concursos determina:</p> <p>a) No se presentaron propuestas, se asienta tal circunstancia en el acta que se levante y se procederá a declarar desierto el procedimiento. Ir a actividad 91.</p> <p>b) Si se presentaron propuestas se continúa con el procedimiento.</p>
	<p>63. Abrirá uno por uno los sobres que contengan la documentación legal y contable y las propuestas técnica y económica de los concursantes, verificará que el foliado sea correcto.</p>
	<p>64. Verificará, junto con el representante del Área Jurídica, que todas las hojas se encuentren rubricadas y firmadas por el representante legal del concursante.</p>
	<p>65. En caso de que las propuestas se hayan enviado por medios electrónicos, se procederá a revisar las mismas en los términos señalados en la actividad 55 y 56.</p>
	<p>Continúa en la página 96.</p>

Concurso Público Sumario para la contratación de Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma		
Servidor Público Autorizado	Subdirección de Concursos	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
 		66. Cuando menos el servidor público que preside el evento rubricará todas las fojas de que conste cada propuesta, incluyendo la documentación legal y contable.
		67. Elabora Acta circunstanciada de la Apertura de propuestas.
		68. Recaba la firma de todos los asistentes al evento en el acta que se levante y entrega una copia de la misma a los asistentes.
		69. Recaba la videograbación del evento y la resguarda.
		70. Recibe y resguarda la documentación presentada por los concursantes y la integra a su expediente.
		71. Elabora los oficios de solicitud de dictamen mediante los cuales la Coordinación de Adquisiciones solicita al Área Jurídica y al Área Financiera, que dentro del término de 3 días hábiles remitan los dictámenes resolutivos legal y financiero, respectivamente (incluyendo la versión pública). Para tal fin, anexa a dichos oficios copia de la documentación legal y contable presentada por los concursantes que cumplieron con los requisitos cuantitativos para su análisis cualitativo; y los envía al Área de Obras para su rúbrica. Continúa en la actividad 74.
		72. La documentación técnica y económica se entrega a la Subdirección de obras para la elaboración de los Dictámenes Resolutivos Técnico y Económico. Continúa en la actividad 73.
		Continúa en la página 97.

Concurso Público Sumario para la contratación de Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma				
Coordinación de Adquisiciones	Área Jurídica y Área Financiera	Área de Obras	Subdirección de Obras	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
				<p>73. Recibe la documentación y realiza la evaluación técnica y económica elaborando el proyecto de Dictamen Resolutivo Técnico y Económico y lo envía a la Dirección de Proyectos para su revisión y autorización. Continúa en la actividad 81.</p>
		<p>No: Ir a la actividad 71</p>		<p>74. Recibe los proyectos de oficio y, en su caso, los rubrica. ¿El oficio fue rubricado? Sí: Los envía a la Coordinación de Adquisiciones. Continúa en la actividad 75. No: Señala a la Subdirección de Concursos las razones para el ajuste correspondiente y regresa a la actividad 71.</p>
				<p>75. Recibe los proyectos de oficio y, en su caso, los firma: ¿El oficio fue firmado? Sí: Los devuelve al Área de Obras para su notificación. Continúa en la actividad 76. No: Señala al Área de Obras las razones para el ajuste correspondiente y regresa a la actividad 74.</p>
				<p>76. Recibe los oficios y los notifica al Área Jurídica y al Área Financiera.</p>
				<p>77. Reciben el oficio de solicitud de Dictamen Resolutivo, junto con las copias de la documentación presentada por los concursantes.</p>
				<p>78. Revisan y elaboran sus respectivos Dictámenes Resolutivos y los envían a la Coordinación de Adquisiciones dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción, para ser tomados en cuenta en el Informe ejecutivo.</p>
				<p>Continúa en la página 98.</p>

Concurso Público Sumario para la contratación de Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma		
Dirección de Proyectos	Subdirección de Concursos	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
	<pre> graph TD 98[98] --> 83{83} 83 -- "b) Ir a la actividad 91" --> 91[91] 83 -- "c) Ir a la actividad 91" --> 91 83 -- "a) Ir a la actividad 84" --> 84[84] </pre>	<p>83. Recibe los dictámenes resolutivos Legal, Financiero, Técnico y Económico; los anexa al expediente y verifica:</p> <p>a) Si existe cuando menos una propuesta cuya documentación cumpla cualitativamente con lo solicitado en las bases de conformidad con lo señalado en los Dictámenes Resolutivos Legal, Financiero, Técnico y Económico; continúa en la actividad 84.</p> <p>b) Si ninguna propuesta contiene precios aceptables según el Dictamen Económico, procederá a declarar desierto el concurso en términos del Acuerdo General. Ir a actividad 91.</p> <p>c) Si ninguna propuesta presentada reúne los requisitos establecidos en las bases del concurso; se procederá a solicitar a la Coordinación de Adquisiciones la declaración de procedimiento desierto en términos del Acuerdo General. Ir a actividad 91.</p>
	<pre> graph TD 84[84] --> 84[84] </pre>	<p>84. Elabora Informe ejecutivo dentro del plazo de 3 días hábiles, contados a partir de la recepción del último dictamen resolutivo, señalando la propuesta de adjudicación que ofrezca las mejores condiciones en términos de lo dispuesto en el Acuerdo General; junto con los 4 Dictámenes Resolutivos y lo remite a la Dirección de Proyectos.</p>
	<pre> graph TD 84[84] --> 85{85} 85 -- "No: Ir a la actividad 84" --> 84 85 -- "Sí: Ir a la actividad 86" --> 86[86] </pre>	<p>85. Recibe y revisa el Proyecto de Informe Ejecutivo y Propuesta de adjudicación, y en su caso da visto bueno.</p> <p>¿Se dio el visto bueno al Proyecto de Informe Ejecutivo?</p> <p>Sí. Lo envía al Área de Obras para su autorización y continúa en la actividad 86.</p> <p>No: Señala a la Subdirección de Concursos las razones para el ajuste correspondiente y regresa a la actividad 84.</p>
	<pre> graph TD 86[86] --> 100[100] </pre>	<p>Continúa en la página 100.</p>

Concurso Público Sumario para la contratación de Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma			
Comité	Área de Obras	Área de Adquisiciones	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
	<pre> graph TD 99[99] --> 86{86} 86 -- No: Ir a la actividad 85 --> 85[85] 86 -- Sí: Ir a la actividad 87 --> 87[87] </pre>		<p>86. Recibe y revisa el Informe Ejecutivo y Propuesta de adjudicación y, en su caso, lo firma y solicita al Área de Adquisiciones que sea sometido a consideración del Comité.</p> <p>¿El Informe Ejecutivo fue firmado?</p> <p>Sí: Lo envía al Área de Adquisiciones para su firma. Continúa en la actividad 87.</p> <p>No: Señala a la Dirección de Proyectos las razones para su ajuste correspondiente y regresa a la actividad 85.</p>
		<pre> graph TD 87[87] </pre>	<p>87. Recibe, firma y presenta al Comité, a solicitud del Área de Obras, el Informe Ejecutivo y Propuesta de adjudicación para que sea tomado en cuenta en la emisión del fallo.</p>
			<p>88. Recibe Informe Ejecutivo y propuesta de adjudicación; efectúa su valoración formal y determina:</p> <p>¿Autoriza la emisión del fallo?</p> <p>Sí: emite el Acuerdo autorizando el fallo y se notifica al Área de Obras.</p> <p>No: En el fallo, podrá declararse desierto el concurso público sumario, si no se presentan propuestas, si ninguna propuesta obtiene resultado favorable en todos los dictámenes resolutivos aplicables o si los precios propuestos no fueran solventes de conformidad con la información disponible, en cuyo caso continúa en la actividad 91.</p>
	<pre> graph TD 88{88} -- No: Ir a la actividad 91 --> 91[91] 88 -- Sí: Ir a la actividad 89 --> 89[89] </pre>		
	<pre> graph TD 89[89] </pre>		<p>89. Recibe de la Secretaría Técnica el Acuerdo de autorización de la adjudicación e instruye a la Subdirección de Concursos la notificación del fallo.</p>
	<pre> graph TD 101[101] </pre>		<p>Continúa en la página 101.</p>

Concurso Público Sumario para la contratación de Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma		
Dirección de Proyectos	Subdirección de Concursos	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
		<p>90. Recibe del Área de Obras el Acuerdo del Comité y notifica el fallo a los participantes a través de un comunicado en la página de Internet del Tribunal Electoral. Al participante adjudicado se le notificará personalmente mediante oficio o correo electrónico.</p>
		<p>91. En caso de que no se hayan presentado participantes a la visita de obra obligatoria a las instalaciones, que no se haya presentado al menos una propuesta, que ninguna propuesta obtenga resultados favorables en todos los dictámenes resolutivos o si los precios propuestos no fueran solventes en ninguna propuesta, se procederá a declarar desierto el procedimiento; elabora el proyecto de oficio de solicitud de autorización para declarar desierto el procedimiento y lo envía a la Dirección de Proyectos para su revisión.</p>
<p>No: Ir a la actividad 91</p> <p>Sí: Ir a la actividad 93</p>		<p>92. Recibe proyecto de oficio de solicitud de autorización para declarar desierto el procedimiento y lo revisa.</p> <p>¿El oficio fue rubricado?</p> <p>Sí: Lo envía al Área de Obras para su firma. Continúa en la actividad 93.</p> <p>No: Señala a la Subdirección de Concursos las razones para su ajuste correspondiente y regresa a la actividad 91.</p>
		<p>Continúa en la página 102.</p>

Concurso Público Sumario para la contratación de Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma		
Coordinación de Adquisiciones	Área de Obras	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
	<pre> graph TD 101{{101}} --> 93{93} </pre>	<p>93. Recibe y revisa el oficio de solicitud de autorización para declarar desierto el procedimiento y, en su caso, lo firma.</p> <p>¿El oficio fue firmado?</p> <p>Sí: Lo remite a la Coordinación de Adquisiciones para su autorización y continúa en la actividad 94.</p> <p>No: Señala a la Dirección de Proyectos las razones para su ajuste correspondiente y regresa a la actividad 92.</p>
	<pre> graph TD 93{93} -- Sí --> 94{94} 94 -- Sí --> 95[95] </pre>	<p>94. Recibe y revisa el oficio para declarar desierto el procedimiento y, en su caso, lo autoriza.</p> <p>¿El oficio fue firmado?</p> <p>Sí: Lo envía al Área de Obras e instruye la notificación de declaratoria de desierto. Continúa en la actividad 95.</p> <p>No: Señala al Área de Obras las razones para su ajuste correspondiente y regresa a la actividad 93.</p>
	<pre> graph TD 95[95] </pre>	<p>95. Recibe el oficio de autorización para declarar desierto el procedimiento firmado y lo notifica a los participantes y a las áreas que participaron en el procedimiento.</p>
	<pre> graph TD 103{{103}} </pre>	<p>Continúa en la página 103.</p>

Concurso Público Sumario para la contratación de Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma	
Servidor público autorizado	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
<pre> graph TD 102{{102}} --> 96{96} 96 -- "No: Se da por concluido" --> End1(()) 96 -- "Si: Ir a la actividad 97" --> 97[97] 97 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>96. Una vez notificada la declaratoria de procedimiento desierto, elabora oficio preguntando al Área Solicitante si persiste la necesidad de la obra pública o los servicios relacionados con la misma.</p> <p>¿Persiste la necesidad de la obra pública o los servicios relacionados con la misma?</p> <p>No: Se archiva dicho oficio en el expediente del Concurso Público Sumario y se da por concluido.</p> <p>Si: Se podrá realizar un segundo concurso público sumario, iniciando en la actividad 3 o se lleva a cabo la adjudicación directa. Continúa en la actividad 97.</p>
	<p>97. En caso de que se declaren desiertos dos procedimientos de Concurso Público Sumario correspondientes a una misma solicitud de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, se deberá pedir autorización al Comité para tramitar su adjudicación directa.</p>
	<p>Termina Procedimiento</p>

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos, Prestación de Servicios, Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma mediante Concurso Público Sumario, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- 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 53 fojas impresas por ambos lados, corresponde al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO SUMARIO**, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **085/S4(6-IV-2017)**, emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 6 de abril de 2017, que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. **DOY FE**

Ciudad de México, 20 de abril de 2017.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**- Rúbrica.