

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL**

**Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa en Salas Regionales**

**ÍNDICE**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

[Presentación 3](#_Toc476162583)

[Objetivo 5](#_Toc476162584)

[Marco jurídico 6](#_Toc476162585)

[Glosario 7](#_Toc476162586)

[Descripción de los procedimientos 11](#_Toc476162587)

[A. Procedimiento para la adjudicación directa a través de pedido u orden de servicio 11](#_Toc476162588)

[Diagrama de flujo 22](#_Toc476162589)

[B. Procedimiento para la adjudicación directa a través de contrato. 32](#_Toc476162590)

[Diagrama de flujo 44](#_Toc476162591)

[C. Procedimiento para la renovación de contratos 55](#_Toc476162592)

[Diagrama de flujo 58](#_Toc476162593)

[Anexos 60](#_Toc476162594)

[Anexo I. Requisición de suministros 61](#_Toc476162595)

[Anexo II. Cuadro comparativo. 64](#_Toc476162596)

[Anexo III. Pedido. 67](#_Toc476162597)

[Anexo IV. Orden de servicio. 71](#_Toc476162598)

[Anexo V. Evaluación de servicios para renovación de contratos. 75](#_Toc476162599)

[Anexo VI. Texto que deberá incluirse en las garantías. 77](#_Toc476162600)

[Anexo VII. Bitácora. 78](#_Toc476162601)

[Anexo VIII. Acta de entrega recepción. 80](#_Toc476162602)

[Transitorios 82](#_Toc476162603)

PRESENTACIÓN\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, debe administrar los recursos económicos que le sean asignados, con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Conforme lo dispuesto por el artículo 205 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Tribunal Electoral están a cargo de la Comisión de Administración.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 209, fracciones XXV y XXVI, de la misma Ley, la Comisión de Administración emitió el “Acuerdo General que regula a 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”.

El referido Acuerdo General dispone que corresponde a la persona titular de la Delegación Administrativas autorizar las adjudicaciones directas que deban formalizarse mediante órdenes de servicio, pedidos de conformidad con los lineamientos y el monto de actuación vigente o las operaciones que les autorice la Comisión de Administración.

El Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación señala que las personas titulares de las delegaciones administrativas deben apoyar a la persona titular de la Presidencia de la Sala Regional en la administración y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional, conforme a la normativa aplicable.

De conformidad con el Reglamento Interno del Tribunal Electoral, corresponde a la Secretaría Administrativa dirigir y coordinar las acciones necesarias para proporcionar los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad y servicios generales que requieran las distintas áreas jurisdiccionales y administrativas que conforman al Tribunal Electoral, vigilando el apego a las políticas y la normativa emitida por la Comisión de Administración, y a las disposiciones jurídico-administrativas aplicables, a fin de apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas para la consecución de las metas institucionales.

En tal virtud, resulta necesario establecer los procedimientos administrativos vinculados con las funciones de las personas titulares de las delegaciones administrativas en materia de contratación de bienes y servicios por adjudicación directa que requieran las Salas Regionales para su buen funcionamiento.

Para tal efecto, se elaboró el “Manual de procedimientos para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios mediante el procedimiento de adjudicación directa en Salas Regionales” que contiene los relativos a la adjudicación de bienes o servicios que deban formalizarse a través de pedido, orden de servicio o contrato; así como los pasos a seguir en la renovación de los contratos.

OBJETIVO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Establecer las actividades que deberán realizar las personas titulares de la Delegación Administrativa, de las áreas de las Salas Regionales del Tribunal Electoral y las demás personas facultadas en la ejecución del procedimiento de adjudicación directa de conformidad con el monto de actuación vigente, para la atención de los requerimientos en materia de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios que requieran las Salas Regionales para su buen funcionamiento.

MARCO JURÍDICO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización
7. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
9. Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
10. 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.
11. Acuerdo General por el que se establecen las bases para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua del TEPJF.
12. Clasificador por Objeto del Gasto.
13. Lineamientos Programático Presupuestales.
14. Lineamientos para el trámite y control de egresos.
15. Lineamientos de Transparencia en las Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública**.**
16. Código de Modelo de Ética Judicial Electoral.

# **GLOSARIO**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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.

**Adjudicación directa:** procedimiento a través del cual el Tribunal Electoral, adjudica de manera expedita la adquisición de un bien o servicio a un proveedor, arrendador o prestador de servicios idóneo, seleccionado, a juicio del área operativa correspondiente.

**Adquisiciones:** actos en virtud de los cuales, por una parte, el proveedor se obliga a suministrar determinado bien mueble y por la otra el Tribunal Electoral, a pagar un precio determinado en dinero, mediante la formalización del contrato o pedido.

**Áreas de Sala Regional:** Presidencia de la Sala Regional, Ponencias de Magistrados de Sala Regional, Secretaría General de Acuerdos de Sala Regional, Secretaría Ejecutiva y Delegación Administrativa, que requieren o solicitan la adquisición de un bien o la contratación de un servicio.

**Arrendador:** persona física o moral que se obliga a conceder el uso o goce temporal de un bien mueble al Tribunal Electoral.

**Bienes:** los materiales, bienes muebles, bienes instrumentales y de consumo que figuren en los inventarios del Tribunal Electoral.

**Bitácora:** documento por medio del cual se establecen mecanismos de control de servicios contratados o trabajos realizados.

**Carta de Aceptación para Publicación de Datos:** documento por medio del cual el proveedor o prestador de servicio manifiesta su conformidad para la publicación de sus datos en la Plataforma Nacional de Transparencia.

**Catálogos de Proveedores:** registros que contienen en forma sistematizada, información sobre las personas que celebran contrataciones materia del Acuerdo General.

**Comisión:** Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación**:**

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

**Contrato:** instrumento que se utilizará para formalizar aquéllos arrendamientos y prestación de servicios, cuya prestación corresponda a necesidades permanentes o periódicas de acuerdo con requerimientos propios de cada Delegación Administrativa.

**Cotización (es):** documento a través del cual la persona física o moral, presenta a petición de la persona competente de la Delegación Administrativa, las características de un bien o servicio, estipulando el precio, condiciones de pago y de entrega. Como mínimo, deberá contener los datos siguientes: razón social, domicilio, teléfono, RFC, en papel membretado y firmada por quien la proporciona.

**Cuadro** **comparativo:** documento donde se vierten las cotizaciones recibidas por parte de un proveedor, arrendador o prestador de servicios, donde se analizan y selecciona aquella que presente el mejor precio, calidad y tiempo de entrega.

**Coordinación de Adquisiciones Servicios y Obra Pública:** Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral.

**Delegación Administrativa:** órganos auxiliares de la Comisión de Administración encargadas de apoyar a la persona titular de la Presidencia de la Sala Regional en la administración y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional, conforme a la normativa aplicable.

**Dirección de Almacenes e Inventarios:** Dirección de Almacenes e Inventarios del Tribunal Electoral.

**Dirección General de Asuntos Jurídicos:** Dirección General de Asuntos Jurídicos del Tribunal Electoral.

**Dirección General de Recursos Financieros:** Dirección General de Recursos Financieros del Tribunal Electoral.

**Fraccionamiento:** se considera que existe fraccionamiento cuando en las contrataciones se presenten las circunstancias siguientes.

I. Se adquiera un bien o servicio determinado en distintos momentos y que sumandos estos, excedan los montos de actuación establecidos para cada tipo de operación, en un mismo ejercicio fiscal.

II. Que los bienes, servicios, objeto de la contratación, sean para el mismo fin; y en el caso de obra pública y servicios relacionados con la misma, los trabajos objeto de la contratación se refieran a la misma obra o proyecto.

III. Que la Delegación Administrativa o las áreas de Salas Regionales pudieron prever las contrataciones en un solo procedimiento, sin que se haya realizado de esta forma.

IV. Que las solicitudes de contratación se realicen por la misma área solicitante y el área contratante sea la misma, o bien, el área Solicitante sea la misma y el área contratante sea diferente.

**Garantía de Cumplimiento:** documento por medio del cual el proveedor o prestador de servicio garantiza el cumplimiento de las obligaciones contraídas con el Tribunal Electoral.

**Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto:** Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros.

**Orden de servicio:** documento que permite formalizar la contratación de servicios que no son recurrentes entre un prestador de servicios adjudicado y el Tribunal Electoral.

**Pedido:** documento que se utiliza para formalizar con un proveedor la adquisición de un bien.

**Póliza de Fianza:** documento por medio del cual el proveedor o prestador de servicio garantiza al Tribunal Electoral el cumplimiento del pedido, orden de servicio o contrato.

**Prestador de servicios:** persona física o moral que desempeña los trabajos requeridos por el Tribunal Electoral, incluyendo los suministros y equipo necesarios.

**Proveedor:** persona física o moral que suministra determinados bienes al Tribunal Electoral.

**Referencia de Precios o Estudio de Mercado**: Búsqueda de costos de bienes o servicio en el mercado.

**Requisición de suministros:** Formato que utilizan las diferentes áreas de la Sala Regional para requerir bienes o servicios.

**Servicios:** trabajos y/o actividades que ofrece una persona física o moral para satisfacer ciertas necesidades del Tribunal Electoral.

**Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:** persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa de la Sala Regional.

**Subdirector de Recursos Humanos y Financieros:** persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros de la Delegación Administrativa de la Sala Regional.

**Suficiencia o certificación presupuestal:** documento que acredita que se cuenta con los recursos financieros suficientes en la partida que corresponda conforme el Clasificador por Objeto del Gasto para la adquisición o contratación de que se trate.

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

**Unidad de Medida y Actualización:** unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de dichas leyes.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Procedimiento para la adjudicación directa a través de pedido u orden de servicio**

| **RESPONSABLE** | | **ACTIVIDADES** | | **PRODUCTO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INICIO DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |
| **Áreas de la Sala Regional** | | * 1. Solicita a la Delegación Administrativa los bienes y servicios que requiera a través del formato “Requisición de suministros”. | **Requisición de suministros**  (anexo I) | |
| **Persona titular de la Delegación Administrativa** | | 1. Recibe la requisición de suministros y asigna el número de folio correspondiente. 2. Sella de recibido en la requisición de suministros y la entrega para su trámite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. | **Requisición de suministros**  (anexo I) | |
| **Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** | | 1. Verifica el contenido de la requisición de suministros.   ¿Aprueba la requisición de suministros?  No. Continúa en la actividad 5.  Sí. Continúa en la actividad 6.   1. Informa al área de la Sala Regional que corresponda las inconsistencias, la falta de información o información incompleta para su corrección o modificación.   Regresa a la actividad 1.   1. Consulta la existencia a la Dirección de Almacenes e Inventarios a través de correo electrónico. | **Requisición de suministros**  (anexo I)  **Correo electrónico** | |
| **Persona titular de la Dirección de Almacenes e Inventarios** | | 1. Verifica la existencia de los bienes requeridos.   ¿Cuenta con los bienes requeridos?  Sí. Continúa en la actividad 8.  No. Continúa en la actividad 9.   1. Notifica a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la existencia de bienes en el almacén y prepara el suministro.   Continúa en la actividad 68.  9**.** Notifica a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la no existencia de los bienes requeridos en el almacén. | **Correo electrónico** | |
| **Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** | | 1. Recibe respuesta por correo electrónico sobre la existencia o no de los bienes solicitados.   ¿La Dirección de Almacenes e Inventarios suministrará los bienes solicitados?  No. Continúa en la actividad 11.  Sí. Continúa en la actividad 68.   1. Realiza una referencia de precios o estudio de mercado. 2. Firma la requisición en el apartado "analizó" y la somete a la aprobación de la persona titular de la Delegación Administrativa junto con el correo electrónico que valida la no existencia de los bienes en el almacén, así como con los costos obtenidos de la referencia de precios o estudio de mercado. | **Referencia de precios o estudio de mercado** | |
| **Persona titular de la Delegación Administrativa** | | 1. Revisa la requisición de suministros, la validación de no existencia de los bienes en el almacén y la referencia de precios o estudio de mercado.   ¿Otorga visto bueno a la requisición?  No. Regresa a la actividad 4.  Sí. Continúa en la actividad 14.   1. Firma la requisición de suministros en el apartado "procedente", la entrega a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros junto con la validación de no existencia de los bienes en el almacén, así como con la referencia de precios o estudio de mercado. | **Requisición de suministros**  (anexo I) | |
| **Persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros** | | 1. Revisa la requisición de suministros, el correo electrónico de no existencia de los bienes en almacén y la referencia de precios o estudio de mercado. 2. Solicita mediante oficio a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, la suficiencia presupuestal y adjunta la referencia de precios o estudio de mercado. | **Oficio de solicitud** | |
| **Persona titular de la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuestos** | | 1. Revisa el oficio de solicitud con referencia de precios o estudio de mercado y emite la certificación presupuestal mediante oficio y/o sello y lo remite a la Delegación Administrativa. | **Oficio y/o sello de certificación presupuestal** | |
| **Persona titular de la Delegación Administrativa** | | 1. Recibe y entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales oficio y/o sello de certificación presupuestal, el correo electrónico de no existencia de los bienes en el almacén y la referencia de precios o estudio de mercado. | **Oficio y/o sello de certificación presupuestal** | |
| **Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** | | 1. Investiga sobre la existencia de proveedores o prestadores de servicios disponibles en el mercado y/o en el catálogo de proveedores y prestadores de servicios; asimismo, verifica que no estén sancionados por la Secretaría de la Función Pública y/o el Poder Judicial de la Federación e imprime el comprobante de dichas verificaciones y firma de revisado. 2. Solicita al menos dos cotizaciones de los bienes o servicios requeridos de entre los proveedores o prestadores de servicios verificados. | **Comprobantes de verificación firmados**  **Solicitud de Cotizaciones** | |
| **Proveedor o Prestador de Servicios** | | 1. Elabora cotizaciones. | **Cotización** | |
| **Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** | | 1. Recibe y revisa cotizaciones.   ¿Otorga visto bueno a las cotizaciones?  No. Continúa en la actividad 23.  Sí. Continúa en la actividad 24.   1. Solicita al proveedor o prestador de servicios corregir o complementar las cotizaciones.   Regresa a la actividad 21.   1. Elabora el cuadro comparativo. 2. Firma el cuadro comparativo y entrega a la persona titular de la Delegación Administrativa con las cotizaciones recibidas para su aprobación. | **Cotización revisada**  **Cuadro comparativo**  (anexo II) | |
| **Persona titular de la Delegación Administrativa** | | 1. Revisa el cuadro comparativo y las cotizaciones.   ¿Aprueba el cuadro comparativo?  No. Continúa en la actividad 27.  Sí. Continúa en la actividad 29.     1. Devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas y solicita nuevas cotizaciones. | **Cuadro comparativo**  (anexo II) | |
| **Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** | | 1. Recibe cuadro comparativo no autorizado y las cotizaciones.   Regresa a la actividad 20. | **Cuadro comparativo**  (anexo II) | |
| **Persona titular de la Delegación Administrativa** | | 1. Autoriza el cuadro comparativo y selecciona la oferta adjudicada e instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales continuar con el procedimiento de adjudicación. | **Cuadro comparativo**  (anexo II) | |
| **Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** | | 1. Recibe el cuadro comparativo autorizado y lo remite al proveedor o prestador de servicios seleccionado; junto con la carta de aceptación para publicación de datos. | **Carta de aceptación para publicación de datos** | |
| **Proveedor o Prestador de Servicios** | | 1. Revisa, firma y entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la carta de aceptación para publicación de datos registrados en el pedido u orden de servicio. | **Carta de aceptación de publicación de datos** | |
| **Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** | | 1. Elabora y firma el pedido u orden de servicio y lo remite a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros para su revisión. | **Pedido**  (anexo III)  **Orden de servicio** (anexo IV) | |
| **Persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros** | | 1. Revisa el pedido u orden de servicio, la requisición, cotizaciones y cuadro comparativo.   ¿Da visto bueno al pedido u orden de servicio?  No. Continúa en la actividad 34.  Sí. Continúa en la actividad 36.   1. Devuelve la documentación e informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los comentarios y correcciones a realizar al pedido u orden de servicio. | **Pedido**  (anexo III)  **Orden de servicio** (anexo IV) | |
| **Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** | | 1. Recibe el pedido u orden de servicio con comentarios y correcciones.   Regresa a la actividad 32. | **Pedido**  (anexo III)  **Orden de servicio** (anexo IV) | |
| **Persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros** | | 1. Firma el pedido u orden de servicio en el apartado "revisó" y lo entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. | **Pedido**  (anexo III)  **Orden de servicio** (anexo IV) | |
| **Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** | | 1. Recibe el pedido u orden de servicio de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros y recaba las firmas del área solicitante, de la persona titular de la Delegación Administrativa y del proveedor o prestador de servicios, entregando a este último una copia.   ¿El monto de la adquisición excede la cantidad equivalente a diez veces la Unidad de Medida y Actualización elevado a un año?  Sí. Continúa en la actividad 38.  No. Continúa en la actividad 67. | **Pedido**  (anexo III)  **Orden de servicio** (anexo IV) | |
| **Proveedor o prestador de servicios** | | 1. Tramita la garantía de cumplimiento del pedido u orden de servicio adjudicado por la Delegación Administrativa.   ¿De qué manera se presenta la garantía de cumplimiento?  **Fianza**. Continúa en la actividad 39.  **Depósito en efectivo o transferencia bancaria**. Continúa en la actividad 49.   1. Entrega mediante escrito a la persona titular de la Delegación Administrativa el original de la póliza de fianza. | **Garantía de cumplimiento**  (anexo VI)  **Póliza de Fianza**  (anexo VI)  **Oficio del proveedor o prestador de servicios** | |
| **Persona titular de la Delegación Administrativa** | | 1. Acusa de recibido el original de la póliza de fianza y la entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su revisión. | **Póliza de Fianza**  (anexo VI) | |
| **Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** | | 1. Revisa que la póliza de fianza contenga los requisitos mínimos.   ¿Aprueba la póliza de fianza?  No. Continúa en la actividad 42.  Sí. Continúa en la actividad 43.   1. Informa al proveedor o prestador de servicios los cambios que debe realizar en la póliza de fianza.   Regresa a la actividad 39   1. Entrega a la persona titular de la Delegación Administrativa el original de la póliza de fianza debidamente validada. | **Póliza de Fianza Revisada**  **Póliza de Fianza revisada**  **Póliza de Fianza validada** | |
| **Persona titular de la Delegación Administrativa** | | 1. Recibe el original de la póliza de fianza validada y mediante oficio la remite junto con el pedido u orden de servicio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. | **Oficio,**  **póliza de fianza**  **Pedido**  (anexo III)  **Orden de servicio** (anexo IV) | |
| **Persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos** | | 1. Revisa la póliza de fianza y emite dictamen.   ¿El dictamen es procedente?  No. Continúa en la actividad 46.  Si. Continúa en la actividad 48.   1. Remite a la persona titular de la Delegación Administrativa el dictamen con el original de la póliza de fianza. | **Dictamen con inconsistencias a la póliza de fianza** | |
| **Persona titular de la Delegación Administrativa** | | 1. Envía al proveedor o prestador de servicios, mediante oficio, copia del dictamen y el original de la póliza de fianza y solicita las modificaciones correspondientes.   Regresa a la actividad 39 | **Oficio y dictamen** | |
| **Persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos** | | 1. Remite el dictamen a la Dirección General de Recursos Financieros con copia a la Delegación Administrativa.   Continúa en la actividad 67 | **Oficio y dictamen favorable de la póliza de fianza** | |
| **Proveedor o Prestador de Servicios** | | 1. Solicita a la Delegación Administrativa, los datos necesarios para garantizar en efectivo o transferencia electrónica el cumplimiento del pedido u orden de servicio. | **Solicitud de datos** | |
| **Persona titular de la Delegación Administrativa** | | 1. Recibe la solicitud de datos para garantizar en efectivo o transferencia electrónica y la turna a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros. | **Turno de solicitud** | |
| **Persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros** | | 1. Recibe la solicitud de datos para depósito o transferencia electrónica a la cuenta del Tribunal Electoral. 2. Proporciona al proveedor o prestador de servicios mediante correo electrónico el número de cuenta, CLABE interbancaria del Tribunal Electoral y el nombre del banco para el depósito en efectivo o transferencia electrónica. | **Recepción de solicitud**  **Correo electrónico** | |
| **Proveedor o Prestador de Servicios** | | 1. Revisa los datos recibidos, efectúa el pago y entrega a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros copia del comprobante del depósito en efectivo o transferencia bancaria. | **Comprobante de depósito** | |
| **Persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros** | | 1. Recibe la copia del comprobante, elabora recibo por la cantidad depositada en efectivo o transferencia bancaria, entrega el original al proveedor o prestador de servicios y copia a la Delegación Administrativa. | **Recibo de depósito efectuado** | |
| **Persona titular de la Delegación Administrativa** | | 1. Remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante oficio copia del comprobante del depósito en efectivo o transferencia bancaria y del recibo, así como el pedido u orden de servicio. | **Oficio para la Dirección General de Asuntos Jurídicos** | |
| **Persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos** | | 1. Revisa la copia del comprobante del depósito y del recibo y mediante oficio solicita a la Dirección General de Recursos Financieros confirmar la recepción del depósito en la cuenta del Tribunal Electoral. | **Oficio de solicitud** | |
| **Persona titular de la Dirección General de Recursos Financieros** | | 1. Recibe el oficio y verifica la cuenta bancaria del Tribunal Electoral.   ¿Se confirma la recepción del depósito o transferencia?  No. Continúa en la actividad 58.  Sí. Continúa en la actividad 63.   1. Comunica por correo electrónico a la Dirección General de Asuntos Jurídicos que no se ha realizado el depósito a la cuenta del Tribunal. | **Correo electrónico** | |
| **Persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos** | | 1. Revisa el comunicado de la Dirección General de Recursos Financieros y por correo electrónico informa a la Delegación Administrativa que no se ha realizado el depósito o transferencia a la cuenta del Tribunal Electoral. | **Correo electrónico** | |
| **Persona Titular de la Delegación Administrativa** | | 1. Informa por correo electrónico al proveedor o prestador de servicios que su depósito en efectivo o transferencia bancaria no se ha registrado en la cuenta del Tribunal Electoral. . | **Correo electrónico** | |
| **Proveedor o Prestador de Servicios** | | 1. Verifica y gestiona las deficiencias en el depósito o transferencia e informa y entrega la documentación soporte a la Delegación Administrativa. | **Comprobante de depósito** | |
| **Persona Titular de la Delegación Administrativa** | | 1. Remite mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos copia de la documentación soporte de las gestiones realizadas por el proveedor o prestador de servicios.   Regresa a la actividad 56. | **Oficio de entrega de comprobante** | |
| **Persona titular de la Dirección General de Recursos Financieros** | | 1. Comunica por correo electrónico a la Dirección General de Asuntos Jurídicos que el monto del depósito en efectivo o transferencia bancaria ha quedado registrado en la cuenta del Tribunal Electoral. | **Correo electrónico** | |
| **Persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos** | | 1. Revisa el comunicado de la Dirección General de Recursos Financieros emite dictamen y lo remite, marcando copia a la Delegación Administrativa. | **Dictamen** | |
| **Persona titular de la Dirección General de Recursos Financieros** | | 1. Revisa el dictamen y lo archiva. | **Archivo de garantía** | |
| **Persona titular de la Delegación Administrativa** | | 1. Revisa la copia del dictamen y la turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. | **Archivo de garantía** | |
| **Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** | | 1. Integra el expediente. 2. Recibe del almacén, del proveedor o prestador de servicios los bienes o servicios y verifica que cumplan con lo estipulado en lo solicitado en el correo electrónico, o en el pedido u orden de servicio.   ¿Los bienes o servicios se apegan a lo solicitado en el pedido, orden de servicio o correo electrónico?  No. Continúa en la actividad 69.  Sí. Continúa en la actividad 70. | **Expediente de la Adjudicación**  **Correo electrónico, remisión del bien o Bitácora**  (anexo VII)**,**  **Pedido**  (anexo III)  **Orden de Servicio**  (anexo IV) | |
| **Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** | | 1. Solícita al almacén, proveedor o prestador de servicios los cambios necesarios para cumplir con lo establecido en el pedido, orden de servicio o correo electrónico.   Regresa a la actividad 68.   1. Elabora el oficio de satisfacción de los bienes o servicios y/o acta de entrega recepción de servicios de mantenimiento. 2. Entrega al área solicitante el bien o servicio requerido, solicita firma en el oficio de satisfacción o en el acta entrega recepción, según corresponda. | **Oficio o correo electrónico**  **Oficio y/o**  **acta de entrega recepción de servicios de mantenimiento**  (anexo VIII)**.**  **Oficio de satisfacción y/o**  **acta de entrega recepción de servicios de mantenimiento**  (anexo VIII)**.** | |
| **Áreas de la Sala Regional** | | 1. Recibe los bienes o servicios de acuerdo con la descripción expresada en la requisición. | **Oficio de satisfacción firmado.** | |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |

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











1. **Procedimiento para la adjudicación directa a través de contrato.**

| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDADES** | | | **PRODUCTO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INICIO DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
| **Áreas de la Salas Regional** | | 1. Solicita a la persona titular de la Delegación Administrativa los servicios que requiera a través del formato “Requisición de Suministros”. | **Requisición de suministros**  (anexo I) | | |
| **Persona titular de la Delegación Administrativa** | | 1. Recibe la requisición de suministros de servicios necesarios para el funcionamiento de las áreas de la Sala Regional y asigna el número de folio correspondiente. 2. Sella de recibido en la requisición de suministros y la entrega para su trámite. | **Requisición de suministros**  (anexo I) | | |
| **Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** | | 1. Revisa el contenido de la requisición de suministros.   ¿Aprueba la requisición de suministros?  No. Continúa en la actividad 5.  Sí. Continúa en la actividad 6.   1. Informa al área de la Sala Regional solicitante mediante correo electrónico las inconsistencias, la falta de información o información incompleta detectadas para que proceda a su corrección o modificación.   Regresa a la actividad 1   1. Realiza una referencia de precios o estudio de mercado sobre el costo por los servicios a contratar. 2. Firma la requisición y la somete a la aprobación de la persona titular de la Delegación Administrativa con los costos obtenidos de la referencia de precios o estudio de mercado realizado. | **Requisición de suministros**  (anexo I)  **Correo Electrónico**  **Referencia de precios o estudio de mercado** | | |
| **Persona titular de la Delegación Administrativa** | | 1. Revisa la requisición de suministros y el resultado de costos de la referencia de precios o estudio de mercado realizado.   ¿Otorga visto bueno?  No. Continúa en la actividad 6 para el caso de error en resultado de costos de la referencia y actividad 5 en caso de error en requisición.  Sí. Continúa en la actividad 9 | **Requisición de suministros**  (anexo I) | | |
| **Persona titular de la Delegación Administrativa** | | 1. Firma la requisición de suministros y la entrega con el resultado de la referencia de precios o estudio de mercado. | **Requisición de suministros**  (anexo I)  **Referencia de precios o estudio de mercado** | | |
| **Persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros** | | 1. Solicita mediante oficio a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto la certificación presupuestal requerida y adjunta una referencia de precios o estudio de mercado. | **Oficio** | | |
| **Persona titular de la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto** | | 1. Revisa la solicitud con la referencia de precios o estudio de mercado y emite la certificación presupuestal mediante oficio y/o sello. | **Oficio y/o sello de certificación presupuestal** | | |
| **Persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros** | | 1. Recibe y entrega la suficiencia presupuestal con oficio y/o sello de certificación. | **Oficio y/o sello de certificación presupuestal** | | |
| **Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** | | 1. Recibe oficio y/o sello de certificación; e investiga sobre la existencia de prestadores de servicios disponibles en el mercado y/o en el catálogo de proveedores y prestadores de servicios.   Asimismo, verifica que no estén sancionados por la Secretaría de la Función Pública y/o el Poder Judicial de la Federación e imprime el comprobante de dichas verificaciones y firma de revisado.   1. Solicita al menos dos cotizaciones de los servicios requeridos. | **Comprobantes de verificación firmados**  **Solicitud de Cotización** | | |
| **Prestador de Servicios** | | 1. Elabora cotizaciones. | **Cotización** | | |
| **Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** | | 1. Recibe cotizaciones.   ¿Otorga visto bueno a las cotizaciones?  No. Continúa en la actividad 17.  Sí. Continúa en la actividad 18. | **Cuadro comparativo**  (anexo II) | | |
| **Persona titular Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** | | 1. Solicita al prestador de servicios corregir o complementar las cotizaciones.   Regresa a la actividad 15   1. Elabora el cuadro comparativo. 2. Firma el cuadro comparativo y entrega con la requisición y cotizaciones recibidas para su aprobación. | **Cuadro comparativo**  (anexo II) | | |
| **Persona titular de la Delegación Administrativa** | | 1. Revisa cuadro comparativo y cotizaciones recibidas.   ¿Aprueba el cuadro comparativo?  No. Continúa en la actividad 21.  Sí. Continúa en la actividad 23.   1. Entrega el cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas y solicita nuevas cotizaciones. | **Cuadro comparativo**  (anexo II) | | |
| **Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** | | 1. Recibe los comentarios al cuadro comparativo y las cotizaciones.   Regresa a la actividad 14. | **Cuadro comparativo**  (anexo II) | | |
| **Persona titular de la Delegación Administrativa** | | 1. Autoriza el cuadro comparativo e instruye continuar con la adjudicación. | **Cuadro comparativo**  (anexo II) | | |
| **Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** | | 1. Recibe el cuadro comparativo autorizado, la requisición y las cotizaciones. 2. Remite al prestador de servicios seleccionado, la carta de aceptación para publicar datos. | **Cuadro comparativo**  **autorizado**  (anexo II)  **Carta de aceptación para publicar datos** | | |
| **Prestador de Servicios** | | 1. Revisa y firma la carta de aceptación. | **Carta de aceptación de publicación de datos** | | |
| **Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** | | 1. Solicita mediante oficio dirigido a la persona titular de la Delegación Administrativa autorización para que el requerimiento se adjudique a través de contrato y adjunta requisición, cotizaciones, cuadro comparativo y suficiencia presupuestal. | **Oficio** | | |
| **Persona titular de la Delegación Administrativa** | | ¿Autoriza la adjudicación mediante contrato?  No. Continúa en la actividad 28.  Sí. Continúa en la actividad 30.   1. Informa mediante oficio o correo electrónico a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los motivos por los que no se autoriza la adjudicación o los cambios que requiere el oficio de solicitud para su autorización. | **Oficio o correo electrónico** | | |
| **Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** | | 1. Recibe el informe con comentarios.   Regresa a la actividad 27. | **Recepción de informe** | | |
| **Persona titular de la Delegación Administrativa** | | 1. Firma el oficio, autorizando la adjudicación directa mediante contrato e instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que solicite la documentación al prestador del servicio. | **Oficio** | | |
| **Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** | | 1. Solicita la documentación correspondiente al prestador de servicios | **Documentación del prestador de servicio** | | |
| **Prestador de Servicios** | | 1. Recibe la solicitud, integra los documentos requeridos y entrega una copia para la adjudicación directa mediante contrato. | **Documentación** | | |
| **Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** | | 1. Recibe copia de la documentación del prestador de servicios y la entrega a la persona titular de la Delegación Administrativa para continuar con la adjudicación directa mediante contrato. | **Documentación** | | |
| **Persona titular de la Delegación Administrativa** | | 1. Solicita por oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la elaboración del contrato, anexando original de la propuesta seleccionada, copia del oficio de autorización para adjudicar mediante contrato, de la certificación presupuestal y la documentación del prestador de servicios. | **Oficio** | | |
| **Persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos** | | 1. Elabora y envía por correo electrónico a la persona titular de la Delegación Administrativa la versión preliminar del contrato para su revisión o validación. | **Contrato preliminar** | | |
| **Persona titular de la Delegación Administrativa** | | 1. Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la revisión del contrato preliminar, asimismo, lo envía por correo electrónico al prestador de servicios para su revisión. | **Correo electrónico y Contrato preliminar** | | |
| **Prestador de Servicios** | | 1. Recibe el contrato preliminar y acusa de recibido, revisa contenido y mediante correo electrónico envía sus comentarios y/o visto bueno. | **Contrato preliminar** | | |
| **Persona titular de la Delegación Administrativa** | | 1. Recibe el resultado de la revisión al contrato preliminar.   ¿El contrato tiene observaciones?  Sí. Continúa en la actividad 39.  No. Continúa en la actividad 41.   1. Envía por correo electrónico a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el contrato con comentarios u observaciones. | **Correo electrónico** | | |
| **Persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos** | | 1. Recibe los comentarios y las observaciones.   Regresa a la actividad 35. | **Correo electrónico** | | |
| **Persona titular de la Delegación Administrativa** | | 1. Informa por correo electrónico a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el visto bueno a la propuesta de contrato. | **Correo electrónico** | | |
| **Persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos** | | 1. Remite mediante oficio a la persona titular de la Delegación Administrativa dos tantos originales del contrato y solicita su firma y la del prestador de servicios. | **Oficio y contrato** | | |
| **Persona titular de la Delegación Administrativa** | | 1. Firma y rubrica los dos tantos del contrato y solicita mediante correo electrónico al prestador de servicios que se presente en la Delegación Administrativa para que firme el original del contrato. | **Correo electrónico y contrato** | | |
| **Prestador de Servicios** | | 1. Acude a la Delegación Administrativa, firma los dos tantos originales del contrato y los entrega. | **Contrato** | | |
| **Persona titular de la Delegación Administrativa** | | 1. Remite mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los dos tantos originales del contrato firmados y rubricados en todas sus fojas por él y el prestador de servicios. | **Oficio y contrato** | | |
| **Persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos** | | 1. Remite mediante oficio a la persona titular de la Delegación Administrativa el formato de entrega de contratos, así como original y copia del contrato debidamente firmado por todas las partes (el original para el prestador de servicios y la copia para la Delegación Administrativa) | **Oficio**  **Contrato** | | |
| **Persona titular de la Delegación Administrativa** | | 1. Resguarda la copia del contrato, solicita mediante correo electrónico al prestador de servicios que se presente en la Delegación Administrativa para recibir el original del contrato y solicita tramite garantía de cumplimiento cuando corresponda. | **Correo electrónico Contrato original**  **Lineamientos** | | |
| **Prestador de Servicios** | | 1. Acude a la Delegación Administrativa por el original del contrato y copia de los “Lineamientos de seguridad, higiene y protección ambiental para contratistas que desarrollen trabajos en edificios del Tribunal Electoral”. | **Contrato original,**  **Lineamientos** | | |
| **Persona titular de la Delegación Administrativa** | | 1. Remite mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el formato de entrega de contratos debidamente llenado. | **Oficio** | | |
| **Persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos** | | 1. Recibe el formato de entrega de contratos debidamente requisitado. | **Oficio** | | |
| **Prestador de Servicios** | | 51. Tramita la garantía de cumplimiento del contrato adjudicado por la Delegación Administrativa  ¿De qué manera se presenta la garantía de cumplimiento?  **Fianza**. Continúa en la actividad 52.  **Depósito en efectivo o transferencia bancaria**. Continúa en la actividad 62.  52. Entrega mediante oficio a la persona titular de la Delegación Administrativa el original de la póliza de fianza. | **Garantía de cumplimiento**  (anexo VI)  **Oficio del proveedor o prestador de servicios** | | |
| **Persona titular de la Delegación Administrativa** | | 53. Acusa de recibido el original de la póliza de fianza y la entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su revisión. | **Póliza de fianza**  (anexo VI) | | |
| **Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** | | 1. Revisa la póliza de fianza.   ¿Aprueba la póliza de fianza?  No. Continúa en la actividad 55.  Sí. Continúa en la actividad 56. | **Póliza de fianza**  (anexo VI) | | |
| **Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** | | 1. Informa al prestador de servicios por oficio o correo electrónico los cambios que debe realizar en la póliza de fianza.   Regresa a la actividad 52.   1. Entrega el original de la póliza de fianza debidamente validada. | **Correo electrónica**  **Póliza de Fianza revisada**  (anexo VI)  **Póliza de Fianza validada**  (anexo VI) | | |
| **Persona titular de la Delegación Administrativa** | | 1. Recibe el original de la póliza de fianza validada y mediante oficio la remite con la documentación soporte del contrato, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el dictamen correspondiente. | **Oficio**  **Póliza de Fianza validada**  (anexo VI) | | |
| **Persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos** | | 1. Revisa la póliza de fianza recibida.   ¿El dictamen es procedente?  No. Continúa en la actividad 59.  Si. Continúa en la actividad 61.   1. Remite a la persona titular de la Delegación Administrativa, el dictamen con el original de la póliza de fianza para que notifique el sentido del dictamen al prestador de servicios. | **Dictamen** | | |
| **Persona titular de la Delegación Administrativa** | | 1. Envía mediante oficio al prestador de servicios copia del dictamen y el original de la póliza de fianza y solicita las modificaciones correspondientes.   Regresa a la actividad 52. | **Oficio** | | |
| **Persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos** | | 1. Emite dictamen procedente y mediante oficio lo remite al Director General de Recursos Financieros para su registro, comprobación contable y resguardo, con copia a la Delegación Administrativa.   Continúa en la actividad 80. | **Oficio y dictamen** | | |
| **Prestador de Servicios** | | 1. Solicita por correo electrónico a la Delegación Administrativa, los datos necesarios para garantizar en efectivo o transferencia electrónica, el cumplimiento del contrato. | **Correo electrónico** | | |
| **Persona titular de la Delegación Administrativa** | | 1. Recibe la solicitud de datos para garantizar en efectivo o transferencia electrónica y la turna a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros. | **Correo electrónico** | | |
| **Persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros** | | 1. Recibe la solicitud de datos para depósito o transferencia electrónica a la cuenta del Tribunal Electoral. 2. Proporciona mediante correo electrónico al prestador de servicios, el número de cuenta, CLABE interbancaria del Tribunal Electoral y el nombre del banco para el depósito en efectivo o transferencia electrónica. | **Correo electrónico** | | |
| **Prestador de Servicios** | | 1. Revisa los datos recibidos, efectúa el pago y entrega a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros copia del comprobante del depósito en efectivo o transferencia bancaria. | **Comprobante de depósito** | | |
| **Persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros** | | 1. Recibe copia del comprobante, elabora recibo por la cantidad depositada en efectivo o transferencia bancaria, entrega el original al prestador de servicios y copia a la persona titular de la Delegación Administrativa. | **Recibo de depósito efectuado** | | |
| **Persona titular de la Delegación Administrativa** | | 1. Remite mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, copia del comprobante del depósito en efectivo o transferencia bancaria y del recibo, así como la documentación soporte del contrato. | **Oficio** | | |
| **Persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos** | | 1. Revisa copia del comprobante del depósito y del recibo y mediante oficio, solicita a la Dirección General de Recursos Financieros confirmar la recepción del depósito en la cuenta del Tribunal Electoral. | **Oficio** | | |
| **Persona titular de la Dirección General de Recursos Financieros** | | 1. Recibe oficio y verifica la cuenta bancaria del Tribunal Electoral.   ¿Se confirma la recepción del depósito o transferencia?  No. Continúa en la actividad 71.  Sí. Continúa en la actividad 76.   1. Comunica por correo electrónico a la Dirección General de Asuntos Jurídicos que no se ha realizado el depósito a la cuenta del Tribunal Electoral. | **Oficio**  **Correo electrónico** | | |
| **Persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos** | | 1. Revisa comunicado y por correo electrónico informa a la persona titular de la Delegación Administrativa que no se ha realizado el depósito o transferencia a la cuenta del Tribunal. | **Correo electrónico** | | |
| **Persona titular de la Delegación Administrativa** | | 1. Informa mediante oficio o correo electrónico al prestador de servicios que su depósito en efectivo o transferencia bancaria no se ha registrado en la cuenta del Tribunal Electoral. | **Oficio o correo electrónico** | | |
| **Prestador de Servicios** | | 1. Verifica y gestiona las deficiencias en el depósito o transferencia e informa y entrega la documentación soporte a la persona titular de la Delegación Administrativa. | **Comprobante de depósito** | | |
| **Persona titular de la Delegación Administrativa** | | 1. Remite mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, copia de la documentación soporte de las gestiones realizadas por el prestador de servicios.   Regresa a la actividad 69. | **Oficio de entrega de comprobante** | | |
| **Persona titular de la Dirección General de Recursos Financieros** | | 1. Comunica por correo electrónico a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que el monto del depósito en efectivo o transferencia bancaria ha quedado registrada en la cuenta del Tribunal Electoral. | **Correo electrónico** | | |
| **Persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos** | | 1. Revisa el correo electrónico, emite dictamen y lo remite, marcando copia, a la persona titular de la Delegación Administrativa. | **Correo electrónico Dictamen** | | |
| **Persona titular de la Dirección General de Recursos Financieros** | | 1. Revisa el dictamen y lo archiva. | **Expediente de contrato** | | |
| **Persona titular de la Delegación Administrativa** | | 1. Revisa la copia del dictamen y lo remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. | **Expediente de contrato** | | |
| **Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** | | 1. Integra el expediente y lo remite a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros. | **Expediente de contrato** | | |
| **Prestador de Servicios** | | 1. Se presenta en la Sala Regional para proporcionar los servicios conforme a los términos contratados y abre bitácora. | **Bitácora**  (anexo VII) | | |
| **Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** | | 1. Recibe del prestador los servicios contratados y verifica que cumplan con lo estipulado en el contrato.   ¿Los servicios se apegan a lo establecido en el contrato?  No. Continúa en la actividad 83.  Sí. Continúa en la actividad 85.   1. Solícita al prestador de servicios mediante nota en la bitácora, oficio o correo electrónico que cumpla debidamente con lo establecido en el contrato. | **Bitácora, oficio o correo electrónico** | | |
| **Prestador de Servicios** | | 1. Recibe información de inconformidades y procede a proporcionar el servicio con base en lo establecido en el contrato.   Regresa a la actividad 81. | **Correo electrónico u oficio** | | |
| **Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** | | 1. Elabora el oficio de satisfacción, acude al área solicitante y recaba firma por el servicio recibido. | **Oficio de satisfacción del servicio recibido o bitácora.** | | |
| **Áreas de la Sala Regional** | | 1. Recibe el servicio requerido descrito en la requisición y firma el oficio de satisfacción. | **Oficio de satisfacción del servicio recibido** | | |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |

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













1. **Procedimiento para la renovación de contratos**

| **RESPONSABLE** | | **ACTIVIDADES** | | **PRODUCTO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INICIO DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |
| **Persona titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública** | | 1. Informa a través de oficio, los requisitos para la renovación de contratos de los servicios básicos e indispensables que la Sala Regional recibe de manera regular, así como la fecha límite para remitir la documentación que permita renovar los contratos recurrentes. | **Oficio** | |
| **Persona titular de la Delegación Administrativa** | | 1. Recibe el oficio con la fecha límite para remitir la documentación que permita la renovación de contratos de servicios básicos e indispensables y lo entrega para su atención. | **Oficio** | |
| **Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** | | 1. Revisa el oficio, requisita el formato “Evaluación de servicios” y lo pone a consideración de la persona titular de la Delegación Administrativa. | **Formato de Evaluación de servicios**  (anexo V) | |
| **Persona titular de la Delegación Administrativa** | | 1. Revisa el formato de evaluación de servicios.   ¿La evaluación del servicio es positiva?  No. Termina el procedimiento e inicia el procedimiento de adjudicación directa a través de contrato.  Sí. Continúa en la actividad 5.   1. Notifica mediante oficio al prestador de servicios, los requisitos y condiciones para renovar el contrato para el siguiente ejercicio fiscal. | **Oficio de notificación al prestador de servicios** | |
| **Prestador de Servicios** | | 1. Acusa de recibo y revisa el oficio para renovar contratos para el siguiente ejercicio fiscal.   ¿El prestador de servicios acepta los requisitos y condiciones?  No. Continúa en la actividad 7.  Sí. Continúa en la actividad 9.   1. Expone a través de carta membretada con firma autógrafa dirigida a la persona titular de la Delegación Administrativa los motivos por los cuales no acepta el ofrecimiento de renovación del contrato. | **Carta de motivos de no aceptación** | |
| **Persona titular de la Delegación Administrativa** | | 1. Revisa carta membretada firmada por el prestador de servicios con los motivos por los que rechaza el ofrecimiento de renovación del contrato.   Termina el procedimiento e inicia el  procedimiento de adjudicación directa | **Carta de motivos de no aceptación** | |
| **Prestador de Servicios** | | 1. Acepta a través de carta membretada con firma autógrafa renovar el contrato en los términos del contrato evaluado y la entrega a la persona titular de Delegación Administrativa. | **Carta de aceptación** | |
| **Persona titular de la Delegación Administrativa** | | 1. Revisa la carta membretada y firmada por el prestador de servicios donde acepta renovar el contrato e instruye continuar el trámite. | **Carta firmada** | |
| **Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** | | 1. Solicita al prestador de servicios copia de la documentación necesaria para renovar expediente. | **Expediente de documentos del prestador de servicios** | |
| **Prestador de Servicios** | | 1. Entrega copia de la documentación solicitada. | **Documentación** | |
| **Persona titular de la Delegación Administrativa** | | 1. Elabora junto con la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el dictamen que justifica la razón por la cual el servicio a renovar es considerado como básico e indispensable. 2. Instruye solicitar la certificación de recursos para renovar el contrato. | **Dictamen** | |
| **Persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros** | | 1. Elaboraoficio solicitando que la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, emita la certificación de recursos para la renovación del contrato. | **Oficio de solicitud** | |
| **Persona titular de la Jefatura de Unidad de Programa y Presupuesto** | | 1. Remite el oficio de certificación de recursos para renovar el contrato. | **Oficio de certificación de recursos** | |
| **Persona titular de la Delegación Administrativa** | | 1. Envía por oficio a la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública la documentación correspondiente para la renovación del contrato. | **Expediente soporte para la renovación del contrato** | |
| **Persona titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública** | | 1. Recibe la documentación soporte para renovar contratos considerados como servicios básicos e indispensables. 2. Presenta al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la solicitud para autorizar la renovación del contrato   ¿El Comité autoriza la renovación?  No. Termina procedimiento e inicia un procedimiento de adjudicación directa a través de contrato.  Sí. Notifica a la persona titular de la Delegación Administrativa y continúa en la actividad 20.   1. Solicita a través de oficio a la Dirección   General de Asuntos Jurídicos la elaboración del contrato respectivo. | **Documentación**  **Instrucción del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública**  **Oficio** | |
| **Continua en la actividad No. 35 del Procedimiento para la adjudicación directa a través de contrato** | | | | |

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





# ANEXOS

**Anexo I. Requisición de suministros**

**APROBÓ**

PERSONA TITULAR DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS

MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ANALIZÓ

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

APROBÓ

**JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

EN EL REVERSO DEL OFICIO NÚMERO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

INFORMARON QUE SÍ EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EN LA PARTIDA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LOS BIEN O SERVICIOS**

**( 12 )**

**( 13 )**

**( 11 )**

**( 8 )**

**( 9 )**

**( 10 )**

**PERSONA A QUIEN SE**

**ASIGNARÁN LOS BIENES O**

**SERVICIOS**

**CONSECUTIVO**

**MEDIDA**

**No.**

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

**SALA REGIONAL**

**DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

**REQUISICIÓN DE SUMINISTROS**

**NO.**

**UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA**

**SUBPROGRAMA**

**NOMBRE Y FIRMA DEL:**

**FECHA**

**( 6 )**

**CANTIDAD**

**SOLICITADA**

**UNIDAD DE**

**( 14 )**

**( 16 )**

**( 15 )**

**PROYECTO**

**( 1 )**

**( 7 )**

**REQUISICIÓN**

**( 2 )**

SOLICITANTE:

TITULAR:

**( 4 )**

**( 5 )**

**( 3 )**

**JUSTIFICACIÓN**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTRUCTIVO REQUISICIÓN DE SUMINISTROS (ANEXO I)** | | |
| **No** | **DATOS** | **INSTRUCCIONES** |
| **1**  **2**  **3**  **4**  **5**  **6**  **7**  **8**  **9**  **10**  **11**  **12**  **13**  **14**  **15**  **16** | No. Requisición  Unidad responsable del programa  Subprograma  Solicitante  Titular  Fecha  Proyecto  Número consecutivo  Cantidad solicitada  Unidad de medida  Descripción específica del bien o servicio  Justificación  Persona a quien se asignará el bien o servicio  Analizó  Suficiencia presupuestal  Aprobó | La SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES anotará el número de folio consecutivo de control que se le asigna a la requisición, considerando el número 1 al inicio del ejercicio.  Anotar el nombre de la unidad solicitante responsable del programa.  Anotar el subprograma correspondiente.  Anotar el nombre completo y firma del solicitante.  Asentar en este espacio el nombre completo y la firma del titular de la unidad solicitante.  Anotar la fecha (día, mes y año) en que la unidad solicitante requisita el formato.  Anotar el Nombre del Proyecto si es que existe, si no anotar N/A.  Anotar el número consecutivo que le corresponde a cada artículo solicitado.  Anotar la cantidad solicitada por cada artículo, material o suministro listado.  Anotar la unidad de medida de los materiales y suministros que se están solicitando (pieza, paquete, metros, cajas).  Anotar en forma clara, precisa y completa las especificaciones de cada uno de los bienes o servicios requeridos.  Asentar una breve justificación del porque se requiere el bien solicitado.  Anotar el nombre de la persona a quien se asignarán los bienes o servicios solicitados.  Asentar la firma de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, responsable de analizar las requisiciones recibidas para su atención.  Anotar el número de oficio de la Jefatura de Programación y Presupuesto en donde emite la suficiencia presupuestal para la Sala Regional.  Asentar la firma de la persona titular de la Delegación Administrativa, en señal de que la requisición es procedente. |

## Anexo II. Cuadro comparativo.

(12)

(12)

**SUBTOTAL**

**IVA 16%**

**TOTAL**

**AUTORIZÓ**

(15)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PERSONA TITULAR DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

**SOLICITADO POR:**

(1)

**CARGO**

(2)

**REQUISICIÓN No.**

(3)

**FECHA (4)**

**PART.**

**CANTIDAD**

**UNIDAD DE**

**MEDIDA**

**PRECIO**

**UNITARIO**

**IMPORTE**

**PRECIO**

**UNITARIO**

**IMPORTE**

**PRECIO**

**UNITARIO**

**IMPORTE**

(6)

(8)

(9)

(10)

(11)

(10)

(11)

(10)

(11)

**TIPO DE COTIZACIÓN**

**CONDICIONES DE PAGO**

**TIEMPO DE ENTREGA**

**VIGENCIA DE COTIZACIÓN**

**ESCRITA**

**ESCRITA**

**ESCRITA**

**ELABORÓ**

(13)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS**

**MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

(5)

(12)

(7)

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

**SALA REGIONAL**

**DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

**CUADRO COMPARATIVO**

**S**

**CONCEPTO**

**PROVEEDOR O PRESTADOR DE**

**SERVICIOS**

**PROVEEDOR O PRESTADOR DE**

**SERVICIOS**

(5)

(5)

**PROVEEDOR O PRESTADOR DE**

**SERVICIOS**



JUSTIFICAR LOS MOTIVOS DE SELECCIÓN DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS SELECCIONADO

(14)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTRUCTIVO CUADRO COMPARATIVO (ANEXO II)** | | |
| **No** | **DATOS** | **INSTRUCCIONES** |
| **1**  **2**  **3**  **4**  **5**  **6**  **7**  **8**  **9**  **10**  **11**  **12**  **13**  **14**  **15** | Solicitado por  Cargo  Requisición No.  Fecha  Proveedores o Prestadores de servicios  Partida  Material  Cantidad  Unidad de medida  Precio unitario  Importe  Condiciones de venta  Elaboró  Justificación  Autorizó | Anotar el nombre de la unidad que solicita o envía la requisición de suministros.  Anotar el puesto del solicitante del bien o servicio  Anotar el número de control interno que se asigna a la requisición de suministros.  Anotar la fecha de elaboración del cuadro comparativo.  Anotar el nombre de cada proveedor/prestador de servicios, según las cotizaciones recibidas.  Anotar el número consecutivo según la(s) partida(s) solicitada(s) en la requisición de suministros.  Describir los bienes o servicios solicitados en la requisición de suministros, de acuerdo a cada partida.  Anotar el número de bienes solicitados por partida, según la requisición de suministros.  Anotar la unidad de medida (PQ. PZA, JGO, LT, K, MTS.), correspondiente a cada partida o bien solicitado.  Anotar el precio unitario cotizado por partida y proveedor antes del IVA.  Anotar el subtotal que le corresponde a cada partida de acuerdo al precio unitario por el total de bienes o servicios solicitados, antes de IVA, por cada uno de los proveedores/prestadores de servicios que cotizaron.  Anotar, por proveedor/prestador de servicios, las condiciones de venta según se indica en su cotización.  C=Tipo de cotización.  CP=Condiciones de pago.  TE=Tiempo de entrega.  VG=Vigencia de la cotización.  Asentar el nombre y firma autógrafa de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en señal de elaboración del cuadro comparativo.  Asentar el nombre del proveedor o prestador del servicio y señalar los motivos que justifiquen la selección.  Asentar el nombre y firma autógrafa de la persona titular de la Delegación Administrativa, en señal de autorización de la adjudicación. |

## Anexo III. Pedido.

**R.F.C.**

**CALLE**

**FECHA Y No. COTIZACIÓN**

**COL.**

**C.P.**

**TEL:**

**I.V.A.**

**Subtotal**

**IVA 16 %**

**TOTAL**

(18)

(19)

(20)

(12)

(13)

(14)

(15)

(16)

(17)

**EFECTUAR ENTREGA EN:**

(11)

(2)

**PARTIDA**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**No.**

**CONSECUTIVO**

**DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES**

(1)

**TOTAL PARTIDA**

**PAÍS**

**MPIO/EDO**

**CANTIDAD**

**UNIDAD**

**SUBTOTAL**

**DATOS DEL PROVEEDOR**

(7)

**CONDICIONES DE**

**ENTREGA:**

**CONDICIONES DE PAGO:**

**CONCEPTO**

(8)

(9)

(6)

**ELABORÓ**

**(21)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS**

**MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**TIEMPO DE ENTREGA:**

(10)

**HOJA DE**

(3)

**TIPO DE COMPRA**

**NOMBRE**

(4)

(5)

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

**SALA REGIONAL**

**DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

**COSTO UNITARIO**

**PEDIDO**



**REVISÓ**

**(22)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS**

**HUMANOS Y FINANCIEROS**

**AUTORIZÓ**

**(23)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PERSONA TITULAR DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTRUCTIVO PEDIDO (ANEXO III)** | | |
| **No** | **DATOS** | **INSTRUCCIONES** |
| **1**  **2**  **3**  **4**  **5**  **6**  **7**  **8**  **9**  **10**  **11**  **12**  **13**  **14**  **15**  **16**  **17**  **18**  **19**  **20**  **21**  **22**  **23**  **24**  **25**  **26** | Pedido No.  Fecha  Hoja. de.  Tipo de compra  Fecha y No. de cotización  Datos del proveedor  Efectuar entrega en.  Condiciones de pago  Condiciones de entrega  Tiempo de entrega  Concepto  Consecutivo  Partida  Descripción de los bienes  Unidad  Cantidad  Costo unitario  Subtotal  IVA  Total partida  Elaboró  Revisó  Autorizó  Proveedor  Fecha  Observaciones | Anotar el número consecutivo del pedido (asignado por la SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES).  Anotar la fecha de elaboración del pedido.  Anotar el número de hoja que corresponda del número total de hojas que constituyan el pedido.  Anotar. Compra directa.  Anotar la fecha y el número que presenta la cotización seleccionada.  Anotar el nombre, RFC, calle, colonia, código postal, teléfono, país y delegación del proveedor elegido.  Anotar el domicilio completo donde se deberán entregar los bienes o suministros.  Anotar los días pactados para efectuar el pago, especificando si se trata de días hábiles o naturales.  Anotar las condiciones acordadas para la entrega de los bies, especificando si serán totales, parciales, etc.  Anotar el tiempo de entrega de los materiales, establecido en la cotización del proveedor. Se deberá especificar si se trata de días hábiles o naturales.  Anotar el área solicitante.  Anotar el número consecutivo de la partida que se trate.  Anotar la clave presupuestal de la partida que se trate.  Anotar en forma clara, precisa y completa las características y especificaciones de cada uno de los bienes requeridos.  Anotar el tipo de medición que corresponda según el bien solicitado y de conformidad con el catálogo de unidad (pza., litro, galón, kilo, lata, paquete, etc.)  Anotar el número de bienes solicitados por partida, según la requisición de suministros.  Anotar el costo unitario de los bienes solicitados.  Anotar la cantidad que resulte de multiplicar la cantidad de bienes por el costo unitario de los mismos.  Anotar el importe que resulte de calcular por cada subtotal el IVA correspondiente.  Anotar el importe que resulte de sumar el subtotal más el IVA de cada partida.  Anotar el nombre completo y firma autógrafa de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.  Anotar el nombre completo y firma autógrafa de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros.  Anotar el nombre completo y firma autógrafa de la persona titular de la Delegación Administrativa.  Anotar el nombre completo, el cargo que ostenta y estampar la firma autógrafa de la persona autorizada como representante legal o apoderado de la empresa que suministra los bienes o servicios.  Anotar la fecha en que se firma el pedido.  Anotar aquellas observaciones o comentarios que se requiera resaltar en el pedido. |

## Anexo IV. Orden de servicio.

**Nombre:**

**R.F.C.**

**Domicilio:**

**Colonia:**

**No.**

**Fecha:**

**Municipio:**

**C.P.**

**(2)**

**Teléfono:**

**Fax:**

**Partida**

**Presupuestal**

**Unidad**

**Costo Unitario**

**Total Partida**

(9)

(11)

(13)

(16)

**-**

**$**

**-**

**$**

**-**

**$**

**ORDEN DE SERVICIO**

**(1)**

**Consecutivo**

(10)

**Cantidad**

(7)

**Subtotal**

(3)

(6)

**Condiciones de entrega:**

**Descripción del Servicio**

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

**SALA REGIONAL**

HOJA

(4)

**DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Condiciones de pago:**

**IVA**

**DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIOS**

(5)

**Período de ejecución:**

(8)

**IVA 16%**

**Total**

(12)

(14)

(15)

**Subtotal**



**ELABORÓ**

**(17)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS**

**MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**REVISÓ**

**(18)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS**

**HUMANOS Y FINANCIEROS**

**AUTORIZÓ**

**(19)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PERSONA TITULAR DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTRUCTIVO ORDEN DE SERVICIO (ANEXO IV)** | | |
| **No** | **DATOS** | **INSTRUCCIONES** |
| **1**  **2**  **3**  **4**  **5**  **6**  **7**  **8**  **9**  **10**  **11**  **12**  **13**  **14** | No.  Fecha  Datos del prestador de servicios  Hoja. de.  Condiciones de pago  Periodo de ejecución  Condiciones de entrega  Consecutivo  Partida presupuestal  Descripción del servicio  Unidad de medida  Cantidad  Costo unitario  Subtotal | Anotar el número consecutivo de la orden de servicio asignado por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.  Anotar la fecha de elaboración de la orden de servicio.  Anotar el nombre o razón social, RFC, calle, colonia, código postal, teléfono, país y delegación del prestador de servicios elegido.  Anotar el número de hoja que corresponda del número total de hojas que constituyan la orden de servicio.  Anotar los días pactados para efectuar el pago, especificando si se trata de días hábiles o naturales.  Anotar el tiempo que se necesita para llevar a cabo el servicio. Se deberá especificar si se trata de días hábiles o naturales.  Anotar las condiciones acordadas para la entrega de los bienes, especificando si serán totales, parciales, etc.  Anotar el número consecutivo de la partida que se trate.  Anotar la clave presupuestal de la partida que se trate.  Anotar en forma clara, precisa y completa las características y especificaciones de cada uno de los bienes o servicios requeridos.  Anotar el tipo de medición que corresponda según el bien o servicio solicitado y de conformidad con el catálogo de unidad (pza., litro, galón, kilo, lata, paquete)  Anotar el número de bienes o servicios solicitados por partida, según la requisición de suministros.  Anotar el precio unitario cotizado por el prestador de servicios.  Anotar la cantidad que resulte de multiplicar la cantidad solicitada por el costo unitario cotizado. |
| **15**  **16**  **17**  **18**  **19**  **20**  **21**  **22** | IVA  Total partida  Elaboró  Revisó  Autorizó  Prestador de servicios  Fecha de suscripción  Observaciones | Anotar el importe que resulte de calcular por cada subtotal el IVA correspondiente.  Anotar el importe que resulte de sumar el subtotal más el IVA de cada partida.  Anotar el nombre completo y firma autógrafa de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.  Anotar el nombre completo y firma autógrafa de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros.  Anotar el nombre completo y firma autógrafa de la persona titular de la Delegación Administrativa.  Anotar el nombre completo, el cargo que ostenta y estampar la firma autógrafa de la persona autorizada como representante de la empresa que suministra el bien o servicio.  Anotar la fecha en que se firma la orden de servicio.  Anotar aquellas observaciones o comentarios que se requiera resaltar en la orden de servicio. |

## Anexo V. Evaluación de servicios para renovación de contratos.

**FECHA: ( 2 )**

**PERIODICIDAD DEL SERVICIO: ( 6 )**

**( 7 )**

**BUENO**

**REGULAR**

**MALO**

**OBSERVACIONES ( 10 )**

**VO.BO**

**( 13 )**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PERSONA TITULAR DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

**COMENTARIOS:**

**( 11 )**

**El resultado de la evaluación, determinará la procedencia de la renovación del contrato.**

**En**

**caso**

**de**

**que**

**el**

**resultado,**

**no**

**sea**

**bueno**

**en**

**su**

**totalidad,**

**será**

**necesario**

**realizar**

**el**

**procedimiento**

**de**

**adjudicación**

**que corresponda.**

**RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN**

**( 12 )**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS**

**MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

Supervisión

Limpieza en los trabajos

Calidad de los reportes

Calidad de las refacciones

Atención de llamadas de emergencia

Seguridad

Calidad del servicio

Tiempo de respuesta

Puntualidad

**ASPECTOS CUALITATIVOS**

**PARAMETROS DE EVALUACIÓN ( 9 )**

Cumplimiento del contrato

**SERVICIO: ( 4 )**

**VIGENCIA: ( 5 )**

**SE RECOMIENDA LA RENOVACIÓN**

**VIGENCIA RECOMENDADA: ( 8 )**

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

**SALA REGIONAL**

**DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

**EVALUACIÓN DE SERVICIOS**

**CONTRATO: ( 1 )**

**PRESTADOR DE SERVICIOS: ( 3 )**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTRUCTIVO EVALUACIÓN DE SERVICIOS (ANEXO V )** | | |
| **No** | **DATOS** | **INSTRUCCIONES** |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12  13 | Contrato  Fecha  Prestador de servicios  Servicio  Vigencia  Periodicidad del servicio  Se recomienda la renovación  Vigencia recomendada  Parámetros de Evaluación  Observaciones  Comentarios  Responsable de la evaluación  Vo. Bo. | Anotar el número de contrato.  Anotar la fecha de elaboración de la evaluación del servicio.  Anotar el nombre o razón social completa de la empresa o del prestador de servicios que proporcionó el servicio durante el ejercicio.  Anotar el nombre del servicio al que hace referencia el contrato en cuestión.  Anotar el día, mes y año pactado para el inicio del servicio, así como el día, mes y año de término.  Anotar el período de tiempo establecido para proporcionar el servicio (diario, cada tres días, semanal, quincenal, mensual, bimestral, trimestral, semestral o anual).  Anotar en el recuadro “SÍ” o “NO” con base en el histórico de las evaluaciones realizadas.  Anotar el día, mes y año de inicio y término en que se considera necesario contar con el servicio.  Marcar con una “X” cada uno de los parámetros a evaluar, calificando el servicio como “Bueno”, “Regular” o “Malo”.  Anotar en forma clara, precisa y completa todos aquellos elementos que justifiquen el valor de la calificación dado a cada parámetro evaluado.  Anotar en forma clara, precisa y completa todos aquellos elementos que se requieran para resaltar y justificar la evaluación realizada.  Anotar el nombre completo y firma autógrafa de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.  Anotar el nombre completo y firma autógrafa del persona titular de la Delegación Administrativa. |

## Anexo VI. Texto que deberá incluirse en las garantías.

**La garantía de cumplimiento deberá contener la leyenda siguiente.**

Garantiza el cumplimiento de obligaciones de los prestadores de servicios y proveedores o contratistas cuando la adquisición excede la cantidad equivalente a diez veces la Unidad de Medida y Actualización mensual vigente, elevado a un año, en el momento de la adjudicación.

La garantía será por un monto equivalente al 10 % del total o máximo del contrato o instrumento jurídico respectivo, sin contar el IVA. Dicha garantía podrá constituirse mediante fianza otorgada por una institución debidamente autorizada a favor de la Tesorería de la Federación, o bien, a través de depósito o cheque certificado*.*

**La póliza de fianza deberá cumplir con los siguientes requisitos.**

* Estar a favor de la Tesorería de la Federación.
* Contener la fecha de expedición (dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que le sea entregado el instrumento contractual debidamente firmado por las partes).
* Contener el nombre del contratante.
* Que coincida la información de la garantía con la del instrumento contractual.
* Que el monto garantice el 10 % sin IVA del importe total o máximo del instrumento contractual.
* Que contenga necesariamente las dos leyendas siguientes.

Esta fianza no podrá ser cancelada sin la autorización expresa y por escrito del TEPJF, y en caso de prórroga o espera, la vigencia de la fianza quedará automáticamente prorrogada en relación con dicha prórroga o espera, sin que sea necesaria la autorización de la afianzadora.

Que la afianzadora acepta expresamente lo formalizado en los artículos 178, 279, 280, 282 y 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.

**La garantía deberá contar invariablemente con el dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre los requisitos legales y su validez.**

## Anexo VII. Bitácora.

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

**SALA REGIONAL**

**DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

**BITÁCORA**

|  |  |
| --- | --- |
|  | FOLIO. (1) |
| FECHA Y HORA DE INICIO (2) |
| **ACTIVIDADES REALIZADAS** | |
| (3) | |
| **MATERIAL UTILIZADO** | |
| DETALLE  (4) | UNIDADES |
|  | (5) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **OBSERVACIONES GENERALES** | |
| (6) | |
| **EJECUTOR DE LOS TRABAJOS Y/O SERVICIOS**  **Vo. Bo.**  (7) (8)  PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL  PRESTADOR DE SERVICIOS O SERVIDOR PÚBLICO QUE REALIZÓ LOS TRABAJOS | |
| FECHA Y HORA DE CONCLUSIÓN. (9) | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTRUCTIVO BITÁCORA (ANEXO VII)** | | |
| **No.** | DATOS | INSTRUCCIONES |
| **1.** | Folio. | Anotar el número consecutivo de folio que le corresponda. |
| **2.** | Fecha y hora de inicio. | Anotar, el día, mes, año y hora en que se elabora la Bitácora. |
| **3.** | Actividades Realizadas. | Anotar en forma detallada el servicio o trabajo realizado. |
| **4.** | Detalle. | Enlistar el material utilizado para realizar los trabajos. |
| **5.** | Unidades. | Anotar el total de unidades utilizadas y si se trata de piezas, metros, cajas, etc. |
| **6.** | Observaciones Generales. | Anotar las observaciones pertinentes sobre el servicio o trabajo realizado, así como las correcciones que se requieran |
| **7.** | Ejecutor de los trabajos y/o servicios. | Asentar firma autógrafa, nombre y puesto del servidor público que haya realizado los trabajos o de la persona responsable del prestador de servicios. |
| **8.** | Vo. Bo.. | Asentar firma autógrafa del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| **9** | Fecha y hora de conclusión. | Anotar, el día, mes y año en que se concluye a satisfacción los trabajos |

## Anexo VIII. Acta de entrega recepción.

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la Ciudad de \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_(2)\_\_\_horas del día \_\_(3)\_\_del mes de \_\_\_(3)\_\_\_de\_\_\_(3)\_\_\_, reunidos en las instalaciones de la SALA REGIONAL\_\_\_\_(4)\_\_\_\_ DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de esta misma Ciudad, los C.C.\_\_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_, respectivamente, adscritos a la Sala Regional\_\_\_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_\_\_ del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, quienes se identifican con sus gafetes que los acreditan como trabajadores y con los cargos que se describen anteriormente, con números de empleado\_\_\_\_(8)\_\_\_\_y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por otra parte se encuentra el C.\_\_\_\_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en representación de la empresa denominada \_\_\_\_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_\_\_\_ con RFC \_\_\_\_\_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y domicilio fiscal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quien se identifica con su credencial de elector núm. \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, para hacer constar lo siguiente: En uso de la palabra el C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_\_\_\_, manifiesta que:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, fueron concluidos satisfactoriamente conforme a las especificaciones y dentro del plazo indicado en la Orden de Servicio número \_\_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_\_, por lo que el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la Sala Regional manifiesta su conformidad con lo antes expuesto, solicitando al Delegado Administrativo que reciba los trabajos de conformidad y toda vez que no existe objeción alguna con su recepción, se autorice el pago correspondiente al servicio realizado.

ENTREGA RECIBE

PRESTADOR DE SERVICIO PERSONA TITULAR DE LA DELEGACION ADMINISTRATIVA

REVISÓ

PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| INSTRUCTIVO FORMATO 2 | | |
| No. | DATOS | INSTRUCCIONES |
| 1. | Lugar: | Lugar de elaboración del acta de entrega-recepción. |
| 2. | Hora: | Anotar la hora de elaboración del acta de entrega-recepción. |
| 3. | Día, Mes y Año: | Anotar el día, mes y año de la elaboración del acta de entrega-recepción. |
| 4. | Sala Regional: | Anotar la Sala Regional a que corresponde esta Acta de Entrega. |
| 5. | Domicilio: | Anotar el domicilio de la Sala Regional a que corresponda. |
| 6. | Nombre: | Anotar el nombre del servidor público adscrito a la Sala Regional. |
| 7. | Cargo: | Anotar el cargo del servidor público adscrito a la Sala Regional. |
| 8. | Número de empleado: | Anotar el número de empleado del servidor público adscrito a la Sala Regional. |
| 9. | Nombre representante empresa: | Anotar el nombre del representante de la empresa prestadora del servicio de los trabajos realizados. |
| 10. | Razón Social: | Anotar la razón social de la empresa prestadora del servicio de los trabajos realizados. |
| 11. | RFC: | Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la empresa prestadora del servicio de los trabajos realizados. |
| 12. | Domicilio Fiscal: | Anotar el domicilio fiscal de la empresa prestadora del servicio de los trabajos realizados. |
| 13. | Número Folio INE: | Anotar el número de folio de la credencial de elector del representante de la empresa. |
| 14. | Descripción del Trabajo: | Anotar la descripción detallada de los trabajos realizados tal como se expresa en la orden de servicio, cotización y factura, así como la especificación del lugar exacto en donde se realizaron los trabajos. |
| 15. | Número Folio Orden de Servicio: | Anotar el número de folio de la orden de servicios con que se realizó el trabajo. |
| 16. | Área Solicitante. | Anotar el nombre de la persona titular del Área Solicitante que corresponda. |

# TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios Mediante Adjudicación Directa en Salas Regionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el veinticinco de febrero de dos mil quince.

**TERCERO.** Publíquese en el Diario Oficial de la Federación y en la página de internet e intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para su mayor difusión.

**CUARTO.** Todos los procedimientos que se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Manual se seguirán rigiendo por las disposiciones vigentes en el momento del ingreso de la solicitud correspondiente.

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.

**------------------------------------------------C E R T I F I C A----------------------------------------------**

Que el presente documento en 42 fojas impresas por ambos lados, corresponde al **Manual de procedimientos para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios mediante adjudicación directa en Salas Regionales** del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que contiene la modificación aprobada por la Comisión de Administración mediante acuerdo **091/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**

**LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ**