



TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA



**TRIBUNAL ELECTORAL**  
del Poder Judicial de la Federación

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE RECURSOS MATERIALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

**RM-AD-MP-02-200**

**OCTUBRE, 2007**



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG i DE ii

ELABORÓ

PROPONE

VALIDÓ

JEEV

JMS

JTM

*[Handwritten signatures and initials over the table grid]*

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODERE JUDICIAL 356/S12(EDX/2007)N  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

**ÍNDICE**

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>I. MARCO LEGAL</b>	3
<b>II. OBJETIVO</b>	6
<b>III. LINEAMIENTOS GENERALES</b>	7
• Montos de actuación	8
• Bases y convocatoria	8
• Plazos de la licitación	9
• Aclaración de bases	10
• Propuestas técnicas	11
• Propuestas económicas	11
• Entrega de documentación legal, contable, propuestas técnicas y propuestas económicas	12
• Acto de apertura de propuestas	12
• Fallo	13
• Licitación desierta	13
• Adjudicación de contratos o pedidos	14
• Garantías	14
• Inconformidades	15
<b>IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD</b>	17
<b>V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	18
• Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Licitación Pública	



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE**  
**RECURSOS MATERIALES**

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG ii DE ii

ELABORÓ

PROPONE

VALIDÓ

JEEV

JMS

JTM

Acuerdo: 356/S12(13.XI.2007)

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

TRIBUNAL ELECTORAL  
 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
 COMISIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES,  
 SECRETARÍA

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**

**25**

- Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Licitación Pública

**VII. FORMATOS**

- Convocatoria **33**
- Recibo oficial **35**
- Constancia de visita de inspección **37**
- Acta **39**
- Dictamen técnico **41**
- Cuadro comparativo **43**

**VIII. ANEXOS**

- Bases **45**

**IX. GLOSARIO**

**48**



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 1 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

JTM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
(Acuerdo: 356/S12(13-XI-2007))

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

### PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA  
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE  
LICITACIÓN PÚBLICA

## INTRODUCCIÓN

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, deberá administrar los recursos económicos que le sean asignados, con eficiencia, eficacia y honradez.

Conforme a 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 estarán a cargo de la Comisión de Administración, la cual, con base en lo dispuesto en el artículo 209, fracción XXVI de la misma ley, emitió el Acuerdo General 22/05E que fija las Bases para las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública en el Tribunal Electoral, y el Acuerdo 025/S60 que actualiza la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral.

Asimismo, conforme al artículo 34, fracción IV del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación corresponde a la Secretaría Administrativa, conforme a los lineamientos que fije la Comisión de Administración, la administración de los recursos materiales y humanos de este Órgano Jurisdiccional.

En el Acuerdo General número 22-05E, se establecen los distintos procedimientos de contratación que deberán seguir las Áreas Operativas, la participación de éstas, así como las reglas generales de cada uno de ellos. Habiéndose previsto el procedimiento de Licitación Pública en el Capítulo IV, Sección I y II, a través del cual el Tribunal Electoral, por conducto del Comité (Acuerdo 025/S60, considerando quinto), hace un llamado a las personas interesadas mediante convocatoria pública, para que presenten sus propuestas, elegir y contratar la que ofrezca las condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia, eficacia y honradez.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 2 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

JPM

Handwritten signatures and initials corresponding to the 'ELABORÓ', 'PROPONE', and 'APROBÓ' fields.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

Mediante el Acuerdo 51/S67(7-V-2003) la Comisión de Administración aprobó el Manual de Procedimiento: "Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Licitación Pública", que como resultado de los cambios en la operación actual, se hace necesario llevar a cabo su actualización, en donde se delimiten las funciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas y de los servidores públicos que intervienen en el desarrollo de los procedimientos que deberán realizarse. Con tal propósito ha sido elaborado el presente documento titulado "Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios Mediante Licitación Pública" y una vez que sea aprobado por la Comisión quedará sin efecto el autorizado en el año 2003.

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

La vigencia del presente manual de procedimientos iniciará a partir de la fecha de entrada en vigor consignada en el "Acta de Certificación" contenida en este manual.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 3 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

JTM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
ACUERDO: 1356/S12 (13-XI-2007) ON  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

**I. MARCO LEGAL**

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

**LEYES**

- Ley del Impuesto al Valor Agregado, DOF 29-XII-1978 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, DOF. 26-V-1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación, DOF 31-XII-2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, DOF 01-I-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF 11-VI-2002.
- Ley General de Bienes Nacionales, DOF 20-V-2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, DOF 26-XII-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 30-III-2006.

**REGLAMENTOS**

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. DOF 29-II-1984 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, DOF 16-VI-1997.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, DOF 17-X-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 28-VI-2006.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 4 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

TM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Acuerdo: 356/S12(13-XI-2007)

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

### PROCEDIMIENTOS

PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE  
LICITACIÓN PÚBLICA

## DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

## ACUERDOS

- Acuerdo General número 22-05E de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que fija las Bases para que las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública en el Tribunal Electoral, se ajusten a los criterios previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 07-IV-1999.
- Acuerdo 025/S60 de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que actualiza la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Administración en la Sexagésima Sesión Ordinaria del 6 de junio de 2002.
- Acuerdo General que establece los Órganos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, DOF 12-VI-2003, aprobado por la Comisión de Administración en la Décima Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 9 de junio de 2003.
- Acuerdo 072/S82(20-IV-2004) que emite la Comisión de Administración con el que aprueba que se utilice para el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el Clasificador por Objeto del Gasto.
- Acuerdo 355/S117(31-X-2006) por el cual la Comisión de Administración autoriza los "Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos".
- Acuerdo 016/S1(22-XI-2006) que emite la Comisión de Administración por el que se emiten los Lineamientos Presupuestarios del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, DOF 08-XII-2006.
- Acuerdo que emita la Comisión de Administración para el ejercicio fiscal correspondiente, mediante el cual apruebe los montos máximos de actuación para los procedimientos de adjudicación para las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública en el Tribunal Electoral.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 5 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

JTM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Acuerdo: 356/S12(13-XI-2007)

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

- Acuerdo por el que se emiten las medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.

**MANUALES**

- Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Materiales, autorizado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 293/S115(20-IX-2006).



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 6 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

JTM

*[Handwritten signatures and initials over the table grid]*

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

**II. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y actividades que deberán observar y llevar a cabo los servidores públicos del Tribunal Electoral involucrados en el inicio, desarrollo y conclusión del procedimiento de Licitación Pública para la adquisición y arrendamiento de bienes, así como, la prestación de servicios, con el fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, ajustándose a lo dispuesto por el artículo 134 constitucional, el Acuerdo General número 22-05E y el Acuerdo 025/S60.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 7 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

JTM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ACUERDO (356/S12/13-XI/2007)

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

SECRETARÍA

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

**III. LINEAMIENTOS GENERALES**

- Las adquisiciones y arrendamientos de bienes, así como, la prestación de servicios, se adjudicarán preferentemente mediante Licitación Pública, a efecto de asegurar al Tribunal Electoral las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia, eficacia y honradez y demás circunstancias pertinentes.
- La Dirección General de Recursos Materiales y la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, deberán integrar el catálogo de proveedores, arrendadores y prestadores de servicios del Tribunal Electoral, el cual incluirá a los proveedores y arrendadores de bienes y servicios para el Tribunal Electoral.

En relación con aquellos proveedores sancionados por la Secretaría de la Función Pública y por el propio Tribunal Electoral, la Jefatura de Unidad de Adquisiciones actualizará el citado catálogo con base en la publicación diaria en el DOF de los proveedores sancionados y no podrán participar en estos procedimientos de adjudicación.

La responsabilidad de la integración del mencionado catálogo en las Salas Regionales, recaerá en los Delegados Administrativos.

- Las Áreas Operativas podrán solicitar al Comité la contratación de asesorías técnicas externas para una mejor realización de las adquisiciones y arrendamientos de bienes, así como, la prestación de servicios, incluyendo la realización de investigaciones de mercado, verificación de precios, pruebas de calidad y demás actividades relacionadas, para lo cual se deberá observar lo que al respecto se establezca en las medidas de austeridad y disciplina del gasto vigentes del Tribunal Electoral.
- Las adquisiciones que se pretendan realizar, no deberán fraccionarse con el objeto de quedar comprendidas en un procedimiento diverso de adjudicación.
- Las requisiciones de suministros, que turnen las Áreas Operativas, de los bienes o servicios a adquirir, deberán detallar, en su caso, las especificaciones y características técnicas siguientes: modelo, tipo, medidas, color, material, entre otras, que permitan agilizar su adquisición y/o contratación.
- Los bienes o servicios requeridos deberán estar incluidos en el Programa de Ejecución.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 8 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

NEEV

JMS

JTM

Acuerdo: 856/S12(13-XI-2007)

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

### PROCEDIMIENTOS

PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

## MONTOS DE ACTUACIÓN

- El Comité propondrá a la Comisión los montos a que deberán sujetarse los procedimientos de adjudicación y ésta autorizará, en el primer mes de cada ejercicio fiscal, los montos máximos que correspondan de acuerdo con el presupuesto que se haya destinado para las contrataciones, los cuales no considerarán el importe del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- Los montos de adjudicación autorizados por la Comisión de Administración determinarán el procedimiento de adjudicación a seguir, esto es, Licitación Pública, Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, o Adjudicación Directa.

## BASES Y CONVOCATORIA

- El Área Operativa o Unidad Administrativa solicitante, deberá proporcionar a la Dirección General de Recursos Materiales la información de los aspectos técnicos con las características y especificaciones especializadas de los bienes a adquirir o de los servicios a contratar, para elaborar las Bases tipo aprobadas por el Comité, así como los Anexos técnicos correspondientes.
- En caso de que por las particularidades de la contratación se requiera incluir condiciones distintas a las contenidas en las bases tipo, las Áreas Operativas, de considerarlo necesario, las someterán para su opinión a la Contraloría, y en su caso, al área que haya solicitado el bien o servicio.
- La Convocatoria será elaborada por la Dirección General de Recursos Materiales con base en la información proporcionada por el Área Operativa o Unidad Administrativa solicitante misma que deberá prever como mínimo los requisitos siguientes:
  - a) Estar redactada en español.
  - b) Contener, lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán consultar y adquirir las Bases y las especificaciones de la licitación, su costo y forma de pago.
  - c) Descripción general, normas de calidad, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios requeridos. En caso de arrendamiento, se indicará si éste es con opción a compra.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 9 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

JTM

*[Handwritten signatures and stamps over the table grid]*

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

- d) Lugar y plazo de la entrega de los bienes y el lugar en que se prestarán los servicios.
  - e) Las condiciones de pago y la indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso, se señalará el porcentaje respectivo.
  - f) Fecha, hora y lugar del acto de apertura de propuestas y, en su caso, del acto de aclaraciones y de la visita al lugar en que se prestarán los servicios.
- La Convocatoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación, y cuando la contratación se realice en un Estado de la República, adicionalmente en un diario de los de mayor circulación en la localidad correspondiente.
  - Las Bases se pondrán a disposición de cualquier interesado a través de la página de Internet del Tribunal Electoral para su consulta y revisión, proporcionándose la misma información sin favorecer a algún participante, los interesados deberán cubrir el costo de las Bases en la Tesorería previamente a su adquisición.
  - La Tesorería deberá emitir el recibo que corresponda, a los participantes que cubran el costo de las Bases.

**PLAZOS DE LA LICITACIÓN**

- Las Áreas Operativas, en la realización de las licitaciones públicas, observarán los siguientes plazos:
  - a) La consulta y, en su caso, la venta de bases se realizará durante un plazo mínimo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.
  - b) Entre el último día de la venta de bases y el acto de apertura de propuestas deberá mediar un plazo mínimo de cinco días hábiles.
  - c) En caso de que se requiera visitar el lugar donde se prestarán los servicios, deberá ser dentro de los cinco días hábiles siguientes al último día de venta de bases.



TRIBUNAL ELECTORAL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007		PÁG 10 DE 53	
ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ	
JEEV	JMS	JTM	
JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES			

*[Handwritten signatures and stamps over the table]*

SECRETARÍA  
Acuerdo 356/S12(13-XI-2007)      Clave: RM-AD-MP-02-200

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

- d) Para la emisión del informe ejecutivo deberá mediar un plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha en que tenga verificativo el acto de apertura de propuestas técnicas. En casos excepcionales, por la complejidad de la Licitación y a juicio de la Secretaría Administrativa, el plazo podrá prorrogarse hasta en veinte días hábiles adicionales.
- e) Entre la presentación del informe ejecutivo a la Secretaría Administrativa y la emisión del fallo, mediará un plazo máximo de diez días hábiles.
- f) La formalización de los contratos o pedidos se realizará dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir de la notificación de la adjudicación al participante ganador.
- g) Sólo fundadamente y con conocimiento de todos los participantes podrán modificarse las condiciones y plazos establecidos en las bases, mediando por lo menos cinco días hábiles entre la notificación y la fecha señalada para la entrega de las propuestas. Si las modificaciones derivan de la junta de aclaraciones, a más tardar en el plazo señalado en este punto, se entregará copia del acta respectiva a cada uno de los participantes que hayan adquirido las bases de la correspondiente licitación.

**ACLARACIÓN DE BASES**

- De acuerdo a las características de la prestación de servicios o bienes a licitar, previo a la junta de aclaración a las Bases, se podrán realizar visitas de inspección al lugar en que se prestarán los servicios o se instalarán los bienes; de ser el caso, el Área Operativa correspondiente expedirá a los participantes una constancia de la visita, la cual será requisito para tener derecho a presentar propuestas.
- Se celebrará, previo al acto de entrega de propuestas, la junta de aclaración a las Bases, en presencia de los representantes de la Contraloría y de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, con la participación de la Dirección General de Recursos Materiales y el Área Operativa correspondiente, para resolver las dudas de los concursantes, mismas que se harán llegar vía electrónica o por escrito; de este acto se levantará un acta circunstanciada en la que se hará constar lo sucedido durante su desarrollo, asimismo se dará copia de ella a los concursantes; la asistencia a este acto no será requisito para la presentación de propuestas; las modificaciones que se deriven de dicho acto serán parte de las bases y de observancia obligatoria.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 11 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

JTM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Acuerdo: 356/S12(13-XI-2007)

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

SECRETARÍA

### PROCEDIMIENTOS

PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

## PROPUESTAS TÉCNICAS

- Las propuestas técnicas que presenten los participantes deberán contemplar lo siguiente:
  - a) La descripción detallada de los bienes o servicios, según lo establecido en el anexo técnico de las Bases;
  - b) Tratándose de prestación de servicios, anexarán la constancia de visita al lugar donde se prestarán los servicios;
  - c) La información técnica adicional de los bienes o servicios ofertados que se requiera de acuerdo a la complejidad y especialización que revistan los mismos;
  - d) Las garantías de los bienes y, en su caso, de las refacciones, y
  - e) Los demás requisitos establecidos en las Bases de la licitación.

## PROPUESTAS ECONÓMICAS

- Los participantes deberán contemplar en la propuesta económica que presenten, los siguientes aspectos:
  - a) El precio ofertado, en moneda nacional, incluyendo los descuentos que en su caso se otorguen, desglosando el monto del Impuesto al Valor Agregado.
  - b) En su caso, relación de costos por concepto de crecimiento de las características o capacidad del equipo ofertado y por gastos de instalación.
  - c) En caso de que se trate de varias partidas o conceptos, éstas deberán desglosarse, debiendo coincidir el total de la propuesta con la suma de los precios unitarios.
  - d) El tiempo de vigencia de la propuesta, el cual no será menor al de los plazos que se hayan establecido en las Bases, entendiéndose que dicha vigencia aplicará para el caso en que no se señale expresamente en la oferta, así como la aceptación de la forma de pago estipulada en las mismas.
  - e) El tiempo, condiciones y lugar de entrega de los bienes o de la prestación del servicio.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 12 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

JTM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COA Acuerdo 356/S12/13/12/2007

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

SECRETARÍA

### PROCEDIMIENTOS

PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

- f) La garantía de sostenimiento de la propuesta que deban anexar, la cual deberá permanecer vigente durante el plazo que se establezca en las Bases.
- g) Los demás requisitos establecidos en las Bases de la licitación.

### ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN LEGAL, CONTABLE, PROPUESTAS TÉCNICAS Y PROPUESTAS ECONÓMICAS

- La entrega de las propuestas se presentarán en tres sobres cerrados que contendrán por separado la documentación legal y contable, la propuesta técnica y la propuesta económica, anexando en este último la garantía de sostenimiento de propuestas.
- Las propuestas deberán presentarse por escrito en original, en papelería membretada del participante, foliada y firmada en todas sus hojas por el representante legal o persona legalmente autorizada, no debiendo contener tachaduras o enmendaduras.
- El incumplimiento a cualquiera de las condiciones establecidas en las Bases y la contravención a lo dispuesto por el Acuerdo General 22-05E y demás disposiciones aplicables por parte de algún concursante, será motivo de descalificación, lo cual se hará de su conocimiento en la etapa correspondiente y se asentará en el acta circunstanciada.

### ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS

- El acto de apertura de propuestas se realizará en sesión pública, presidido por el Director General de Recursos Materiales con la autorización de la Secretaría Administrativa, y se celebrará en dos etapas, en presencia de los representantes de la Contraloría y de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, y con la participación de un representante del Área Operativa.
- En la primera etapa se analizará la documentación legal y contable así como la propuesta técnica, se descalificará a los concursantes que no presenten la totalidad de los documentos requeridos o cuando omitan alguno de los requisitos señalados en las Bases.

Al término de esta etapa el área el Área Operativa, con apoyo de la Unidad Administrativa solicitante respectiva, elaborará y firmará el Dictamen Técnico de las propuestas aceptadas y lo entregará a la Dirección General de Recursos Materiales; de ser el caso, recabará firma de la Unidad Administrativa solicitante en señal de visto bueno.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 13 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

NEEV

JMS

JTM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ACUERDOS (13/11/2007)

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

SECRETARÍA

### PROCEDIMIENTOS

PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

- En la segunda etapa, se analizarán las propuestas económicas de los participantes cuyas propuestas técnicas no hubiesen sido descalificadas, levantándose acta circunstanciada de cada etapa, asentando el desarrollo de los hechos.
- Una vez concluidas ambas etapas la Dirección General de Recursos Materiales, elaborará un cuadro comparativo de las propuestas económicas que aprobaron la evaluación técnica y, en su caso, los motivos por los que se pudiera declarar desierta la licitación.

### FALLO

- La Dirección General de Recursos Materiales, con base en el Dictamen Técnico y el Cuadro Comparativo de las propuestas económicas de los concursantes que aprobaron la evaluación técnica, deberá elaborar el informe ejecutivo y la propuesta de fallo de adjudicación al concursante que ofrezca las mejores condiciones.  
La propuesta de fallo deberá estar firmada por el titular del Área Operativa solicitante y por el Director General de Recursos Materiales.
- La Dirección General de Recursos Materiales someterá mediante oficio, a la consideración del Comité la propuesta de fallo, adjuntando el informe ejecutivo para la autorización de la adjudicación del contrato o pedido.
- Una vez autorizada la adjudicación, la Dirección General de Recursos Materiales dará a conocer a los concursantes el fallo de la licitación en sesión pública, o bien, lo notificará por escrito a los participantes.
- Al finalizar el acto de fallo, la Dirección de Adquisiciones, a través de la Subdirección de Procesos Licitatorios, levantará acta circunstanciada y recabará firma de cada uno de los participantes. Dicha firma es motivada por la asistencia y participación en el acto.

### LICITACIÓN DESIERTA

- El Comité es la instancia facultada para declarar desierto un procedimiento de adjudicación por licitación.
- El Área Operativa que corresponda, propondrá al Comité el declarar desierta la Licitación Pública, en los supuestos siguientes:
  - a) En caso de que no se registre ningún concursante a la licitación;



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 14 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

JTM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

- b) En caso de que ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en las Bases de la licitación;
  - c) En caso de que los precios propuestos no fueren aceptables previa investigación de mercado realizada por el Área Operativa, y
  - d) Por razones de interés general.
- Una vez declarada desierta la Licitación Pública, el Área Operativa señalará en el informe ejecutivo la propuesta de efectuar la contratación mediante el procedimiento de Invitación Restringida.

**ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS O PEDIDOS**

- El Área Operativa que corresponda determinará la solvencia de las propuestas considerando las características técnicas mínimas, la calidad, tiempo, lugar y condiciones de entrega o de ejecución y demás circunstancias establecidas en las Bases, calificando únicamente aquellos concursantes que cumplan con la totalidad de los aspectos enunciados.
- El Comité es el órgano facultado para autorizar las adjudicaciones de los contratos o pedidos que se deriven del procedimiento de Licitación Pública, así como los procedimientos alternos a ésta que se deriven de los casos de excepción.

**GARANTÍAS**

- Para todos los casos de las garantías, las fianzas que presenten los proveedores y prestadores de servicios, deberán ser otorgadas por instituciones afianzadoras legalmente constituidas y autorizadas.
- Conforme a la Sección I, del Capítulo VI, del Acuerdo General número 22-05E, las garantías que podrán solicitarse en los procesos de adquisición son:

**De sostenimiento de propuestas**

- Es aquella que deberán presentar los participantes en sobre cerrado junto con su propuesta económica, y su monto será equivalente al 5 % del importe total de dicha propuesta sin considerar el I.V.A.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 15 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

JTM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
ACUERDO 356/S 12 (199X/2007)  
PODER JUDICIAL  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

- La garantía podrá presentarse mediante cheque certificado con cargo a institución bancaria legalmente constituida conforme a la legislación mexicana, o bien, mediante fianza otorgada por institución afianzadora debidamente autorizada.

**De cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato o pedido**

- Es aquella que se deberá presentar al momento de la firma del contrato o pedido respectivo para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y prestadores de servicio, por un monto equivalente al 10 % del total del contrato o pedido formalizado, antes del I.V.A.

**Por anticipos**

- Es aquella que deberán constituir los proveedores, arrendadores y prestadores de servicios a quienes se les haya autorizado un anticipo, debiendo ser expedida por instituciones afianzadoras legalmente constituidas, por el 100 % de anticipo autorizado para garantizar la debida aplicación del mismo, o en su caso, la devolución del importe recibido, su vigencia permanecerá hasta la amortización total del anticipo.

**Contra defectos y vicios ocultos**

- Es aquella que presenta el proveedor una vez que entregue o instale los bienes y servicios adquiridos, garantizándolos contra defectos y vicios ocultos, por el equivalente al 10% del monto total pagado, su vigencia será de un año contado a partir de la fecha de recepción de los bienes o servicios.

**INCONFORMIDADES**

- Los proveedores, arrendadores o prestadores de servicios que demuestren interés jurídico, podrán inconformarse por escrito ante la Contraloría Interna, con copia a la Secretaría Administrativa, por los actos del procedimiento que consideren realizados en contravención a lo dispuesto en el Acuerdo General 22-05E, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que éstos se realicen, acreditando la personalidad jurídica que ostente.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 16 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

YEEV

JMS

JTM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL

PODER JUDICIAL (356/S-12/18-XI-2007)

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA  
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE  
LICITACIÓN PÚBLICA

- La Secretaría Administrativa podrá suspender el proceso de adjudicación, en caso de que existan o pudieran existir actos contrarios a la normatividad aplicable, o bien, si de continuarse el procedimiento de contratación pudieran producirse daños o perjuicios al Tribunal Electoral o al promovente de la inconformidad, siempre y cuando, con la suspensión no se cause perjuicio al interés público, de lo cual informará oportunamente al Comité.
- La Contraloría deberá solicitar al Área Operativa correspondiente un informe respecto de los hechos a que se refiere la inconformidad y la documentación relacionada con la misma, los cuales deberán ser remitidos en un plazo máximo de dos días hábiles, posteriores a la recepción de la inconformidad.
- La Contraloría emitirá, dentro de un plazo que no excederá de tres días hábiles, contados a partir de la fecha en que se rinda el informe por el Área Operativa, un dictamen que contenga su opinión respecto de los hechos a que se refiere el escrito de inconformidad, en el que deberá incluirse un análisis jurídico; dicho dictamen se deberá presentar a la Secretaría Administrativa y, a través de ésta, al Comité quien, de considerarlo conveniente, lo presentará ante la Comisión, a fin de que resuelva lo procedente.
- Los escritos de inconformidad deberán contener la manifestación bajo protesta de decir verdad, por parte de los promoventes; así como, los hechos que les consten relativos al acto o actos impugnados, anexando al mismo, en su caso, las pruebas que considere pertinentes, debidamente integradas para su valoración.
- La falta de protesta de decir verdad, en el escrito de la inconformidad, será causa de desechamiento de ésta.
- La manifestación de hechos falsos dará origen al ejercicio de las acciones legales conducentes.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 17 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

JTM

*[Handwritten signatures and initials over the table cells]*

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

**IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD**

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el Comité, la Dirección General de Recursos Materiales y sus áreas adscritas; así como, para las Áreas Operativas o Unidades Administrativas involucradas en el proceso de adquisición mediante licitación pública, quienes deberán apegarse a lo establecido en este manual y en el Acuerdo General número 22-05E para sustanciar el procedimiento de Licitación Pública.

El procedimiento Licitación Pública inicia desde la recepción del formato de Requisición de Suministros autorizado para compra, hasta la determinación y comunicación del fallo.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 18 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

JIM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADQUISICIONES (Acuerdo: 356/S42(13-XI-2007))

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Del Manual de Procedimientos para la Recepción, Validación y Trámite de Requisiciones de Suministros, RM-AD-MP-01-100</b>	
Subdirección de Procesos Licitatorios	1. Recibe de la Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos, la Requisición de Suministros documentación soporte y valida que esté debidamente autorizada para compra.	Requisición de Suministros
	2. Elabora con base en la información proporcionada por el Área Operativa o Unidad Solicitante, las Bases y anexos técnicos con la descripción de los bienes o servicios requeridos para la Licitación.	Bases
	3. Formula y entrega, a través de su Dirección y Jefatura de Unidad, la Convocatoria junto con las Bases a la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM) para su presentación al Comité de Adquisiciones.	Convocatoria
Dirección General de Recursos Materiales	4. Recibe, revisa y envía al Comité de Adquisiciones las Bases y la Convocatoria para su aprobación.	Bases y Convocatoria
Comité de Adquisiciones	5. <b>¿Autoriza inicio de procedimiento, Bases y Convocatoria?</b>  <b>Sí: Continúa en la actividad núm. 9</b> <b>No: Continúa en la actividad núm. 6</b>	
	6. Regresa a la DGRM las Bases y la Convocatoria solicitando ajustes.	Bases y Convocatoria
Dirección General de Recursos Materiales	7. Recibe Bases y Convocatoria, y a través de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y de la Dirección de Adquisiciones, las turna a la Subdirección de Procesos Licitatorios para realizar ajustes.	Bases y Convocatoria
Subdirección de Procesos Licitatorios	8. Recibe documentación.  <b>Continúa en la actividad núm. 2</b>	Bases y Convocatoria
Dirección General de Recursos Materiales	9. Recibe acuerdo de autorización de inicio de procedimiento, Bases y Convocatoria, y a través de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y de la Dirección de Adquisiciones, turna a la Subdirección de Procesos Licitatorios e instruye a ésta a fin de que solicite recursos para la publicación de la Convocatoria.	Bases y Convocatoria
Subdirección de Procesos Licitatorios	10. Recibe documentación y solicita recursos para la publicación de la Convocatoria.	Bases y Convocatoria



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 19 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

JTM

*(Handwritten signatures and stamps over the signature boxes)*

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
ACUERDO: 356/S12(18-XI-2007) ION  
PODER JUDICIAL DE LA  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Subdirección de Procesos Licitatorios	11. Envía al Diario Oficial de la Federación, a través de su Dirección y Jefatura de Unidad, la Convocatoria para su publicación. En el caso de que la contratación se realice en un estado de la república, adicionalmente, solicita la publicación en un diario de mayor circulación en la localidad.	Convocatoria
	12. Solicita a la Unidad de Sistemas, a través de su Dirección y Jefatura de Unidad, la publicación de dicha Convocatoria en la página web del Tribunal Electoral.	Convocatoria
	13. Ingresa al Sistema Integral de Administración (SIA), elabora e imprime formatos para pago de Bases.	
	14. Entrega formatos de pago de Bases a los interesados en participar en la Licitación Pública y les indica que cubran el costo de las Bases en la Tesorería, previo a su entrega.	
Tesorería	15. Expide recibo oficial de la venta de Bases y lo entrega a los participantes que cubrieron el pago correspondiente.	Recibo Oficial
Subdirección de Procesos Licitatorios	16. Recibe del participante copia de recibo de pago y le hace entrega de las Bases respectivas.	Recibo Oficial
	Nota: De acuerdo a las características de la prestación de servicios o bienes a licitar, previo a la junta de aclaración a las Bases, se podrán realizar visitas de inspección al lugar en que se prestarán los servicios o se instalarán los bienes; de ser el caso, el Área Operativa correspondiente expedirá a los participantes una constancia de la visita, la cual será requisito para tener derecho a presentar propuestas.	Constancia de Visita de Inspección
	17. Efectúa el acto de aclaración de Bases en la fecha y hora programada, con la participación de un representante del Área Operativa debidamente capacitado, de la Contraloría, de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Recursos Materiales, en el entendido de que las aclaraciones que se formulen en dicho acto formarán parte de las Bases y, en consecuencia, su observancia será obligatoria.	
	18. Elabora Acta circunstanciada del acto de aclaración de bases en donde documenta los acuerdos tomados en la misma, recaba firma de participantes, entrega una copia a los servidores públicos asistentes y a los participantes. Indica a los participantes que su asistencia a dicho acto no constituye requisito indispensable para presentar propuestas.	Acta



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 20 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

JTM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Acuerdo: 1356/S12(13-XI-2007) ON

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

SECRETARÍA

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Subdirección de Procesos Licitatorios	<p>19. Realiza, en la fecha programada, el acto de recepción de documentos y apertura de propuestas técnicas, con la participación de un representante del Área Operativa que corresponda, de la Contraloría Interna, de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Recursos Materiales.</p> <p>20. ¿Se presentaron participantes?</p> <p><b>Sí: Continúa en la actividad núm. 26</b> <b>No: Continúa en la actividad núm. 21</b></p>	<p>Informe Ejecutivo y Propuesta para realizar otro procedimiento de adjudicación</p>
Dirección General de Recursos Materiales	<p>22. Recibe, revisa y da visto bueno al Informe Ejecutivo, así como la propuesta para realizar otro procedimiento para realizar la adquisición, y lo presenta al Comité de Adquisiciones.</p>	<p>Informe Ejecutivo y Propuesta para realizar otro procedimiento de adjudicación</p>
Comité de Adquisiciones	<p>23. Emite acuerdo respectivo, el cual declara desierta la Licitación Pública y determina otro procedimiento de adjudicación.</p>	
Dirección General de Recursos Materiales	<p>24. Recibe acuerdo respectivo y solicita a la Subdirección de Procesos Licitatorios, a través de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y de la Dirección de Adquisiciones, elaborar acta declarando desierto el evento.</p>	
Subdirección de Procesos Licitatorios	<p>25. Elabora acta declarando desierto el evento y archiva.</p> <p><b>Al Procedimiento: Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Invitación Restringida.</b></p>	<p>Acta</p>
Dirección General de Recursos Materiales	<p>26. Revisa la documentación legal y contable presentada por los participantes a efecto de determinar si se cumplió con los documentos requeridos</p>	



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 21 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

NEEV

JMS

JTM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL

PODER EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
(356/S/12713-XI/2007)

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección General de Recursos Materiales	<p>27. Informa a los participantes que hayan incumplido alguno de los requisitos establecidos en las Bases, firma los documentos originales y se los regresa; elabora la Matriz de Documentación Legal-Contable presentada por los participantes, misma que anexará al Acta Circunstanciada.</p> <p>28. Da apertura a las propuestas técnicas e informa a los participantes que se elaborará el dictamen técnico y que posteriormente se dará a conocer el fallo técnico de la licitación.</p> <p>29. Recaba firma en las propuestas técnicas presentadas de por lo menos dos participantes y de todos los servidores públicos asistentes al acto; solicita a la Subdirección de Procesos Licitatorios elaborar Acta circunstanciada.</p>	<p>Matriz de Documentación Legal-Contable</p>
Subdirección de Procesos Licitatorios	<p>30. Elabora Acta circunstanciada del evento de presentación y apertura de propuestas técnicas, anexando y haciendo constar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de Documentación Legal-Contable</li> <li>• Las propuestas técnicas aceptadas para su análisis,</li> <li>• Las observaciones presentadas,</li> <li>• La fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo la segunda etapa, acto de fallo técnico y apertura de propuestas económicas.</li> <li>• La programación de las fechas correspondientes, en caso de haberse estipulado en las Bases que se realizarán pruebas a los bienes solicitados.</li> </ul> <p>31. Entrega copia del Acta circunstanciada con firma de los participantes, a los servidores públicos y a los participantes que asistieron, y archiva la documentación.</p> <p>32. ¿Hubo propuestas técnicas aceptadas para su análisis?</p> <p><b>Sí: Continúa en la actividad núm. 33</b> <b>No: Continúa en la actividad núm. 21</b></p>	<p>Acta Matriz de Documentación Legal-Contable</p>
Área Operativa	<p>33. Envía mediante oficio firmado por la Dirección General de Recursos Materiales, al Área Operativa las propuestas técnicas aceptadas, con el fin de realizar el dictamen técnico; recaba acuse de recibo y archiva.</p> <p>34. Recibe propuestas técnicas aceptadas y la notificación de la evaluación técnica de dichas propuestas.</p>	<p>Oficio</p> <p>Oficio</p>



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 22 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

NEEV

JMS

JTM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
ACUERDO: 356/S12(13-XI-2007)  
PODER JUDICIAL DE  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Área Operativa	35. Realiza Dictamen Técnico de las propuestas aceptadas y lo entrega a la Dirección General de Recursos Materiales, archiva propuestas técnicas.	Dictamen Técnico
Dirección General de Recursos Materiales	36. Recibe Dictamen Técnico en donde se especifica la evaluación de cada una de las propuestas técnicas e instruye, a través de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y de la Dirección de Adquisiciones, a la Subdirección de Procesos Licitatorios para realizar el acto de apertura.	Dictamen Técnico
Subdirección de Procesos Licitatorios	37. Inicia acto de fallo técnico y apertura de propuestas económicas en sesión pública con la presencia de los participantes y el representante de la Contraloría Interna, de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Recursos Materiales.  38. Notifica a los participantes el resultado de la evaluación técnica de las propuestas aceptadas.  39. ¿Hay propuestas con evaluación técnica aceptadas?  Sí: Continúa en la actividad núm. 40 No: Continúa en la actividad núm. 21	
Dirección General de Recursos Materiales	40. Abre los sobres de las propuestas económicas de los participantes cuyas propuestas técnicas fueron analizadas y aceptadas.  41. Revisa que las Garantías de Sostenimiento de las propuestas cumplan con los requisitos solicitados y correspondan al monto que deben garantizar.  42. Da lectura en voz alta al importe de cada una de las propuestas económicas cuyas propuestas técnicas fueron analizadas y aceptadas, e instruye a la Subdirección de Procesos Licitatorios a elaborar el Acta circunstanciada. Archiva propuestas técnicas.	Garantías de Sostenimiento de las propuestas
Subdirección de Procesos Licitatorios	43. Elabora Acta circunstanciada haciendo constar: <ul style="list-style-type: none"> <li>El resultado del dictamen técnico a las propuestas aceptadas.</li> <li>Las propuestas económicas aceptadas para su análisis.</li> <li>Las propuestas económicas desechadas.</li> <li>El importe de las propuestas económicas aceptadas y fianzas.</li> <li>La fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación.</li> </ul>	Acta



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 23 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

JTM

*[Handwritten signatures and initials over the signature boxes]*

Acuerdo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Comisión de Administración

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

**PROCEDIMIENTOS**

PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Subdirección de Procesos Licitatorios	<p>44. Entrega copia del Acta circunstanciada con firma de los participantes a los servidores públicos y a los participantes que asistieron, y archiva.</p> <p>45. Formula el Cuadro Comparativo de Cotizaciones con la información contenida en las propuestas económicas proporcionadas por los participantes.</p> <p>46. Analiza el Cuadro Comparativo de Cotizaciones y lo presenta a su Dirección y Jefatura de Unidad para su revisión.</p> <p>47. <b>¿Las propuestas económicas presentadas resultan favorables para el Tribunal Electoral?</b></p> <p><b>Sí: Continúa en la actividad núm. 48</b> <b>No: Continúa en la actividad núm. 21</b></p> <p>48. Elabora Informe Ejecutivo anexando lo siguiente: el Dictamen Técnico, el Cuadro Comparativo de Cotizaciones conteniendo las propuestas económicas de los concursantes que aprobaron la evaluación técnica, el desarrollo del procedimiento de licitación y la propuesta de fallo de adjudicación al concursante que ofrece las mejores condiciones para el Tribunal Electoral y lo entrega, a través de su Dirección y Jefatura de Unidad, a la Dirección General de Recursos Materiales.</p> <p><b>Nota:</b> La propuesta de fallo deberá estar firmada por el titular del Área Operativa solicitante y por el Director General de Recursos Materiales.</p>	<p>Acta</p> <p>Cuadro Comparativo de Cotizaciones</p> <p>Informe Ejecutivo y propuesta de fallo</p>
Dirección General de Recursos Materiales	<p>49. Recibe, revisa y da visto bueno al Informe Ejecutivo y a la propuesta de fallo, sometiéndolos mediante oficio a consideración del Comité de Adquisiciones.</p>	<p>Oficio</p> <p>Informe Ejecutivo y propuesta de fallo</p>
Comité de Adquisiciones	<p>50. Recibe Informe Ejecutivo y propuesta de fallo, efectúa el análisis del mismo.</p> <p>51. Emite acuerdo autorizando el fallo y en su caso solicita ajustes y observaciones pertinentes a incorporar al Informe Ejecutivo y regresa éste a la Dirección General de Recursos Materiales.</p>	<p>Informe Ejecutivo y propuesta de fallo</p>
Dirección General de Recursos Materiales	<p>52. Recibe del Comité de Adquisiciones el acuerdo de autorización del fallo y en su caso realiza ajustes al Informe Ejecutivo.</p>	



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 24 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

JTM

*[Handwritten signatures and initials over the signature boxes]*

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODERE JUDICIAL 356/S12 (E3) XE/2007/N  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección General de Recursos Materiales	53. Da a conocer a los concursantes el fallo de la licitación en sesión pública, e instruye a la Subdirección de Procesos Licitatorios para la elaboración del acta de notificación del fallo. En el caso de que no se realice dicha sesión, lo notifica por escrito.	
Subdirección de Procesos Licitatorios	54. Elabora Acta de notificación del fallo, conteniendo la firma de cada uno de los participantes y les entrega una copia de la misma, recabando acuse de recibo y archiva.	Acta
Dirección General de Recursos Materiales	55. Solicita a través de oficio la formalización de la contratación a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, adjuntando la documentación del participante ganador y cuadro comparativo de cotizaciones.	Oficio
	<p align="center"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>Al Procedimiento: Elaboración, Revisión y Formalización de Contratos.</b></p>	



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 25 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

NEEV

JMS

JTM

*[Handwritten signatures and initials over the signature boxes]*

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Clave: RM-AD-MP-02-200

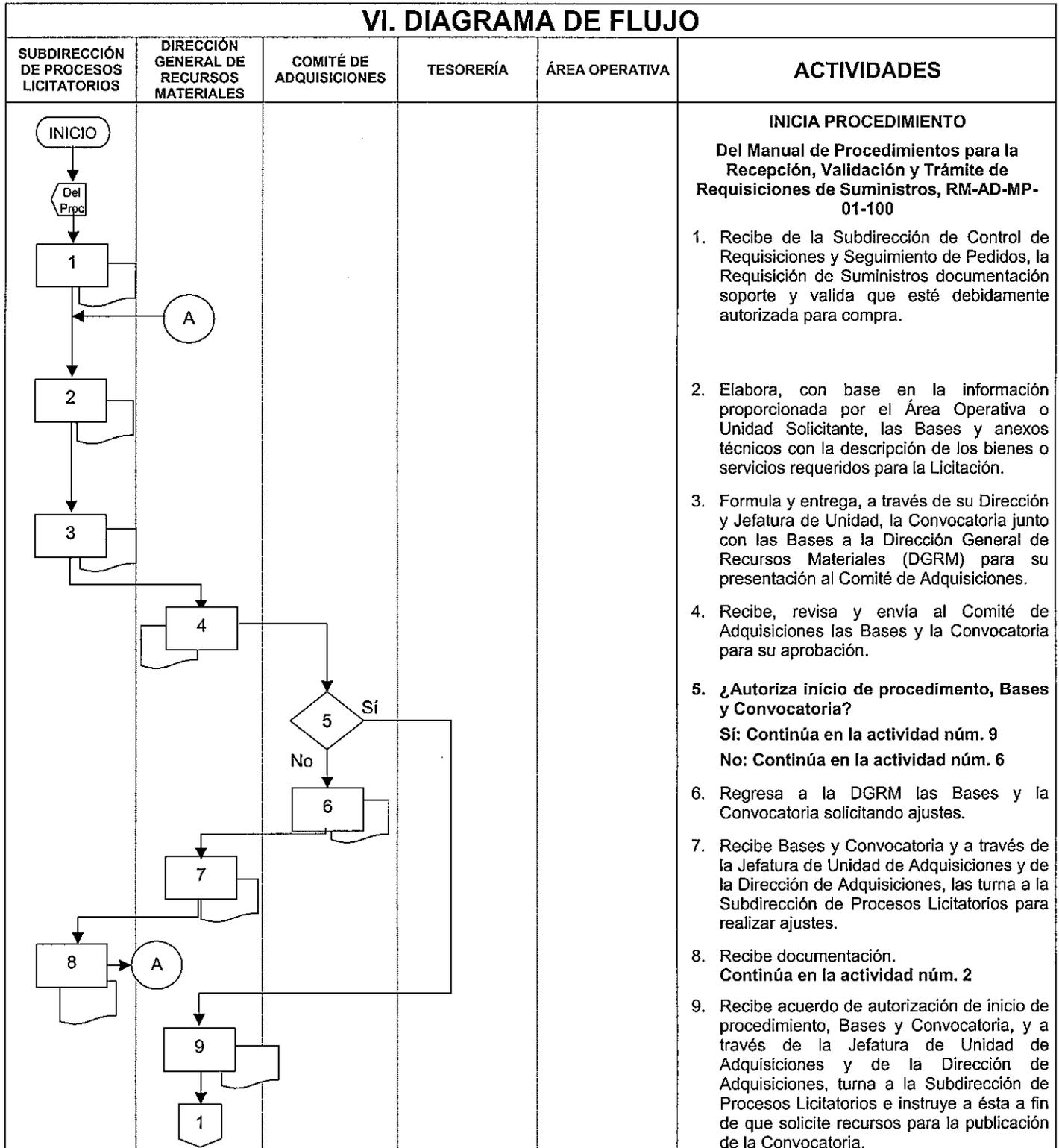
JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

SECRETARÍA

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 26 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

JTM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL

PODER JACU (Acuerdo D56/SFZ/05-XA/2007)

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**PROCEDIMIENTOS**

SECRETARÍA  
**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**

SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS LICITATORIOS	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	COMITÉ DE ADQUISICIONES	TESORERÍA	ÁREA OPERATIVA	ACTIVIDADES
1					10. Recibe documentación y solicita recursos para la publicación de la Convocatoria.
10					11. Envía al Diario Oficial de la Federación, a través de su Dirección y Jefatura de Unidad, la Convocatoria para su publicación. En el caso de que la contratación se realice en un estado de la república, adicionalmente, solicita la publicación en un diario de mayor circulación en la localidad.
11					12. Solicita a la Unidad de Sistemas, a través de su Dirección y Jefatura de Unidad, la publicación de dicha Convocatoria en la página web del Tribunal Electoral.
12					13. Ingres a al Sistema Integral de Administración (SIA), elabora e imprime formatos para pago de Bases.
13					14. Entrega formatos de pago de Bases a los interesados en participar en la Licitación Pública y les indica que cubran el costo de las Bases en la Tesorería, previo a su entrega.
14					15. Expide recibo oficial de la venta de Bases y lo entrega a los participantes que cubrieron el pago correspondiente.
			15		16. Recibe del participante copia de recibo de pago y le hace entrega de las Bases respectivas.
16					Nota: De acuerdo a las características de la prestación de servicios o bienes a licitar, previo a la junta de aclaración a las Bases, se podrán realizar visitas de inspección al lugar en que se prestarán los servicios o se instalarán los bienes; de ser el caso, el Área Operativa correspondiente expedirá a los participantes una constancia de la visita, la cual será requisito para tener derecho a presentar propuestas.
2					



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 27 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

JTM

Acuerdo: 356/S12/13-XI-2007  
TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**

SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS LICITATORIOS	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	COMITÉ DE ADQUISICIONES	TESORERÍA	ÁREA OPERATIVA	ACTIVIDADES
<pre> graph TD     2[2] --&gt; 17[17]     17 --&gt; 18[18]     18 --&gt; 19[19]     19 --&gt; 20{20}     20 -- Si --&gt; B((B))     20 -- No --&gt; C((C))     C --&gt; 21[21]     21 --&gt; 20     21 --&gt; 22[22]     22 --&gt; 3[3]           </pre>					<p>17. Efectúa el acto de aclaración de Bases en la fecha y hora programada, con la participación de un representante del Área Operativa debidamente capacitado, de la Contraloría de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Recursos Materiales en el entendido de que las aclaraciones que se formulen en dicho acto formarán parte de las Bases y, en consecuencia, su observancia será obligatoria.</p> <p>18. Elabora Acta Circunstanciada del acto de aclaración de bases en donde documenta los acuerdos tomados en la misma, recaba firma de participantes, entrega una copia a los servidores públicos asistentes y a los participantes. Indica a los participantes que su asistencia a dicho acto no constituye requisito indispensable para presentar propuestas.</p> <p>19. Realiza, en la fecha programada, el acto de recepción de documentos y apertura de propuestas técnicas, con la participación de un representante del Área Operativa que corresponda, de la Contraloría Interna, de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Recursos Materiales</p> <p>20. ¿Se presentaron participantes? Sí: Continúa en la actividad núm. 26 No: Continúa en la actividad núm. 21</p> <p>21. Elabora Informe Ejecutivo asentando en él los motivos que hacen declarar desierta la Licitación Pública, así como la propuesta para realizar otro procedimiento de adjudicación, entregándolo, a través de su Dirección y Jefatura de Unidad, a la Dirección General de Recursos Materiales, para su presentación al Comité de Adquisiciones.</p> <p>22. Recibe, revisa y da visto bueno al Informe Ejecutivo, así como la propuesta para realizar otro procedimiento para realizar la adquisición, y lo presenta al Comité de Adquisiciones.</p>



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 28 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

JTM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL (356/S12(13-XI/2007))  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

**PROCEDIMIENTOS**

SECRETARÍA  
**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**

SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS LICITATORIOS	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	COMITÉ DE ADQUISICIONES	TESORERÍA	ÁREA OPERATIVA	ACTIVIDADES
					<p>23. Emite acuerdo respectivo, el cual declara desierta la Licitación Pública y determina otro procedimiento de adjudicación.</p> <p>24. Recibe acuerdo respectivo y solicita a la Subdirección de Procesos Licitatorios, a través de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y de la Dirección de Adquisiciones, elaborar acta declarando desierto el evento.</p> <p>25. Elabora acta declarando desierto el evento y archiva</p> <p><b>Al Procedimiento: Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Invitación Restringida.</b></p> <p>26. Revisa la documentación legal y contable presentada por los participantes a efecto de determinar si se cumplió con los documentos requeridos.</p> <p>27. Informa a los participantes que hayan incumplido alguno de los requisitos establecidos en las Bases, firma los documentos originales y se los regresa; elabora la Matriz de Documentación Legal-Contable presentada por los participantes, misma que anexará al Acta Circunstanciada.</p> <p>28. Da apertura a las propuestas técnicas e informa a los participantes que se elaborará el dictamen técnico y que posteriormente se dará a conocer el fallo técnico de la licitación.</p> <p>29. Recaba firma en las propuestas técnicas presentadas de por lo menos dos participantes y de todos los servidores públicos asistentes al acto; solicita a la Subdirección de Procesos Licitatorios elaborar Acta circunstanciada.</p>



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 29 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

JTM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL FEDERAL (13-XI-2007)  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

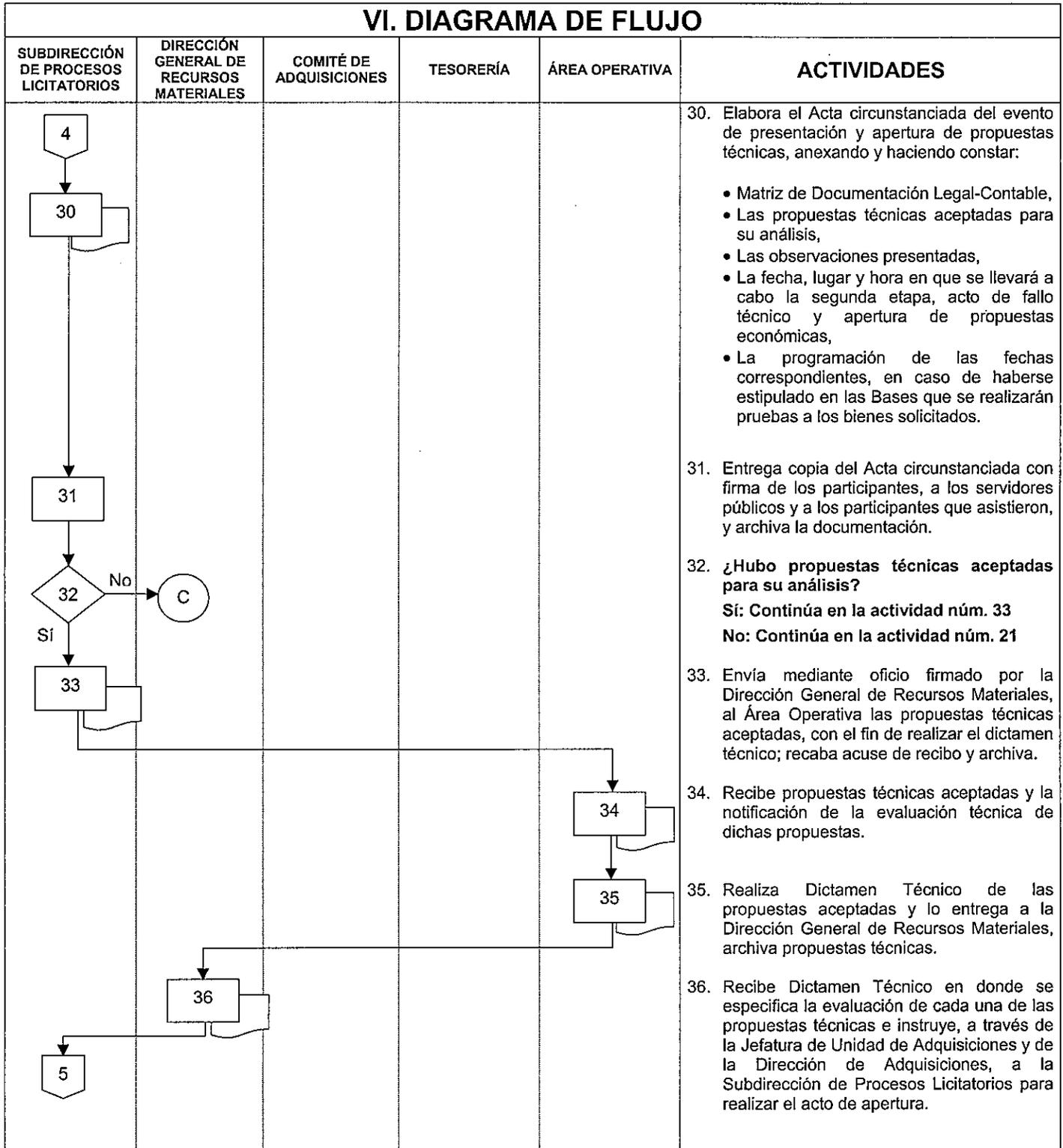
Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Código: 356/S12(10-XI-2007)

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 30 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

JTM

*(Handwritten signatures and stamps over the approval table)*

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**

SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS LICITATORIOS	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	COMITÉ DE ADQUISICIONES	TESORERÍA	ÁREA OPERATIVA	ACTIVIDADES
<pre> graph TD     5[5] --&gt; 37[37]     37 --&gt; 38[38]     38 --&gt; 39{39}     39 -- No --&gt; C((C))     39 -- Si --&gt; 40[40]     40 --&gt; 41[41]     41 --&gt; 42[42]     42 --&gt; 43[43]     43 --&gt; 6[6]                     </pre>					<p>37. Inicia acto de fallo técnico y apertura de propuestas económicas en sesión pública con la presencia de los participantes y el representante de la Contraloría Interna, de Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Recursos Materiales.</p> <p>38. Notifica a los participantes el resultado de la evaluación técnica de las propuestas aceptadas.</p> <p>39. ¿Hay propuestas con evaluación técnica aceptadas?</p> <p><b>Sí: Continúa en la actividad núm. 40</b> <b>No: Continúa en la actividad núm. 21</b></p> <p>40. Abre los sobres de las propuestas económicas de los participantes cuyas propuestas técnicas fueron analizadas y aceptadas.</p> <p>41. Revisa que las Garantías de Sostenerimiento de las propuestas cumplan con los requisitos solicitados y correspondan al monto que deben garantizar.</p> <p>42. Da lectura en voz alta al importe de cada una de las propuestas económicas cuyas propuestas técnicas fueron analizadas y aceptadas, e instruye a la Subdirección de Procesos Licitatorios a elaborar el Acta circunstanciada. Archiva propuestas técnicas.</p> <p>43. Elabora Acta circunstanciada haciendo constar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El resultado del dictamen técnico a las propuestas aceptadas.</li> <li>• Las propuestas económicas aceptadas para su análisis.</li> <li>• Las propuestas económicas desechadas.</li> <li>• El importe de las propuestas económicas aceptadas y fianzas.</li> <li>• La fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación.</li> </ul>



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 31 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

JTM

Aguerdo: 356/S12(13-XI-2007)

Clave: RM-AD-MP-02-200

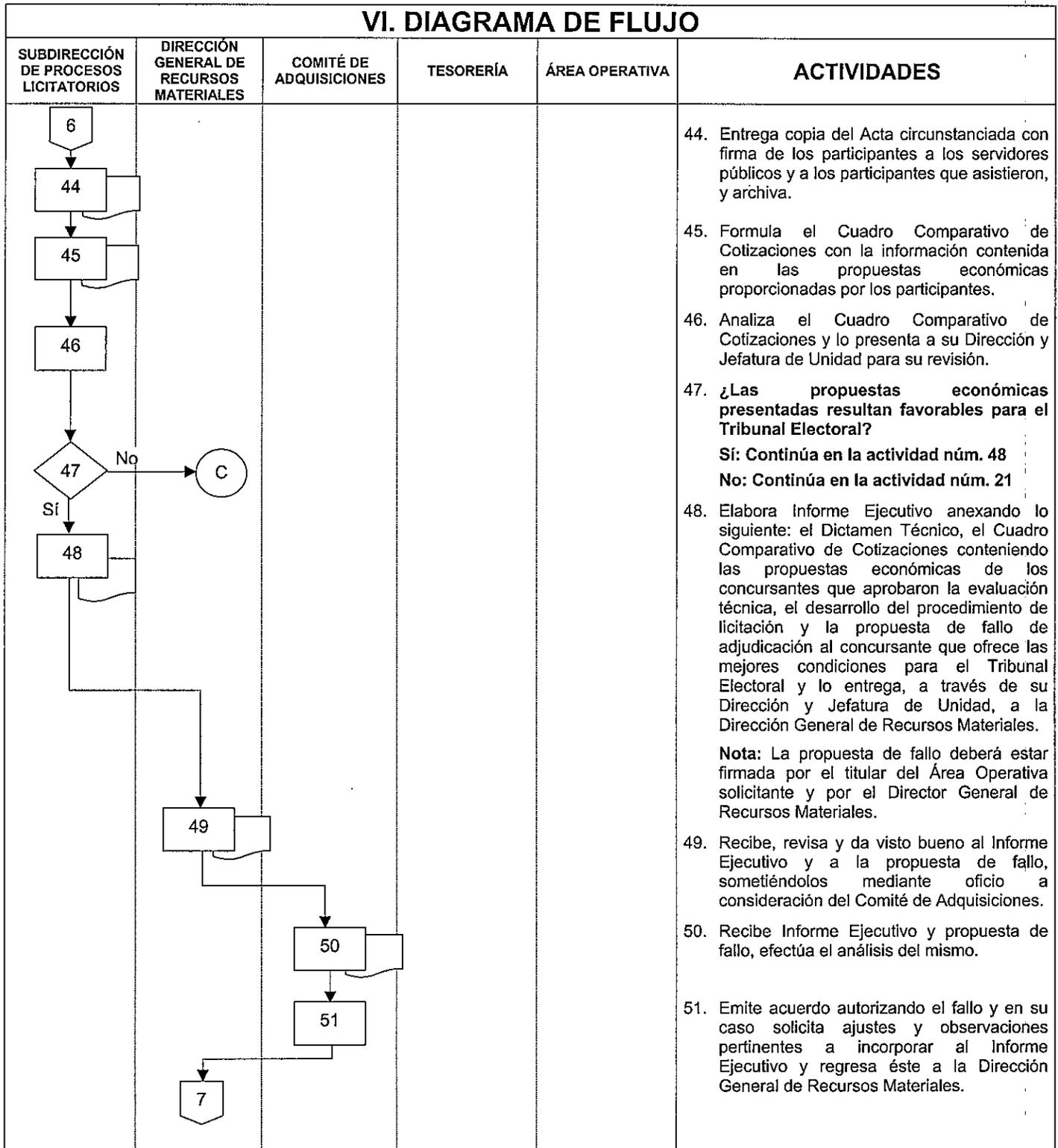
JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

**PROCEDIMIENTOS**

COMISIÓN EJECUTIVA DE ADQUISICIONES  
SECRETARÍA  
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 32 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

JTM

Acuerdo: 356/S12(13-XI-2007)

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

**PROCEDIMIENTOS**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA  
**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**

SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS LICITATORIOS	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	COMITÉ DE ADQUISICIONES	TESORERÍA	ÁREA OPERATIVA	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD     7[7] --&gt; 52[52]     52 --&gt; 53[53]     53 --&gt; 54[54]     53 --&gt; 55[55]     54 --&gt; FIN([FIN])     55 --&gt; AlProc[Al Proc]           </pre>				<p>52. Recibe del Comité de Adquisiciones el acuerdo de autorización del fallo y en su caso realiza ajustes al Informe Ejecutivo.</p> <p>53. Da a conocer a los concursantes el fallo de la licitación en sesión pública, e instruye a la Subdirección de Procesos Licitatorios para la elaboración del acta de notificación del fallo. En el caso de que no se realice dicha sesión, lo notifica por escrito.</p> <p>54. Elabora y envía Acta de notificación del fallo, conteniendo la firma de cada uno de los participantes y les entrega una copia de la misma, recabando acuse de recibo y archiva.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p> <p>55. Solicita a través de oficio la formalización de la contratación a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, adjuntando la documentación del participante ganador y cuadro comparativo de cotizaciones.</p> <p><b>Al Procedimiento: Elaboración, Revisión y Formalización de Contratos.</b></p>



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 33 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

JFM

*[Handwritten signatures and stamps over the signature boxes]*

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

**VII. FORMATOS  
CONVOCATORIA**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
CONVOCATORIA  
Licitación Pública Nacional No. TEPJF/LPN/000/200\_\_

Con fundamento en el "Acuerdo General número 22-05E de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que fija las bases para que las adquisiciones arrendamientos, prestación de servicios y obra pública en el Tribunal Electoral, se ajusten a los criterios previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos" y en el "Acuerdo número 025/S60 por el que se actualiza la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación", la Comisión de Administración a través de su Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral, convoca a las personas físicas o morales que tengan interés en participar en la Licitación Pública Nacional, que se celebrará para \_\_\_\_\_

Venta de Bases (3)	Costo de Bases (4)	Junta de Aclaraciones (5)	Entrega de documentos legales, propuestas técnicas y económicas y apertura de ofertas técnicas (6)	Fallo técnico y apertura de ofertas económicas (7)	Fallo (8)
Partida (9)	Descripción (10)		Cantidad (11)	Unidad de Medida (12)	

- Las bases y especificaciones podrán ser consultadas por los interesados en la página: <http://www.trife.org.mx> en la parte de transparencia, o en la Dirección General de Recursos Materiales del Tribunal, sita en el segundo piso del edificio anexo ubicado en Carlota Armero 5000, Colonia C.T.M. Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán, México, D.F., de 10:00 a 14:00 y de 18:00 a 20:00 horas, Teléfono 57 28 23 00, extensión 2002. Las bases serán entregadas contra el pago de la suma indicada, mismo que deberá efectuarse en la Tesorería del Tribunal (misma Dirección), de 09:30 a 14:00 y de 18:00 a 20:00 horas en días hábiles mediante efectivo o bien a través de cheque certificado de la cuenta del licitante, expedido a favor del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- La Junta de aclaraciones, la entrega de documentación, así como los actos de presentación y apertura de ofertas técnicas y económicas, se llevarán a cabo en el Auditorio del Tribunal, en las fechas y horas indicadas.
- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español y cotizarse en moneda nacional.
- Los bienes deberán ser entregados en el Almacén (13) del Tribunal, ubicado en \_\_\_\_\_ (14), México D.F., en la fecha especificada en las bases, en el siguiente horario: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 18:00 a 20:00 horas.
- Las condiciones de pago se encuentran especificadas en las bases.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

ATENTAMENTE.  
MÉXICO D.F., A \_\_\_\_\_ (15)  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA.  
(NOMBRE COMPLETO)  
RUBRICA



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 34 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

JTM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION  
COMISION DE ADMINISTRACION  
SECRETARIA

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

NÚMERO DE LA FORMA

NOMBRE DE LA FORMA  
CONVOCATORIA

**INSTRUCTIVO**

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Licitación Pública No.:	Especificar el número y año de Licitación Pública.
2.-	...que se celebrará para:	Anotar el objeto de la Licitación Publica (Adquisición, Arrendamiento o Prestación de Servicio).
3.-	Venta de Bases:	Anotar el periodo en que estarán a la venta las Bases.
4.-	Costo de Bases:	Señalar el valor monetario en pesos del costo de las Bases.
5.-	Junta de Aclaraciones:	Especificar la fecha y hora en que se llevará a cabo la junta de aclaraciones.
6.-	Entrega de documentos legales, propuestas técnicas y económicas y apertura de ofertas técnicas:	Especificar la fecha y hora en que se llevará a cabo la entrega de documentos legales, propuestas técnicas y económicas y apertura de ofertas técnicas.
7.-	Fallo técnico y apertura de ofertas económicas:	Especificar la fecha y hora en que se llevará a cabo el fallo técnico y apertura de ofertas económicas.
8.-	Fallo:	Especificar la fecha y hora en que se llevará a cabo el fallo.
9.-	Partida:	Anotar el número consecutivo de bienes, arrendamientos o servicios a licitar.
10.-	Descripción:	Anotar en forma clara y precisa las especificaciones de cada uno de los bienes que se licitarán.
11.-	Cantidad:	Anotar la cantidad de bienes a licitar.
12.-	Unidad de Medida:	Anotar la unidad de medida de los bienes a licitar, como: pieza, paquete, metro, caja, servicio, etc.
13.-	...deberán ser entregados en el Almacén:	Especificar el almacén en donde se entregarán los bienes.
14.-	...ubicado en:	Anotar la dirección del almacén.
15.-	Fecha:	Anotar la fecha, día, mes y año en que se publicará la convocatoria.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 35 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

JTM

ABUERTO EL 556/512 (15-XI-2007)  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION  
COMISION DE ADMINISTRACION  
SECRETARIA

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

**PROCEDIMIENTOS**

PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

**VII. FORMATOS**

**RECIBO OFICIAL**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER  
JUDICIAL DE LA FEDERACION  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

CARLOTA ARMERO No. 5000, C.T.M. CULHUACAN C.P. 04480, MEXICO D.F.  
RFC: TEP-961122-B8A

RECIBO OFICIAL No.: (1)

Recibimos del Sr.(es) (2)

La cantidad de: \$ (3)

RFC.: (4)

CONCEPTO	IMPORTE
(5)	(6)

13:46

México, D.F. a de (7) del

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación no es contribuyente del Impuesto Sobre la Renta, conforme a lo dispuesto en el Título III de la Ley de la materia.

RECIBI

(8)

TESORERO GENERAL

2a. Copia: Recursos Materiales



México, D.F. a de 10 de Octubre del 2007  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 36 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

JTM

*[Handwritten signatures and stamps over the approval table]*

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODERA JUDICIAL DE LA FEDERACION  
COMISION DE ADMINISTRACION

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

NÚMERO DE LA FORMA	NOMBRE DE LA FORMA
	RECIBO OFICIAL

**INSTRUCTIVO**

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Recibo oficial no.:	Año y número consecutivo del recibo (ejemplo: 2007-0240)
2.-	Recibimos del Sr.(es):	Nombre de la persona física o moral, o bien de su representante legal interesado en participar en la licitación.
3.-	La cantidad de:	Monto del costo de las bases de la licitación, expresado en número y letra.
4.-	RFC:	Registro Federal de Contribuyentes de la persona física o moral interesada en participar en la licitación.
5.-	Concepto:	Se asentará la leyenda "Pago de bases de licitación pública número [número de la licitación pública], [concepto de la licitación]."
6.-	Importe:	Monto del costo de las bases de la licitación, expresado en número.
7.-	Fecha:	Día, mes y año de la venta de las bases. Nota: al imprimirse el recibo, el sistema marcará, a la izquierda de esa misma fila, la hora y minutos de la impresión.
8.-	Recibí:	Nombre, firma, puesto del Jefe de la Unidad de Tesorería y sello.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 37 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

JTM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
ACUERDO: 356/S12(13.XI.2007),  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

**VII. FORMATOS**

**CONSTANCIA DE VISITA DE INSPECCIÓN**

CONSTANCIA DE VISITA DE INSPECCIÓN

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN,  
PRESENTE

POR ESTE CONDUCTO SE HACE CONSTAR QUE EL DÍA XX DE XXXX A LAS XX:XX (1)  
HRS. EL SR. (2) DE LA EMPRESA (3) VISITÓ  
LAS INSTALACIONES (4) DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER  
JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN A EFECTO DE RECONOCER LOS ESPACIOS DONDE  
SE PRESTARÁ EL SERVICIO, CONOCIENDO LOS DETALLES PROPIOS, A FIN DE  
PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NUMERO TEPJF/LPN/000/200X, (5)  
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE (6) DEL TRIBUNAL  
ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

MÉXICO D.F. A XXXX DE XXXXX DEL 200X (7)

ATENTAMENTE

(8)

NOMBRE, FIRMA, PUESTO DEL FUNCIONARIO Y SELLO



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 38 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

JTM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

**NÚMERO DE LA FORMA**

**NOMBRE DE LA FORMA**  
CONSTANCIA DE VISITA DE INSPECCIÓN

**INSTRUCTIVO**

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Fecha/hora:	Día, mes, año y hora en que el participante en la licitación efectúa la visita de inspección.
2.-	El Sr.:	Nombre completo del participante que realiza la inspección.
3.-	Empresa:	Nombre de la persona física o moral, que participa en la licitación.
4.-	Instalaciones:	Especificar el lugar, al interior del Tribunal Electoral, en donde se prestará el servicio.
5.-	Licitación Pública Nacional número:	Número y año de la licitación.
6.-	Contratación del servicio de:	Especificar el servicio a contratar.
7.-	Fecha:	Día, mes y año de elaboración de la constancia.
8.-	Atentamente:	Nombre, firma, puesto del servidor público representante del Área Operativa correspondiente y sello.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 39 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

JTM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

**PROCEDIMIENTOS**

SECRETARÍA  
**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

**VII. FORMATOS**

**ACTA**

(NOMBRE DEL EVENTO) (1)  
TEPJF/LPN/XXX/200X

(2)

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

(3)

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL TEPJF/LPN/XXX/200X  
PARA LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

(NOMBRE DEL EVENTO)

(4)

**I. Inicio de la Sesión.**

México, Distrito Federal, siendo las (5) horas con (6) minutos del día (7) de (8) del (9), en (10) del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, sito en Carlota Armero 5000, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Delegación Coyoacán, da inicio (11) de la Licitación Pública Nacional TEPJF/LPN/00X/200X, para la adquisición o contratación del servicio. (12)

**II. Se reunieron los Servidores Públicos siguientes:**

- \* (Nombre y puesto).
  - \* (Nombre y puesto).
  - \* (Nombre y puesto).
  - \* (Nombre y puesto).
- (13)

**III. Por las Empresas Invitadas:**

No.	NOMBRE DEL PROVEEDOR (14)	REPRESENTANTE LEGAL (15)
1		
2		
3		
4		
5		

**IV. Desarrollo de la Reunión:**

El (16) se redacta el desarrollo de la reunión correspondiente.

Por último, se recordó a los señores representantes de las empresas participantes que el (17) a las (18) horas con (19) minutos, tendrá lugar el Acto de (20) de la Licitación Pública Nacional TEPJF/LPN/XXX/200X.

**V. Cierre de acta. (21)**

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente sesión, siendo las (22) horas, del día (23) de (24) de (25), firmando la presente acta, los que en ella intervinieron, al margen y al calce para constancia.

POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

(Nombre y firma de los representantes)

POR LOS PROVEEDORES

(26)

(FECHA)

(27)

(NÚMERO DE HOJAS)



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES**

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 40 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

JTM

Acuerdo 556/S12/13/XI/2007

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

**PROCEDIMIENTOS**

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

NÚMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA ACTA
<b>INSTRUCTIVO</b>		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Nombre del evento:	Anotar nombre del evento (aclaración de bases, declaración de evento desierto, presentación y apertura de propuestas técnicas, lectura del importe de propuestas económicas, notificación del fallo).
2.-	TEPJF/LPN...:	Asentar el número y año de la licitación pública.
3.-	TEPJF/LPN...:	Asentar el número y año de la licitación pública.
4.-	Nombre del evento:	Anotar nombre del evento (aclaración de bases, declaración de evento desierto, presentación y apertura de propuestas técnicas, lectura del importe de propuestas económicas, notificación del fallo).
5.-	...siendo las:	Anotar la hora de inicio de sesión del evento.
6.-	...con:	Asentar los minutos de inicio de sesión del evento.
7.-	...del día:	Anotar el día de inicio de sesión del evento.
8.-	...de:	Asentar el mes de inicio de sesión del evento.
9.-	...del:	Asentar el año de inicio de sesión del evento.
10.-	...en:	Lugar del evento.
11.-	...da inicio:	Nombre del evento.
12.-	TEPJF/LPN...:	Asentar el número y año de la licitación pública.
13.-	Nombre y puesto:	Anotar nombre y puesto de los servidores públicos del Tribunal Electoral presentes.
14.-	Nombre del proveedor:	Anotar el nombre de cada proveedor participante en la licitación.
15.-	Representante legal:	Anotar el nombre del representante legal de cada proveedor participante.
16.-	El:	Nombre del titular de la Dirección General de Recursos Materiales.
17.-	...que el:	Día, mes y año de la realización del evento.
18.-	...a las:	Asentar la hora de realización del evento.
19.-	...con:	Asentar los minutos de realización del evento.
20.-	...tendrá lugar el Acto de:	Anotar el nombre de l evento que corresponda.
21.-	TEPJF/LPN...:	Asentar el número y año de la licitación pública.
22.-	...siendo las:	Hora del cierre del evento.
23.-	...del día:	Día del cierre del evento.
24.-	...de:	Mes del cierre del evento.
25.-	...de:	Año del cierre del evento.
26.-	Fecha:	Asentar la fecha de elaboración del acta.
27.-	Número de hojas:	Anotar el número de hojas de que consta el acta.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 41 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

JTM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODERA JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

**PROCEDIMIENTOS**

SECRETARÍA  
**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

**VII. FORMATOS**

**DICTAMEN TÉCNICO**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL TEPJF/LPN/XXX/200X, PARA LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DEL SERVICIO (2)

(1)  
DICTAMEN TÉCNICO

No.	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD	MUESTRA FÍSICA	NOMBRE DE LA EMPRESA				COMENTARIOS (10)
						(9)	(9)	(9)	(9)	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)					

REDACCIÓN DEL DICTAMEN  
(11)

MEXICO D.F. A XXX DE XXXXXX DE 200X (12)

ELABORÓ

(13)

(NOMBRE)  
(PUESTO)

Vo. Bo.

(14)

(NOMBRE)  
(PUESTO)

Vo.Bo.

(15)

TITULAR DE LA UNIDAD  
ADMINISTRATIVA SOLICITANTE  
(NOMBRE)  
(PUESTO)



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 42 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

JTM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODERE JUDICIAL 356/S12/13/XF/2007  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

NÚMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		DICTAMEN TÉCNICO
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	TEPJF/LPN....:	Asentar el número y año de la licitación pública.
2.-	...del servicio:	Anotar el concepto de la adquisición o contratación del servicio.
3.-	No.:	Número consecutivo de la partida de los bienes o servicios objeto de la licitación.
4.-	Descripción de bienes o servicios:	Descripción de los bienes o servicios objeto de la licitación.
5.-	Cantidad mínima:	Se establece la cantidad mínima de bienes por adquirir o arrendar.
6.-	Cantidad máxima:	Se establece la cantidad máxima de bienes por adquirir o arrendar.
7.-	Unidad:	Unidad de medida del bien o servicio (PQ, PZA, JGO, LT, K, MTS, etc.)
8.-	Muestra física:	Se marca con un asterisco las partidas de las que se requiera muestra física.
9.-	Nombre de la empresa:	Nombre de la persona física o moral, que participa en la licitación.
10.-	Comentarios:	Se especifica alguna particularidad en relación con alguna de las partidas.
11.-	Redacción del dictamen:	Se redacta la opinión acerca de la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios, y se señala cual es la mejor opción para adquirir, arrendar o contratar algún servicio, conforme al análisis y estudio de las propuestas técnicas presentadas por los participantes.
12.-	Fecha:	Día, mes y año en que se realizó el dictamen técnico.
13.-	Elaboró:	Nombre, puesto y firma del responsable del área operativa para la elaboración del dictamen técnico.
14.-	Vo. Bo.:	Nombre, puesto y firma del titular del área operativa que elabora el dictamen técnico.
15.-	Vo. Bo.:	Nombre, puesto y firma del titular de la unidad administrativa solicitante, en el caso de ser necesario.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 43 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

NEEV

JMS

JTM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

**VII. FORMATOS**

**CUADRO COMPARATIVO**



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES  
CUADRO COMPARATIVO

SOLICITADO POR: (1)		REQUISICIÓN No. (2)		FECHA: (3)		PROVEEDOR (4)		PROVEEDOR (4)		PROVEEDOR (4)	
PART.	MATERIAL	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE		
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(9)	(10)	(9)	(10)		

LOS PRECIOS SON MAS IVA

C= TIPO DE COTIZACIÓN	C ESCRITA	C ESCRITA	C ESCRITA
CP= CONDICIONES DE PAGO	CP	CP (11)	CP
TE= TIEMPO DE ENTREGA (12)	TE	TE	TE
VG= VIGENCIA DE COTIZACIÓN	VG	VG	VG
NOMBRE Y FIRMA			



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 44 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

PTM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL 356/S12/H370/2007/N  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

NÚMERO DE LA FORMA

NOMBRE DE LA FORMA  
CUADRO COMPARATIVO

**INSTRUCTIVO**

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Solicitado por:	Anotar el nombre del área que solicita o envía la requisición de suministros.
2.-	Requisición No.:	Anotar el número de control interno que se asigna a la requisición de suministros.
3.-	Fecha:	Anotar la fecha de elaboración del cuadro comparativo.
4.-	Proveedores:	Anotar el nombre de cada proveedor/prestador de servicios, según las cotizaciones recibidas.
5.-	Partida:	Anotar el número consecutivo según la(s) partida(s) solicitada(s) en la requisición de suministros.
6.-	Material:	Describir los bienes solicitados en la requisición de suministros, de acuerdo a cada partida.
7.-	Cantidad:	Anotar el número de bienes solicitados por partida, según la requisición de suministros.
8.-	Unidad de Medida:	Anotar la unidad de medida (PQ, PZA, JGO, LT, K, MTS, etc.), correspondiente a cada partida o bien solicitado.
9.-	Precio Unitario:	Anotar el precio unitario cotizado por partida y proveedor antes del IVA.
10.-	Importe:	Anotar el subtotal que le corresponde a cada partida de acuerdo al precio unitario por el total de bienes solicitados, antes de IVA, por cada uno de los proveedores/prestadores de servicios que cotizaron.
11.-	Condiciones de Venta:	Anotar, por proveedor/ prestadores 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.
12.-	Nombre y Firma:	Asentar el nombre y firma autógrafa de la persona que elaboró el cuadro comparativo.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 45 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

JTM

*[Handwritten signatures and stamps over the table cells]*

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODERA JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

**VIII. ANEXOS**

**BASES**



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

**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
No. TEPJF/LPN/000/200X.**

**PARA \_\_\_\_\_.**

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL  
TRIBUNAL**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007 PÁG 46 DE 53

ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
JEEV	JMS	JTM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ACUERDO: 356/S42(13-XI/2007)

Clave: RM-AD-MP-02-200 JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

**SECRETARÍA PROCEDIMIENTOS  
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE  
LICITACIÓN PÚBLICA**

**VIII. ANEXOS**

**BASES**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. TEPJF/LPN/000/200X  
PARA \_\_\_\_\_

**ÍNDICE**

	PÁG. No.
<b>CAPÍTULO I</b> Objeto	4
<b>CAPÍTULO II</b> Información específica sobre los (bienes / servicios)	4
1. Descripción	4
2. Tiempo de entrega de los (bienes / servicios)	4
3. Lugar de entrega de los (bienes / servicios)	4
4. Forma de entrega de los (bienes / servicios)	5
5. Patentes, Marcas y Derecho de Autor	5
<b>CAPÍTULO III</b> Información específica sobre la Licitación Pública Nacional	5
1. Calendario de Eventos	5
2. Lugar	5
3. Requisitos para Participar	6
4. Adquisición de bases	6
5. Costo de las bases	6
6. Modificación a las Bases	6
7. Condiciones económicas	6
a) Precios	6
b) Anticipos	6
c) Pagos	6
8. Moneda	7
9. Idioma	7
10. Impuestos	7
11. Forma de presentación de las propuestas	7
12. Notificaciones	8
13. Causales para declarar desierta o cancelar una licitación pública nacional	8
<b>CAPÍTULO IV</b> Requisitos a satisfacer por los licitantes	8
1. Requisitos legales y contables	8
2. Requisitos técnicos	9
3. Requisitos económicos	10
<b>CAPÍTULO V</b> Integración de la documentación legal y elaboración de propuestas	10
<b>CAPÍTULO VI</b> Garantías	11
1.- Garantía de cumplimiento del contrato	11
<b>CAPÍTULO VII</b> Criterios de evaluación	12
<b>CAPÍTULO VIII</b> Criterios de adjudicación	13
<b>CAPÍTULO IX</b> Eventos concursales	14
1. Junta de aclaraciones	14
2. Presentación de propuestas y apertura de ofertas técnicas	14
3. Resultado de la evaluación técnica y apertura de ofertas económicas	15
4. Fallo de la licitación pública nacional	15



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 47 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

JTM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

**VIII. ANEXOS**

**BASES**

<b>CAPÍTULO X</b>	<b>Formalización del contrato</b>	16
<b>CAPÍTULO XI</b>	<b>Incumplimiento del contrato</b>	16
	1. Disposiciones Generales	16
	2. Medidas de penalización	16
	a) Penas Convencionales	16
	b) Ejecución de la Garantía de Cumplimiento	17
<b>CAPÍTULO XII</b>	<b>Rescisión administrativa del contrato</b>	17
<b>CAPÍTULO XIII</b>	<b>Terminación anticipada del contrato</b>	17
<b>CAPÍTULO XIV</b>	<b>Inconformidades</b>	18
<b>CAPÍTULO XV</b>	<b>No negociabilidad de las condiciones contenidas en las bases y en las propuestas</b>	18
<b>CAPÍTULO XVI</b>	<b>Anexos</b>	18

Son parte integrante e inseparable de las bases los siguientes Anexos:

REQUISITOS LEGALES Y CONTABLES	
ANEXO L1	Acreditación legal del licitante
ANEXO L2	Manifestación por escrito del licitante donde señale el domicilio convencional para practicar toda clase de notificaciones
ANEXO L3	Manifestación de no encontrarse en los supuestos del punto trigésimo del acuerdo 22-05E
ANEXO L4	Manifestación de integridad
ANEXO L5	Declaración anual del año ( ) y los subsecuentes pagos provisionales de impuestos del año ( ).
ANEXO L6	Manifestación de aceptación del contenido de las bases y modificaciones que deriven de la junta de aclaraciones
ANEXO L7	Comprobante de pago de bases
ANEXO L8	Carta poder para asistir a los eventos
REQUISITOS TÉCNICOS	
ANEXO T1	Descripción Detallada de los (bienes / servicios)
ANEXO T2	Curriculum vitae
ANEXO T3	Manifestación de contar con los elementos humanos, financieros, técnicos y materiales
ANEXO T4	Manifestación donde garantice que los bienes que entregará serán iguales a los contenidos en la propuesta técnica
ANEXO T5	Carta del fabricante de acreditación de distribuidor autorizado vigente
ANEXO T6	Garantía de los bienes
ANEXO T7	Manifestación del grado de contenido nacional de los bienes
REQUISITOS ECONÓMICOS	
ANEXO E1	Propuesta económica
ANEXO E2	Fianza para garantizar la seriedad de la propuesta
ANEXO E3	Manifestación de ajustarse al texto de la garantía de cumplimiento de contrato



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 48 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

JTM

Acuerdo Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (2007) 356/S12/13-XI

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

**IX. GLOSARIO**

Para efectos de éste Manual se entenderá por:

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

**ACUERDO GENERAL 22-05E:** Acuerdo General número 22-05E de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que fija las bases para que las adquisiciones arrendamientos, prestación de servicios y obra pública en el Tribunal Electoral, se ajusten a los criterios previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**ACUERDO 025/S60:** Norma interna por medio de la cual se actualiza la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral.

**ADJUDICACIÓN DIRECTA:** Procedimiento a través del cual el Tribuna Electoral, por conducto de la Secretaría Administrativa, adjudica de manera expedita un contrato a un proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista idóneo, seleccionado, a juicio del Área Operativa correspondiente.

**ADQUISICIONES:** Actos en virtud de los cuales, por una parte el proveedor se obliga a suministrar bienes o servicios, y por la otra el Tribunal Electoral, a pagar un precio determinado en dinero, mediante la formalización del contrato, pedido u orden de servicio respectiva.

**ÁREAS OPERATIVAS:** Las siguientes Unidades Administrativas: Dirección General de Recursos Materiales; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Unidad de Obras y Conservación y, la Dirección General de la Unidad de Sistemas, conforme al Acuerdo General número 22-05E.

**ARRENDADOR:** La persona física o moral que arrienda bienes muebles al Tribunal Electoral.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 49 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

FTM

Acuerdo: 356/S12(43-XI-2007)

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN PARA LA ADQUISICIÓN  
SECRETARÍA

**PROCEDIMIENTOS**

COMISIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

**ARRENDAMIENTOS:**

Actos en virtud de los cuales, por una parte el arrendador se obliga a conceder el uso o goce temporal de un bien mueble y por la otra el Tribunal Electoral, a pagar 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 licitación como el contrato de adjudicación que se derive y su ejecución, contando el Comité con facultades para fijar dichas condiciones.

**BIENES:**

Los bienes instrumentales, inventariables y de consumo propiedad del Tribunal Electoral, empleados para satisfacer sus necesidades.

**BIENES DE CONSUMO:**

Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las áreas que conforman el Tribunal Electoral, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**BIENES INSTRUMENTALES:**

Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las áreas del Tribunal Electoral, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**BIENES INVENTARIABLES:**

Son aquellos bienes que forman parte del activo fijo del Tribunal Electoral controlados a través de un número de inventario.

**CATÁLOGO BÁSICO DE CONSUMIBLES:**

Listado ordenado que permite identificar los materiales y suministros existentes en el almacén del Tribunal Electoral.

**CATÁLOGO DE PROVEEDORES:**

Relación de proveedores y arrendadores de bienes y prestadores de servicios con que opera el Tribunal Electoral.

**COMISIÓN:**

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



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 50 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

JTM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
Acuerdo 356/S12/13-XI-2007  
COMISION DE ADMINISTRACION  
SECRETARIA

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

**COMITÉ:**

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación integrada por: el Presidente del Comité, Representante del Área Operativa, Personal de la Unidad de Adquisiciones, Representante de la Contraloría Interna y Representante de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

**CONTRALORÍA:**

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

**CONTRATO:**

Acuerdo de voluntades que celebra el Tribunal Electoral con un proveedor, arrendador o prestador de servicios en el cual se determinen los derechos y obligaciones de ambas partes y se plasmen las características del bien o servicio, condiciones de pago, entrega, y las sanciones por el incumplimiento del mismo.

**CONVOCATORIA:**

Documento a través del cual el Tribunal invita a los proveedores, arrendadores o prestadores de servicios, a que presenten sus propuestas técnicas y económicas sobre los bienes o servicios requeridos.

**COORDINACIÓN FINANCIERA:**

Coordinación Financiera adscrita a la Secretaría Administrativa.

**DICTAMEN TÉCNICO:**

Documento que contiene la opinión acerca de la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios que corresponda, en el que se señala cual es la mejor opción para adquirir, arrendar o contratar algún servicio, conforme al análisis y estudio de las propuestas técnicas presentadas por los participantes en el procedimiento de Licitación Pública.

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES:**

Dirección de Adquisiciones adscrita a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones.

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES:**

Dirección General de Recursos Materiales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**DOCUMENTACIÓN CONTABLE:**

Declaraciones anuales del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado presentados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 51 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

JTM

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

**DOCUMENTACIÓN LEGAL:**

Relativa a la constitución de la empresa y los testimonios notariales de modificación, en su caso.

**DOF:**

Diario Oficial de la Federación.

**FRACCIONAR OPERACIONES:**

Acción de dividir una requisición de suministros con la finalidad de derivar a un procedimiento adjudicatorio diferente.

**INFORME EJECUTIVO:**

Exposición escrita del estado que guarda el proceso de licitación en el cual se deberá incluir: el dictamen técnico con la calificación técnica de las propuestas, cuadros comparativos de las propuestas económicas, propuesta de adjudicación o para llevar a cabo otro procedimiento; o en su caso los motivos por los cuales se declare desierta la licitación.

**INVITACIÓN RESTRINGIDA:**

Procedimiento de adquisición alternativo al de Licitación Pública, a través del cual el Tribunal Electoral, mediante invitación a cuando menos tres proveedores, elige a la persona física o moral que le ofrece las condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, y demás circunstancias pertinentes, para celebrar un contrato conforme al Acuerdo General número 22-05E y al Acuerdo 025/S60.

**JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES:**

Jefatura de Unidad de Adquisiciones adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales.

**JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES:**

Evento que se efectúa previo al acto de apertura de propuestas, y en el que se da respuesta a las dudas que llegaren a surgir a los concursantes respecto del procedimiento licitatorio en general.

**LICITACIÓN PÚBLICA:**

Procedimiento de adquisición a través del cual el Tribunal Electoral, mediante convocatoria pública, elige a la persona física o moral que le ofrece las condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, y demás circunstancias pertinentes, para celebrar un contrato conforme al Acuerdo General número 22-05E y al Acuerdo 025/S60.

**PARTICIPANTE:**

Persona física o moral que participa en cualquier procedimiento de Licitación Pública.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 10/OCT/2007

PÁG 52 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS

DTM

*[Handwritten signatures and stamps over the table cells]*

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODERA JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA

Clave: RM-AD-MP-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

<b>PEDIDO:</b>	Es el documento que se requisita para formalizar con el proveedor la compra de un bien.
<b>PRESTADOR DE SERVICIOS:</b>	Persona física o moral que desempeña los trabajos requeridos por el Tribunal Electoral incluyendo los suministros y equipo necesarios.
<b>PROGRAMA DE EJECUCIÓN:</b>	Documento que se elabora anualmente en donde se establecen los objetivos, programas sustantivos, metas, recursos asignados y calendarizados, con base en los recursos asignados en el Presupuesto de Egresos, aprobado para el Tribunal Electoral. Se elaboran dos tipos de programas: Programa de Ejecución de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios, y el Programa de Ejecución de Obra Pública.
<b>PROPUESTAS ECONÓMICAS:</b>	Relación de costos por concepto, que señala el precio ofertado.
<b>PROPUESTAS TÉCNICAS:</b>	Descripción detallada de los bienes y servicios cuya información técnica justifique su mejor aplicación.
<b>PROVEEDOR:</b>	Persona física o moral que provea de bienes o servicios al Tribunal Electoral a través de la suscripción de pedidos, órdenes de servicio o contratos.
<b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:</b>	Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>SERVICIOS:</b>	Trabajos y/o actividades que ofrece una persona física o moral para satisfacer ciertas necesidades del Tribunal Electoral.
<b>SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS LICITATORIOS:</b>	Subdirección de Procesos Licitatorios adscrita a la Dirección de Adquisiciones.
<b>SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:</b>	Es la acción que confirma que el gasto que se pretende realizar, cuenta con los recursos financieros suficientes en la partida que corresponda conforme el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE**  
**RECURSOS MATERIALES**  
 TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
 COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA: 10/OCT/2007 PÁG 53 DE 53

ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
JEEV	JMS	DTM
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Acuerdo: **SECRETARÍA** 356/512 (13-XI-2007) Clave: RM-AD-MP-02-200 JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

**SUSTANCIAR:** Tramitar un procedimiento hasta dejarlo en condiciones de dictar fallo.

**TESORERIA:** Jefatura de Unidad de Tesorería adscrita a la Coordinación Financiera de la Secretaría Administrativa.

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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Área facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales del Tribunal Electoral.  
 Están comprendidas a través del nivel de Jefatura de Unidad, así como las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:** Unidad Administrativa que requiere de la compra de un bien o servicio para el logro de sus objetivos, tareas y programas institucionales.  
 Están comprendidas a partir del nivel de Jefatura de Unidad, así como las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL TEPJF  
UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**HOJA DE VALIDACIÓN**

La Unidad de Control de Gestión Administrativa ha revisado el presente **Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Licitación Pública** que contiene un total de 56 hojas, dicho documento ha sido elaborado conforme a la metodología establecida en la Guía Técnica que para tal efecto fue autorizada por la Comisión de Administración, y que ha sido rubricado en cada una de sus hojas de "Elaboró, Propone, y Aprobó" por los responsables de su operación, siendo estos:

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	PUESTO	INICIALES (DONDE RUBRICA)
Juan Triana Márquez	Director General de Recursos Materiales	JTM
Jorge Montes de Oca Segura	Director de Adquisiciones	JMS
José Emigdio Escobar Villanueva	Director de Planeación y Ejecución de Programas	JEEV

Asimismo dicho documento se presentó para su análisis y opinión a la Contraloría Interna, de conformidad con la fracción VIII del artículo 43 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

Resultado de lo anterior se da constancia de que el presente Manual se apega a la operación del área, y es congruente con el marco regulatorio en la materia.

Para continuar con el trámite de su autorización por parte de la Comisión de Administración, se recaban las siguientes firmas:

APROBACIÓN  
  
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES  
LIC. JUAN TRIANA MÁRQUEZ

VALIDACIÓN  
  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
LIC. DIEGO GUTIÉRREZ MORALES

REVISIÓN  
  
UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA  
LIC. HÉCTOR ARTEAGA BUSTAMANTE

México, Distrito Federal, a 15 de octubre de 2007



**TRIBUNAL ELECTORAL**  
del Poder Judicial de la Federación

## **ACTA DE CERTIFICACIÓN**

### **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TEPJF**

SESIÓN: 12ª SESIÓN ORDINARIA DE 2007

ACUERDO No.: 356/S12(13-XI-2007)

FECHA DE ACUERDO: 13-XI-2007

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 13-XI-2007

CERTIFICACIÓN No.: \_\_\_\_\_

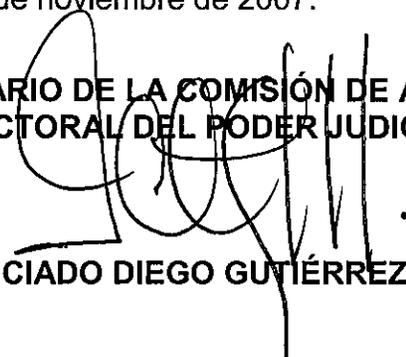
EL SUSCRITO, LICENCIADO DIEGO GUTIÉRREZ MORALES, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 33 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL:

#### **CERTIFICA**

Que el presente documento, en 58 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, mediante acuerdo **356/S12(13-XI-2007)**, emitido en la Décima Segunda Sesión Ordinaria de 2007, que obra en los archivos de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de la Secretaría Administrativa.- DOY FE.

México, Distrito Federal, 20 de noviembre de 2007.

**EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

  
**LICENCIADO DIEGO GUTIÉRREZ MORALES**