



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



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

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO:  
FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE  
PROGRAMAS DE EJECUCION  
(SA-CA-RM-09)**



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

**INDICE**

<b>CONTENIDO</b>		<b>PÁGINA</b>
	INTRODUCCIÓN	
I.	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
II.	BASE LEGAL	2
III.	AREAS INVOLUCRADAS	4
IV.	INTERPRETACIÓN DE CONCEPTOS	5
V.	LINEAMIENTOS GENERALES	7
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10
VII.	DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	14
VIII.	ANEXO I	15
	♦ Programa de Ejecución	17



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

# INTRODUCCIÓN



Una de las acciones importantes dentro de la administración de los bienes y servicios, la constituye la planeación y programación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de los servicios, en virtud de que permite a las áreas operativas preveer con anticipación las necesidades que de ellas se requieren y deben tenerse en cuenta para lograr un efectivo abastecimiento de bienes y servicios que permitan eficiente y eficazmente la realización de las atribuciones que le corresponde ejercer al Tribunal.

Si bien es cierto la acción precitada conlleva bondades indiscutibles que favorecen al Tribunal Electoral, entre otras en precio, calidad y oportunidad.

Por todo lo comentado, ha sido formulado el presente documento intitulado "Manual de Procedimiento, Formulación y Autorización de Programas de Ejecución".

Dicho documento se integra por los apartados siguientes; su objetivo, la base legal que lo regula, los lineamientos generales, las áreas involucradas, la descripción de cada una de las actividades que deben ser realizadas, la representación gráfica del procedimiento y por último un apartado donde se incluyen los formatos a utilizar con sus correspondientes instructivos de llenado.



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

# OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO



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

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Preveer y programar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de acuerdo a las asignaciones presupuestales autorizadas para estos conceptos a fin de garantizar el efectivo abastecimiento requerido por las áreas solicitantes del Tribunal Electoral, ajustándose en todo momento a los lineamientos y criterios generales establecidos en la materia.



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

# BASE LEGAL



Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134, D.O. 5-II-1917 y sus reformas.

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, D.O. 22-XI-1996.

Reglamento Interno, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, D.O. 16-VI-1997.

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

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.





TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA

**BASE LEGAL**

Oficio circular No.001 emitido por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Gobernación en dónde se dan a conocer los lineamientos en materia de publicación de las convocatorias de las licitaciones públicas D.O. 30-XII-93.

**ÁREAS  
INVOLUCRADAS**



TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION  
COMIS  
SECRETARIA

**AREAS INVOLUCRADAS**

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

**Secretaría Administrativa**

**Unidad de Recursos Materiales**

**Unidad de Servicios Generales**

**Unidad de Sistemas**

**Contraloría Interna**

**Áreas solicitantes**

**Salas Regionales**



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

# INTERPRETACIÓN DE CONCEPTOS



- ♦ Para los efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

**Ley:** La Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

**Tribunal:** El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

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

**Secretaría:** La Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

**Contraloría:** La Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

**Programación y Presupuesto:** La Unidad de Programación y Presupuesto del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

**Recursos Materiales:** La Unidad de Recursos Materiales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

**Servicios Generales:** La Unidad de Servicios Generales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

**Áreas Operativas:** La Unidad de Recursos Materiales, Servicios y Generales y de Sistemas;



**Delegados Administrativos:** A los órganos auxiliares de la Comisión, que en las Salas Regionales y/o Unidades Regionales del Tribunal, administran los recursos humanos, materiales y financieros destinados a éstas, conforme a las normas aplicables y a las políticas y los procedimientos establecidos por la Comisión, el Presidente del Tribunal, el Presidente de las Salas Regionales y/o Unidades Regionales y la Secretaría Administrativa.

**Órganos Administrativos:** La Comisión de Administración y la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Proveedor:** La persona física o moral que suministre determinados bienes muebles al Tribunal.

**Arrendador:** La persona física o moral que arriende bienes muebles al Tribunal.

**Prestador de Servicios:** La persona física o moral que desempeñe los trabajos requeridos por el Tribunal, incluyendo los suministros y equipo necesarios;

**Contratista:** La persona física o moral con la que el Tribunal celebra contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, según corresponda;

**Tesorería:** La Unidad de Tesorería del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



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

# LINEAMIENTOS GENERALES



- ♦ La Secretaría Administrativa, por conducto de sus áreas operativas competentes, formulará anualmente los programas de ejecución de adquisiciones y de inversión, de conformidad con las asignaciones presupuestales autorizadas para ello y los lineamientos establecidos en la materia, mismos que se someterán a la consideración de la Comisión de Administración para su aprobación.
  
- ♦ La formulación de los Programas Anuales de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, deberán contener los siguientes conceptos:
  - ♦ Objetivos y metas;
  
  - ♦ Los recursos presupuestales asignados, así como su calendarización;
  
  - ♦ Las acciones conducentes a la realización de las contrataciones, así como los objetivos y metas;
  
  - ♦ Los programas sustantivos contenidos en el Presupuesto de Egresos del Tribunal;





## LINEAMIENTOS GENERALES

- ♦ Tratándose de bienes y servicios informáticos que se hayan contemplado en el Presupuesto de Egresos del Tribunal, con base en el Plan de Desarrollo Informático, de la Unidad de Sistemas:
  - ♦ Las áreas operativas responsables de la ejecución;
  - ♦ Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que en el caso se requieran;
  - ♦ Los requerimientos programados de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles;
  - ♦ La existencia de bienes que figuren en los inventarios del Tribunal y los avances tecnológicos incorporados, así como la estimación del tiempo de consumo para que los requerimientos se hagan en cantidad suficiente para garantizar el abasto oportuno de las áreas;
  - ♦ Las demás consideraciones complementarias tendientes a la optimización del abasto para el desarrollo eficaz y eficiente de las tareas institucionales.
- 
- ♦ Las áreas operativas responsables de la ejecución de los programas de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, deberán informar periódicamente a la Secretaría Administrativa, respecto de los avances alcanzados.



## LINEAMIENTOS GENERALES

- ♦ Las áreas operativas y demás órganos solicitantes, deberán formular sus peticiones por escrito ante la Secretaría Administrativa, para la celebración de contratos no programados en el Presupuesto Anual del Tribunal, acompañada de las especificaciones detalladas de los bienes, servicios u obra pública requeridos, así como con la justificación que precise los motivos que la sustentan.
- ♦ Las áreas operativas, previa certificación de la disponibilidad presupuestal emitida por la Unidad de Programación y Presupuesto, con apego a las políticas y lineamientos establecidos para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Tribunal, someterán para la aprobación de la Secretaría Administrativa o en su caso, por conducto de ésta, para la aprobación de la Comisión de Administración, la documentación soporte de la petición de celebración de contratos fuera de programa.
- ♦ La Comisión de Administración autorizará en el primer mes de cada ejercicio fiscal los montos de las operaciones de adjudicación, mismos que no considerarán el importe del I.V.A., en concordancia con el presupuesto que se haya destinado para las contrataciones.
- ♦ Los montos de adjudicación autorizados anualmente por la Comisión de Administración, determinarán el tipo de procedimiento de contratación a realizar: Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa.



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

# DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



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

SECRETARÍA	Unidad de Recursos Materiales
<b>MANUAL:</b>	Adquisición de Bienes y Servicios
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Formulación y Autorización de Programas de Ejecución

REFERENCIA			PÁGINA
SA-CA-RM-09			No.
VIGENCIA DESDE			1/4
DÍA	MES	AÑO	

RESPONSABLE	No. ACT.	ACTIVIDADES
<p><b>Áreas Operativas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Unidad de Recursos Materiales</li> <li>o</li> <li>♦ Unidad de Servicios Generales</li> <li>o</li> <li>♦ Unidad de Sistemas</li> <li>♦ Unidad de Control de Obra y Conservación</li> </ul>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	<p><b>INICIA PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Concentra la información contenida en el presupuesto asignado para el Tribunal Electoral, específicamente los recursos asignados para las adquisiciones, así como los datos relativos a las existencias en almacén, los nuevos requerimientos formulados por las áreas usuarias y las tendencias de consumo.</p> <p>Analiza la información contenida en los documentos citados y de conformidad con los lineamientos establecidos determina prioridades a considerar.</p> <p>Formula bajo la Coordinación de la Secretaría Administrativa, el (los) programa (s) de ejecución de adquisiciones considerando para ello: los objetivos y metas que se alcanzarán una vez ejecutados los programas, los recursos asignados en el Presupuesto de Egresos del Tribunal para las contrataciones, incluyendo su calendarización, las acciones conducentes para la realización de las contrataciones, así como los objetivos y metas; los programas sustantivos contenidos en el Presupuesto de Egresos del Tribunal, tratándose de bienes y servicios informáticos, indicar las asignaciones que se hayan contemplado en el Presupuesto de Egresos del Tribunal en concordancia con el Plan de Desarrollo Informático de la Unidad de Sistemas; las áreas operativas responsables de la ejecución, las investigaciones, asesorías, consultorías, y estudios que en su caso se requieran;</p>



TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE REGISTRO Y  
SECRETARÍA

Unidad de Recursos Materiales
<b>MANUAL:</b> Adquisición de Bienes y Servicios
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Formulación y Autorización de Programas de Ejecución

REFERENCIA			PÁGINA
SA-CA-RM-09			No.
VIGENCIA DESDE			2/4
DÍA	MES	AÑO	

RESPONSABLE	No. ACT.	ACTIVIDADES
<b>Áreas Operativas</b> ♦ Unidad de Recursos Materiales y/o ♦ Unidad de Servicios Generales ♦ Unidad de Sistemas ♦ Unidad de Control de Obra y Conservación  Secretaría Administrativa	4	Los requerimientos programados de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles; la existencia de bienes que figuren en los inventarios del Tribunal y los avances tecnológicos incorporados, así como la estimación del tiempo de consumo para que los requerimientos se hagan en cantidad suficiente para garantizar el abasto oportuno de las áreas solicitantes.  Presenta, para validación de la Secretaría Administrativa, los Programas de Ejecución de Adquisición, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
	5	Recibe los Programas de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y previo análisis determina si éstos se formularon correctamente, considerando las características y circunstancias prevalecientes en el Tribunal.  <b>¿ Valida el Secretario Administrativo los Programas de Ejecución formulados?</b>  <b>Si. Continúa en la actividad No. 8</b>  <b>No. Continúa en la actividad No. 6</b>
<b>Áreas Operativas</b> ♦ Unidad de Recursos Materiales y/o ♦ Unidad de Servicios Generales ♦ Unidad de Sistemas  ♦ Unidad de Control de Obra y Conservación	6	Devuelve los Programas de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios previo señalamiento a observar por parte de las áreas operativas.
	7	Recibe Programas de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con las observaciones emitidas por el Secretario Administrativo, mismas que previo análisis deberá incorporar.  <b>Continúa en la actividad No. 4</b>



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

<b>COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA</b> Unidad de Recursos Materiales	<b>REFERENCIA</b> SA-CA-RM-09	<b>PÁGINA</b> No.						
	<b>MANUAL:</b> Adquisición de Bienes y Servicios <b>PROCEDIMIENTO:</b> Formulación y Autorización de Programas de Ejecución	<b>VIGENCIA DESDE</b> <table border="1"> <tr> <td><b>DÍA</b></td> <td><b>MES</b></td> <td><b>AÑO</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>		
<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>						

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. ACT.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
Secretaría Administrativa	8	Presenta anualmente a la Comisión de Administración, los Programas de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para su aprobación.
Comisión de Administración	9	<p>Recibe en acuerdo del Secretario Administrativo los Programas de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y previo análisis conjunto determina su aprobación o los ajustes a incorporar en dichos programas.</p> <p><b>¿Aprueba la Comisión de Administración los Programas de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios sometidos a su consideración?</b></p> <p><b>Si. Continúa en la actividad No. 11</b>  <b>No. Continúa en la actividad No. 10</b></p>
	10	<p>Entrega al Secretario Administrativo los Programas de Ejecución formulados, conteniendo en ellos, las observaciones y/o indicaciones a incorporar.</p> <p><b>Continúa en la actividad No. 6</b></p>
	11	Aprueba los Programas de Ejecución presentados anualmente, asentando en cada una de sus fojas la firma de autorización, entregándolos al Secretario Administrativo para su ejecución.
Secretaría Administrativa	12	Recibe los Programas de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, aprobados por la Comisión.
	13	Turna los Programas de Ejecución aprobados a las áreas operativas correspondientes para su puesta en marcha, según calendarización.



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

<b>ÁREA:</b>	Unidad de Recursos Materiales
<b>MANUAL:</b>	Adquisición de Bienes y Servicios
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Formulación y Autorización de Programas de Ejecución

<b>REFERENCIA</b>			<b>PÁGINA</b>
SA-CA-RM-09			<b>No.</b>
<b>VIGENCIA DESDE</b>			4/4
<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. ACT.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
<b>Áreas Operativas</b> ♦Unidad de Recursos Materiales y/o ♦Unidad de Servicios Generales y/o ♦Unidad de Sistemas ♦Unidad de Control de Obra y Conservación	14	Reciben Programas de Ejecución autorizados y conforme a calendarización y monto realiza procedimiento de adjudicación correspondiente.  Continúa en Procedimiento: ♦ Licitación Pública, o ♦ Invitación Restringida a Cuando Menos 3 Proveedores, o ♦ Adjudicación Directa



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

# DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





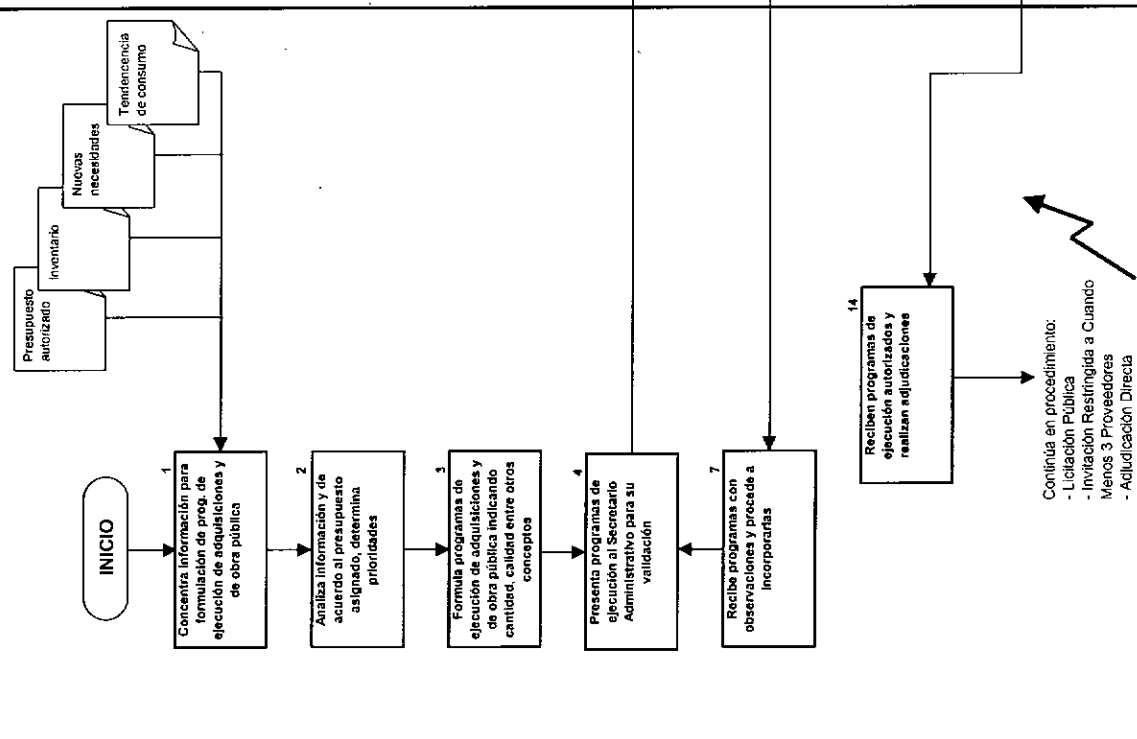
# Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

## Procedimiento: Formulación y Autorización de los Programas de Ejecución

### ÁREAS OPERATIVAS

### SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

### COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA





TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISION DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARIA

**ANEXO I**  
**PROGRAMA DE EJECUCIÓN**



Conceptos que debe incluir el Programa de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios:

- Objetivos y Metas;
- Los recursos presupuestales asignados, así como su calendarización;
- Las acciones conducentes a la realización de las contrataciones, así como los objetivos y metas;
- Los programas sustantivos contenidos en el Presupuesto de Egresos del Tribunal;
- Tratándose de bienes y servicios informáticos que se hayan contemplado en el Presupuesto de Egresos del Tribunal, con base en el Plan de Desarrollo Informático, de la Unidad de Sistemas;
- Las áreas operativas responsables de la ejecución;
- Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que en el caso se requieran;
- Los requerimientos programados de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles;



**ANEXO I**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA

- ♦ La existencia de bienes que figuren en los inventarios del Tribunal y los avances tecnológicos incorporados, así como la estimación del tiempo de consumo para que los requerimientos se hagan en cantidad suficiente para garantizar el abasto oportuno de las áreas;
- ♦ Las demás consideraciones complementarias tendientes a la optimización del abasto para el desarrollo eficaz y eficiente de las tareas institucionales.



EL SUSCRITO, LICENCIADO ANTONIO TOMÁS MARTÍNEZ Y BLANCO, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE 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 la presente copia, en 29 fojas útiles, debidamente cotejadas y rubricadas, corresponden al **Manual del Procedimiento: Formulación y Autorización de Programas de Ejecución**, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, mediante acuerdo 51/S67(7-V-2003), emitido en la Sexagésima Séptima Sesión Ordinaria celebrada el siete de mayo de dos mil tres, que entrará en vigor el primero de julio de dos mil tres y se expide para su debida observancia por la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- DOY FE -----

México, Distrito Federal, a trece de Mayo del año dos mil tres.-----



TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Antonio Tomás Martínez y Blanco".

LIC. ANTONIO TOMÁS MARTÍNEZ Y BLANCO