



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



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA EN SALAS REGIONALES**



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## ÍNDICE

	Página
PRESENTACIÓN	3
I. MARCO LEGAL	5
II. OBJETIVO	7
III. DISPOSICIONES GENERALES	8
Para el trámite de la adquisición	
Adquisiciones mediante fondo fijo o revolvente	
Adjudicación directa mediante pedido	
Adjudicación directa mediante orden de servicio	
Adjudicación directa mediante orden de trabajo	
Adjudicación directa a través de contrato	
Pagos anticipados	
Penalizaciones	
Pena convencional por atraso	
De la suficiencia presupuestal	
De la autorización y comprobación de un egreso	
De la revisión documental	
Del pago a proveedores o prestadores de servicios	
De gastos por comprobar	
IV. PROCEDIMIENTO	20
FORMATOS	26
1. Requisición de suministros	
2. Entrega de bienes o servicios por compras menores	
3. Cuadro comparativo	
4. Pedido	
5. Modificación de pedido	
6. Orden de servicio	
V. GLOSARIO	43

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE  
ADJUDICACIÓN DIRECTA EN SALAS REGIONALES.

## PRESENTACIÓN

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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. Ésta, con base en lo dispuesto en el artículo 209, fracciones XXV y XXVI de la misma ley, emitió el Acuerdo Específico de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que determina las instancias y servidores públicos facultados para aplicar las Disposiciones del Acuerdo General que establece las Bases para que en el Poder Judicial de la Federación, las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Asimismo, de conformidad con el artículo 62, fracción I 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, planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, que demandan las diversas áreas del Tribunal Electoral para el cumplimiento de sus atribuciones. En el capítulo II de los "Órganos Auxiliares", sección 3ª de las "Delegaciones Administrativas", establece en su artículo 59 que en cada Sala Regional habrá un Delegado Administrativo, estableciéndose sus atribuciones en su artículo 60.

El 13 de noviembre del 2007 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el que se reforman y adicionan diversos artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Estas modificaciones constitucionales impactan directamente en la organización y funciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en especial, en las facultades de las Salas Regionales, considerando que éstas en lo sucesivo tendrán el carácter de permanentes, de acuerdo a lo señalado en la reforma al artículo 99 constitucional.

En tal virtud, resulta necesario determinar criterios administrativos vinculados con la instalación de las Salas Regionales, y las funciones y facultades de los Delegados Administrativos.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE  
ADJUDICACIÓN DIRECTA EN SALAS REGIONALES.

Por lo anterior, mediante el Acuerdo 254/S9(24-IX-2008) la Comisión de Administración facultó al Secretario Administrativo para que realice las acciones y emita los lineamientos necesarios para instrumentar la delegación de facultades de mérito, con el apoyo de la Coordinación Administrativa, la Coordinación Financiera, la Coordinación de Asuntos Jurídicos y las Direcciones Generales de Recursos Materiales; Mantenimiento y Servicios Generales y la Unidad de Control de Obras y Conservación, a efecto de elaborar los lineamientos para delegar atribuciones de autorización a los Delegados Administrativos de Salas Regionales, en materia de adquisiciones y prestación de servicios en su modalidad de pedidos y órdenes de servicio.

Con el propósito de establecer los mecanismos necesarios para que las Delegaciones Administrativas operen adecuadamente las actividades inherentes a los pedidos, órdenes de servicios, se elabora el presente documento titulado Manual de Procedimientos para la Adquisición en Salas Regionales de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios Mediante Adjudicación Directa.



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



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE  
ADJUDICACIÓN DIRECTA EN SALAS REGIONALES.

## I. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
7. Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
8. **Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes, muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del TEPJF.** [Modificado mediante Acuerdo 384/S12(6-XII-2011)].
9. 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.
10. **Acuerdo 162/S6(30-VI-2011) por el cual la Comisión de Administración autoriza los Lineamientos Programático Presupuestales.** [Modificado mediante Acuerdo 384/S12(6-XII-2011)].
11. **Acuerdo 308/S10(18-X-2011) por el cual la Comisión de Administración autoriza los Lineamientos para el manejo de fondos fijos o revolventes.** [Modificado mediante Acuerdo 384/S12(6-XII-2011)].
12. Acuerdo 212/S8(4-VII-2007) por el cual la Comisión de Administración autoriza los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos, y sus modificaciones conforme a los acuerdos 120/S5(21-V-2008) y 159/S6(18-VI-2008).
13. Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 220/S9(24-IX-2008), publicado en el DOF 22-X-2008.
14. Acuerdo 326/S12(11-XII-2008) de la Comisión de Administración que aprueba la apertura de cuentas bancarias para cada Sala Regional; faculta al Delegado Administrativo de Sala Regional, así como al Director de Enlace con Sala Superior, para firma mancomunada de cheques emitidos a través de las cuentas de cada una de las Salas Regionales, y; autoriza a la Secretaría Administrativa para que defina y autorice el monto máximo a girar por cada cheque en Sala Regional, así como el límite máximo diario disponible con el que habrá de operar la cuenta bancaria de las Salas Regionales.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE  
ADJUDICACIÓN DIRECTA EN SALAS REGIONALES.

15. Acuerdo General del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, por el que se establecen las medidas de carácter general de racionalidad y disciplina presupuestal.



TORAL DEL  
LA FEDERACIÓN  
MINISTRACIÓN  
RIA



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE  
ADJUDICACIÓN DIRECTA EN SALAS REGIONALES.

## II. OBJETIVO

Establecer las actividades que deberán observar y realizar los Delegados Administrativos y las unidades de las Salas Regionales del Tribunal Electoral en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios mediante adjudicación directa, a través de fondo fijo o revolvente, pedidos, contratos y órdenes de servicios, con el fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, ajustándose a los montos máximos autorizados y a lo dispuesto en el Acuerdo General y Específico y demás disposiciones aplicables.



TRIBUNAL DEL  
LA FEDERACIÓN  
ADMINISTRACIÓN  
RIA



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

### III. DISPOSICIONES GENERALES

1. Las Delegaciones Administrativas podrán adquirir todos aquellos bienes y servicios que requieran para el buen funcionamiento de las Salas Regionales, siempre y cuando sean acordes a las funciones de las mismas y el importe de éstos no exceda el monto máximo autorizado a cada Sala para adjudicaciones directas en el ejercicio que corresponda, a través de fondo fijo o revolvente, pedidos, órdenes de servicios y contratos.

2. En ningún caso las Delegaciones Administrativas podrán fraccionar los bienes y servicios requeridos para que éstos se puedan adquirir mediante el procedimiento de adjudicación directa.

3. Se considerará fraccionamiento a la acción de una Sala Regional de adquirir por sí misma un bien o servicio determinado en distintos momentos y por montos tales que sumados estos, excedan los montos máximos establecidos para cada tipo de operación, en un ejercicio fiscal determinado.

Las adquisiciones que de bienes y/o servicios realicen las Salas Regionales son independientes y no se deberán acumular para determinar el fraccionamiento.

4. Los Delegados Administrativos deberán llevar un inventario actualizado, de los bienes asignados a cada Sala Regional y de aquellos que adquieran a través del procedimiento de adjudicación directa, así como mantenerlos en resguardo, debiendo remitir copia de la factura de los bienes a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales para su incorporación dentro del activo fijo del Tribunal, asignarle el número de inventario correspondiente y tener el control del inventario institucional. Corresponderá a dicha Dirección remitir a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuestó de la Coordinación Financiera, el original de la nota de entrada al almacén para ser anexada a la póliza correspondiente y la etiqueta de identificación del número de inventario del bien adquirido a la Delegación Administrativa que efectuó la adquisición.

5. Los Delegados Administrativos de las Salas Regionales, deberán integrar un Catálogo Referencial de Proveedores y de Contratistas del Tribunal Electoral y remitir a la Dirección de Adquisiciones la información correspondiente para su integración al Catálogo de Proveedores, Prestadores de Servicios y Contratistas Institucional.

Este catálogo centralizado y actualizado se pondrá a disposición de las Delegaciones Administrativas de manera permanente para ser utilizado como fuente de información de proveedores para los procedimientos de adquisición.

6. Los Delegados Administrativos deberán consultar el catálogo de proveedores sancionados con base en la publicación que para tal efecto realiza la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.





TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

7. Para los supuestos de excepción señalados en el artículo 29 del Acuerdo General, y en aquellos casos en que las adquisiciones superen los montos máximos de adjudicación determinados para el ejercicio presupuestal de que se trate para las Salas Regionales, las Delegaciones Administrativas realizarán su trámite de adquisición ante la Dirección General de Recursos Materiales a través del formato requisición de suministros, para que ésta última determine y tramite el procedimiento de adquisición a seguir conforme al Manual de Procedimientos para la Recepción, Validación y Trámite de Requisiciones de Suministros, previa solicitud de suficiencia presupuestal por parte de la Sala Regional ante la Coordinación Financiera
8. Las Delegaciones Administrativas deberán integrar y resguardar los expedientes que deriven de las adquisiciones de bienes y servicios que realicen mediante adjudicación directa, asignándoles un número de folio consecutivo por ejercicio fiscal conservando copia de los documentos justificativos y comprobatorios de la operación.
9. La integración de los expedientes deberá atender a las disposiciones en materia de administración de archivos y protección de datos personales que emita la Comisión de Administración.
10. Las Delegaciones Administrativas turnarán los originales de la adquisición a la Coordinación Financiera vía servicio de mensajería para su fiscalización con una periodicidad semanal, salvo en época de cierre de ejercicio, en donde dicha periodicidad será diaria.
11. Programación y Presupuesto supervisará el presupuesto en las partidas de gasto correspondientes para certificar la disponibilidad de recursos presupuestales.

#### PARA EL TRÁMITE DE LA ADQUISICIÓN

12. Las Unidades de la Sala Regional (Ponencias, Secretaría General, o **Secretario Ejecutivo de Sala Regional**), solicitarán sus necesidades a la Delegación Administrativa de los bienes y servicios a través del formato de requisición de suministros, justificando en éste, su petición. [Modificado mediante Acuerdo 384/S12(6-XII-2011)].
13. Las Unidades, de ser necesario, deberán adjuntar a la requisición de suministros, folletos, especificaciones o fichas técnicas del producto o servicio que requieran, que permitan agilizar el proceso de compra o contratación del servicio.
14. La Delegación Administrativa, a través del Departamento Administrativo y Financiero, previo a la recepción de una requisición de suministros, deberá revisar que cumpla con lo siguiente:
  - I. Que esté debidamente revisada, en su caso, dará la asesoría necesaria para que se complemente adecuadamente.
  - II. Que los bienes y servicios se encuentren debidamente descritos, conteniendo en su caso, las especificaciones, características técnicas tales como: modelo, tipo,



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

medidas, color, material, entre otras, que permitan agilizar su adquisición y/o contratación; en caso de que la Unidad solicitante carezca de datos, un representante de la misma deberá acudir al Departamento Administrativo y Financiero a efecto de que se le proporcione información sobre artículos similares o servicios que puedan satisfacer su necesidad.

III. Que tengan una breve justificación que explique los motivos para solicitar la adquisición de los bienes y/o prestación de los servicios requeridos.

15. La Delegación Administrativa deberá determinar el costo aproximado de los bienes y servicios requeridos, una vez recibida la requisición de suministros debidamente elaborada y requisitada.
16. Una vez determinados los costos y características de los bienes y servicios, la Delegación Administrativa, ordenará su compra o la realización del servicio mediante adjudicación directa, a través de fondo fijo o revolvente, pedido u orden de servicio o contrato.
17. En el caso de que se requiera la adquisición o servicio mediante contrato, será la Delegación Administrativa la que realizará la solicitud directamente a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su elaboración o revisión en su caso, acompañando toda la documentación legal de la empresa y de los servicios a contratar.
18. Previo al inicio de cualquier trámite de adquisición de bienes o servicios, los Delegados Administrativos deberán realizar los trámites para requerimientos específicos, como los que a continuación se describen:

#### HARDWARE, SOFTWARE, EQUIPO DE TELEFONÍA

19. En los casos de que las Salas Regionales requieran hardware, software o equipo de telefonía, deberán solicitarlo por escrito a la Unidad de Sistemas para que ésta, de tener en existencia, lo suministre, o bien, emita un dictamen técnico que avale la compra por parte de la Delegación Administrativa, de conformidad con lo establecido en el presente documento.

#### EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES

20. En los casos de que las Salas Regionales requieran equipos de telecomunicaciones, tales como teléfonos celulares y radios de intercomunicación, deberán solicitarlos a la Secretaría Administrativa, conforme la normatividad en la materia.

#### IMPRESIÓN DE PAPELERÍA

21. Cuando se requieran servicios de impresión de papelería deberán sujetarse al Manual de Identidad Institucional.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

22. De todas las adquisiciones que realicen las Delegaciones Administrativas mediante adjudicación directa, deberán informar, mensualmente a la Dirección General de Recursos Materiales para su integración al informe que se presenta al Comité y este a su vez en caso que corresponda a la Comisión.

## OBRAS

23. En virtud de que cualquier intervención física en los inmuebles puede influir en diferentes aspectos de los mismos, como en la imagen institucional del TEPJF, la homologación de espacios de trabajo, el concepto arquitectónico y operativo con el que fueron diseñados los interiores y las fachadas, así como la integridad de las instalaciones de gas, eléctricas, hidráulicas, sanitarias, del CCTV y las redes de voz y datos, lo cual puede mermar la funcionalidad de las mismas y por ende la operación general de los inmuebles. Por lo anterior, en lo relativo a obras, se deberá contar siempre con la asesoría de la Unidad de Control de Obras y Conservación, asimismo, será decisión consensuada entre dicha Unidad y los Delegados Administrativos de las Salas Regionales, si las dimensiones y el impacto económico de las labores a realizar requieren de la asesoría y supervisión presencial de personal adscrito a la UCOC o si se puede llevar a cabo de manera remota.
24. Cuando por causas de fuerza mayor se requiriera la acción inmediata de los Delegados Administrativos para solucionar eventualidades que no puedan esperar la intervención de la Unidad de Control de Obras y Conservación, como por ejemplo, en casos fortuitos de fugas, filtraciones o inundaciones por mencionar algunos, éstos deberán ser atendidos por dichos Delegados dentro de la normatividad correspondiente y posteriormente la UCOC dará un diagnóstico de las causas del incidente, así como en su caso, la solución definitiva del mismo.

## ADQUISICIONES MEDIANTE FONDO FIJO O REVOLVENTE

25. El fondo fijo o revolvente permitirá efectuar adquisiciones de materiales, bienes o servicios, siempre y cuando el importe no exceda el monto asignado a las Delegaciones Administrativas para estos efectos, de conformidad con los Lineamientos respectivos.
26. En caso de que se realicen adquisiciones de bienes inventariables a través del fondo fijo o revolvente, conforme a los Lineamientos para el Manejo de Fondo Fijo o Revolvente aprobados por la Comisión de Administración, se deberá notificar y remitir copia de la factura a la Dirección de Almacenes e Inventarios para el control del inventario institucional. Corresponderá a dicha Dirección remitir a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto de la Coordinación Financiera, el original del



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

resguardo de la nota de entrada al almacén y la etiqueta de identificación del número de inventario del bien adquirido a la Delegación Administrativa que efectuó la adquisición.

### ADJUDICACIÓN DIRECTA MEDIANTE PEDIDO

27. La Delegación Administrativa a través del personal autorizado deberá solicitar cotizaciones de los bienes requeridos a cuando menos tres proveedores, y de ser posible, dará preferencia a los registrados en el catálogo respectivo, verificando que hayan cumplido en tiempo y forma los compromisos anteriores, a entera satisfacción del Tribunal Electoral.
28. Las cotizaciones de los proveedores deberán contener como mínimo los requisitos establecidos por el Tribunal Electoral como son: cantidad, precio o modelo, características, forma de pago, tiempo de entrega de los bienes y/o servicios y vigencia de la cotización.
29. La Delegación Administrativa con base en las cotizaciones recibidas de los proveedores, deberá elaborar un cuadro comparativo que servirá como base para identificar y seleccionar al proveedor que ofrezca las mejores condiciones de precio, calidad y entrega, debiendo conservar el soporte documental correspondiente o en su caso el archivo electrónico digital.

### ADJUDICACIÓN DIRECTA MEDIANTE ORDEN DE SERVICIO

30. La Orden de Servicio es el instrumento que se utilizará para formalizar la contratación de servicios, siempre y cuando éstos no rebasen el monto máximo determinado para las adquisiciones y/o prestación de servicios mediante adjudicación directa en Salas Regionales.
31. La Delegación Administrativa deberá elaborar la Orden de Servicio señalando con precisión los datos del prestador del servicio, el tipo de servicio, plazo de terminación o entrega de los servicios contratados, el IVA y el importe total.
32. Las y los **Delegados Administrativos** firmarán la Orden de Servicio por medio de la cual adjudiquen los servicios requeridos y recabarán la firma del **Subdirector de Recursos Humanos y Financieros**, asimismo, elaborarán el aviso de recepción de conformidad de los mismos.

**En caso de ausencia de la o el Delegado Administrativo o del Subdirector de Recursos Humanos y Financieros, la segunda firma quedará a cargo del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.** [Modificado mediante Acuerdo 384/S12(6-XII-2011)].



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

33. El Titular de la Unidad Administrativa solicitante de la Sala, deberá firmar la Orden de Servicio, señalando su conformidad con la recepción a satisfacción de los servicios recibidos o realizados.
34. Será responsabilidad de las Delegaciones Administrativas llevar el control de los números de folio consecutivos asignados a las órdenes de servicio.

### ADJUDICACIÓN DIRECTA MEDIANTE ORDEN DE TRABAJO

35. La Orden de Trabajo es el instrumento que se utilizará para formalizar los trabajos que se requieran en Salas relativos a Obras.
36. De conformidad con lo estipulado en el apartado de obras de este instrumento, el Delegado Administrativo enviará su solicitud por escrito a la Unidad de Control de Obras y Conservación, para el trámite conducente.

### ADJUDICACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE CONTRATO

37. Los contratos que se celebren a través de adjudicación directa hasta por el monto autorizado a las Salas, serán asignados a la persona física o moral que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás características pertinentes, previo, estudio de mercado que se realice, en el que deberán incluirse el costo por los servicios adicionales que requiera la Sala entre otros (instalación, garantía, fletes, etc.).
38. Tratándose de servicios que se estén recibiendo de manera regular, los contratos respectivos podrán ser renovados sin necesidad de realizar un nuevo procedimiento de adjudicación, en caso de que así convenga a los intereses del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de conformidad con lo siguiente:
  - I. Con apego a los criterios que establezca el Comité en materia de renovación de contratos.
  - II. Que el monto de los contratos se encuentre en el rango de adjudicación directa autorizado a los Delegados Administrativos para el ejercicio presupuestal vigente.
  - III. El área correspondiente de la Sala Regional, deberá justificar la conveniencia de continuar con los servicios de que se trate, para lo que deberá emitir un dictamen en el que se evalúe la calidad de los servicios y la competitividad de los precios.
  - IV. Dentro de la justificación se indicará el incremento pretendido y la proporción que guarda en relación con el Índice Nacional de Precios al Consumidor que publica el Banco de México.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

- V. Si el incremento es igual o menor a dicho INPC, el Delegado autorizará dicho incremento, en caso de ser mayor se requerirá la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública.
39. Para el caso de arrendamiento de inmuebles se deberá elaborar el Informe Ejecutivo correspondiente para solicitar la autorización del Comité de conformidad con la normatividad aplicable.

### **PAGOS ANTICIPADOS**

40. La Delegación Administrativa en caso de requerir el pago de suscripciones o de otros servicios en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice, deberá solicitarse la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública.

### **PENALIZACIONES**

41. En caso del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones adquiridas por parte del proveedor o contratista, adjudicados por la Delegación Administrativa, dará lugar a la imposición de una penalización.
42. En caso de incumplimiento parcial, la pena se ajustará proporcionalmente al porcentaje incumplido.

### **PENA CONVENCIONAL POR ATRASO**

43. La Delegación Administrativa, en el caso de que no se otorgue prórroga al proveedor o contratista respecto al cumplimiento de los plazos establecidos en el contrato por causas imputables a él, aplicará una pena convencional por atraso en la entrega de los bienes, prestación de los servicios, equivalente al monto que resulte de aplicar el diez al millar diario a la cantidad que importen los bienes pendientes de entrega o los servicios no prestados.
44. En determinados servicios en que su prestación se requiera bajo condiciones especiales para la Sala, el Comité podrá autorizar que en las bases y en los pedidos o contratos, se establezca una pena convencional bajo criterios diferentes a los señalados en el párrafo precedente, que invariablemente deberá ser proporcional al incumplimiento o retraso en la ejecución de tales servicios.
45. El importe que resulte de la pena por atraso se descontará del pago que se le deba al proveedor o contratista.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## DE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

46. Previo al inicio de los procedimientos de adjudicación directa, la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto reservará los recursos presupuestales por cada Sala Regional, emitiendo la suficiencia presupuestal correspondiente, en caso que no exista suficiencia presupuestal en la partida correspondiente ni en ninguna otra la Coordinación Financiera deberá notificarlo por escrito al Delegado Administrativo, para que éste proponga de acuerdo a su Programa Anual de Ejecución, de que partida se pueden tomar los recursos.
47. Debido a que los recursos presupuestales son proporcionados por la Tesorería de la Federación conforme al calendario de presupuesto autorizado, la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto informará a cada una de las Salas Regionales el presupuesto disponible de manera calendarizada, desglosado con la clave presupuestaria interna para el ejercicio fiscal correspondiente.
48. El Delegado Administrativo deberá llevar un control de los recursos disponibles, por capítulo y partida, de acuerdo a lo asignado por la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto y lo consignado en su Programa Anual de Ejecución; asimismo, registrará en dicho control cada una de las asignaciones que efectúe por partida de gasto, para reservar los recursos presupuestales correspondientes a los pedidos, órdenes de servicio o contratos que celebre.
49. El Delegado Administrativo efectuará el seguimiento al presupuesto comprometido, ejercido y disponible conforme al informe mensual que remita la Coordinación Financiera.
50. En ningún caso la Delegación Administrativa podrá exceder la suficiencia presupuestal acumulada otorgada por la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto.
51. La Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto cancelará trimestralmente la reserva con base en el saldo de la partida y capítulo de gasto reportado por la Sala Regional, y asignará los recursos a otros programas prioritarios.
52. Para que se continúe con el registro de esta reserva, el área responsable del programa deberá informar de inmediato por escrito a la Coordinación Financiera los motivos por los que no se ha formalizado la operación y el tiempo estimado para llevarla a cabo.
53. En la adjudicación de pedidos, órdenes de servicio o contratos que celebre la Sala Regional, deben considerarse las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestaria autorizadas por la Comisión de Administración para el ejercicio fiscal que corresponda.
54. En casos justificados la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto efectuará, previo análisis, las adecuaciones presupuestales que requieran las Salas Regionales.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

55. En el mes de diciembre de cada año, la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto cancelará la suficiencia presupuestal no ejercida por las Salas Regionales.

### DE LA AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE UN EGRESO

56. La autorización y comprobación de egresos deberá apegarse a lo estipulado en los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos, en lo particular, se observará lo siguiente:

57. Los Delegados Administrativos, para autorizar el pago de un egreso, deberán contar como mínimo, con la siguiente documentación:

- I. Solicitud de Recursos Financieros.
- II. Comprobante que justifique la necesidad.
- III. Suficiencia presupuestal.
- IV. Constancia de la recepción de los bienes y servicios, o arrendamientos.
- V. Comprobante fiscal (acorde al artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación).
- VI. Relación de subprogramas a afectar.

58. Es responsabilidad de los Delegados Administrativos, al momento de tramitar el pago por los bienes, servicios y arrendamientos, asegurar los siguientes aspectos:

- I. Que los pagos que se soliciten se apeguen invariablemente a las condiciones pactadas en el pedido, orden de servicio o contrato, en tiempo y forma.
- II. Que los pagos que se soliciten, cuenten con todos los documentos indispensables debidamente requisitados e integrarlos en un solo expediente de conformidad con lo estipulado en los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos y que los documentos que les corresponda elaborar contengan todas y cada una de las firmas señaladas en los formatos correspondientes.
- III. Que los bienes o servicios sean recibidos a satisfacción y correspondan a la descripción expresada en la requisición, en el pedido, orden de servicio o contrato correspondiente y facturas que entregue el proveedor, así como que las cantidades precios unitarios, valor total de la operación y los plazos de entrega, sean acordes a lo formalizado.
- IV. Con respecto a la adquisición de bienes inventariables, la Delegación Administrativa deberá llevar un inventario actualizado, de los bienes asignados a cada Sala Regional y de aquellos que adquieran a través de adjudicación directa, así como mantenerlos en resguardo, debiendo remitir copia de la factura y del pedido de los bienes a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales para el control del inventario institucional. Corresponderá a dicha Dirección remitir a la Jefatura de Unidad de Programación





TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

y Presupuesto de la Coordinación Financiera, el original de la nota de entrada al almacén y la etiqueta de identificación del número de inventario del bien adquirido a la Delegación Administrativa que efectuó la adquisición.

## DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL

59. La Delegación Administrativa, deberá verificar que los comprobantes originales de la adquisición cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y en la Resolución Miscelánea Fiscal (vigente al momento de emitir el comprobante fiscal), así como con lo establecido en los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
60. A las solicitudes de Recursos Financieros que se envíen a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto para la fiscalización correspondiente se anexarán todos los documentos justificativos y comprobatorios de la operación en original y con las firmas autógrafas de los que en ella intervienen.
61. Independientemente de que el Delegado Administrativo revise cada uno de los comprobantes de gasto, la Dirección de Control Presupuestal, adscrita a Programación y Presupuesto, fiscalizará y codificará cada uno de los comprobantes y, en su caso, solicitará por escrito o vía correo electrónico, a la Sala Regional correspondiente la reclasificación de partidas, la aclaración o cambio de aquéllos que no cumplan con los requisitos fiscales o de control interno, o bien, la falta de algún documento justificativo y/o comprobatorio.

## DEL PAGO A PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS

62. Las Salas Regionales contarán con una cuenta de cheques, que servirá para cubrir sus gastos debiendo observar lo dispuesto en los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
63. El monto máximo a girar por cada cheque en cada Sala Regional, será similar al autorizado para la adjudicación directa de las Salas Regionales.
64. Por cada cuenta de cheques la Secretaría Administrativa establecerá un límite máximo disponible para girar (diario, semanal o mensual), mismo que estará en función de las necesidades de cada Sala Regional, dicho monto podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades de cada Sala, previa autorización del Secretario Administrativo.
65. Una vez verificada la correcta integración de los documentos que amparan la adquisición, el Delegado Administrativo procederá a la emisión del cheque para su pago.
66. La factura o comprobante fiscal original que sustente el pago, invariablemente será invalidado con el sello de "PAGADO", al momento de elaborar el cheque.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

67. El Delegado Administrativo deberá efectuar el pago y emitir la póliza de egresos correspondiente, así mismo deberá llevar el registro y control de los pagos realizados, quedándose con copia de las pólizas de egresos y de toda la documentación generada durante el trámite para su control.
68. La expedición de cheques se realizará de forma mancomunada con la firma del Delegado Administrativo y con la del **Subdirector de Recursos Humanos y Financieros** y, en caso de ausencia de alguno de ellos, la segunda firma quedará a cargo del **Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales**. [Modificado mediante Acuerdo 384/S12(6-XII-2011)].
69. La cuenta de cheques asignada contará con un límite de recursos preestablecido. Cualquier necesidad de recursos que exceda dicho límite, deberá ser comunicada por escrito a la Tesorería con un mínimo de 24 horas de anticipación, justificando la solicitud. En su caso, la Tesorería realizará la gestión correspondiente para que se pueda disponer de la cantidad solicitada.
70. El importe de los cheques expedidos en la Sala Regional se descargará automáticamente a una cuenta concentradora, cuyo control estará a cargo de la Tesorería.
71. Los cheques expedidos por la Delegación Administrativa deberán hacerse efectivos dentro del plazo de 180 días naturales, contados a partir de su fecha de expedición, previo al vencimiento del plazo antes señalado, la Tesorería informará a la Delegación Administrativa de esta situación.
72. Una vez transcurrido el plazo señalado y para el caso de que se hubieran presentado para su cobro, la Tesorería procederá a su cancelación de conformidad con lo estipulado en los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
73. El Delegado Administrativo reportará diariamente a la Tesorería respecto de los cheques emitidos.
74. La Tesorería proporcionará asesoría permanente para solucionar dudas o indicar los procedimientos a seguir, previamente a la erogación, por este u otros conceptos.

#### DE GASTOS POR COMPROBAR

75. Los Gastos a Comprobar constituyen, por excepción, un apoyo para dar continuidad a las operaciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa solicitante, por lo que se deberán destinar exclusivamente para adquirir bienes y servicios de carácter extraordinarios, impostergables y necesarios; conforme a la suficiencia y disponibilidad presupuestaria con que cuente el Tribunal Electoral y las disposiciones de racionalidad y austeridad que para tal efecto se emitan.
76. En caso de requerir egresos, previamente a la recepción de los bienes o servicios y a la obtención de los comprobantes correspondientes, se deberá solicitar por escrito a la Secretaría Administrativa su pago a través de Gastos por Comprobar. Esta opción



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

es eventual y extraordinaria, por lo que las unidades solicitantes deben procurar en todo momento, programar sus requerimientos para pago en los tiempos normales de trámite.

77. Las unidades deberán solicitar por escrito a la Secretaría Administrativa describiendo el motivo por el cual se generó la necesidad de compra extraordinaria, justificando suficientemente los beneficios o la necesidad que se cubrirá al atender esta petición, para que en su caso proceda a su autorización.

El importe máximo solicitado por esta vía, no deberá exceder de 30 SMMVDF.

78. Una vez autorizada la solicitud por la Secretaría Administrativa, el Delegado Administrativo deberá expedir el cheque correspondiente.

79. Las unidades solicitantes que requieran de Gastos a Comprobar, asumirán la responsabilidad de recibir el bien o servicio, realizar el pago correspondiente al proveedor y recabar el comprobante original con todos los requisitos fiscales, sin excepción.

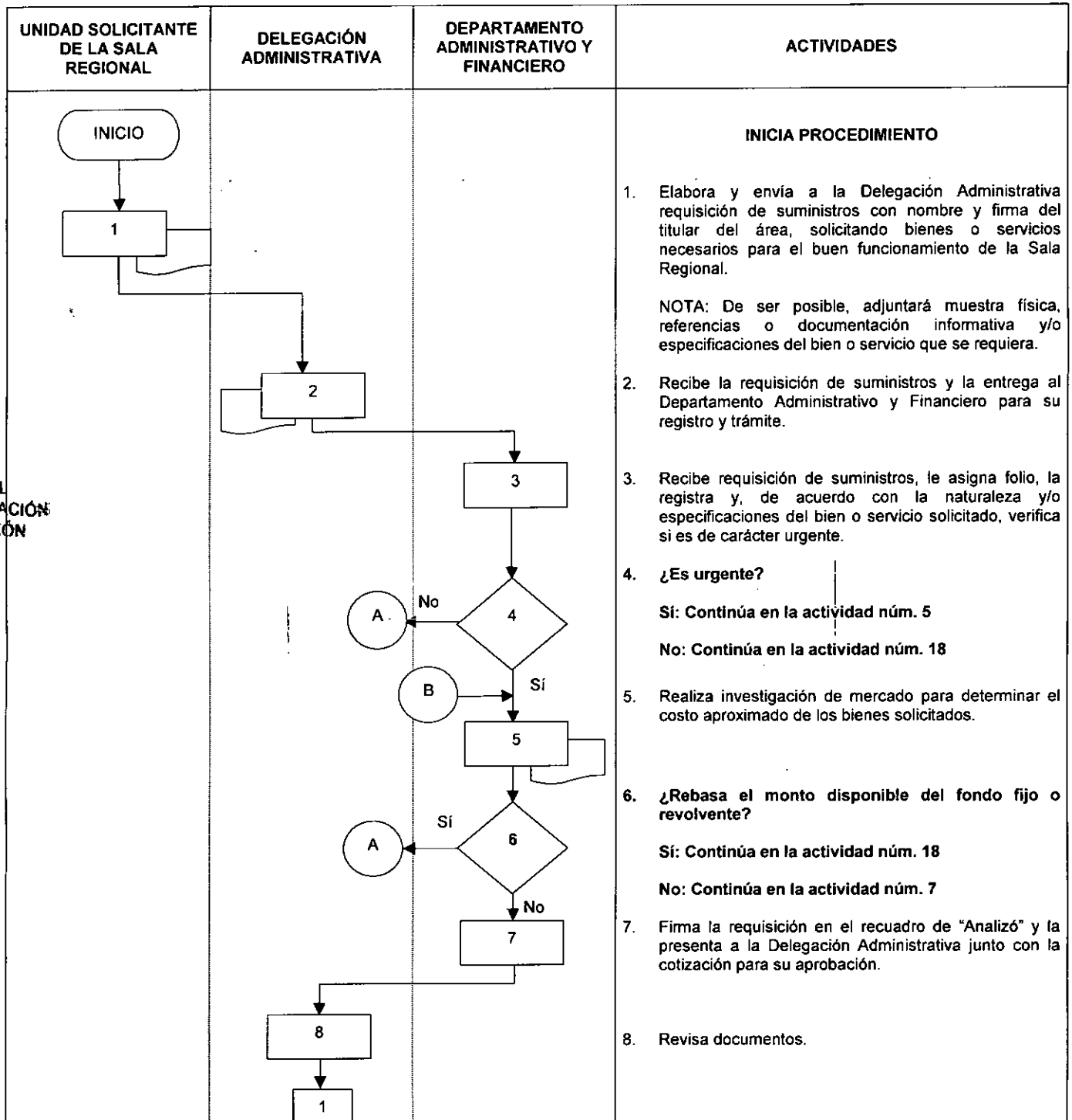
80. Las unidades tendrán un plazo límite de cinco días hábiles, a partir de la recepción del bien o servicio correspondiente, para efectuar la comprobación del gasto ante la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, debiendo depositar el recurso no utilizado en la cuenta del Tribunal, para tal efecto el Delegado le expedirá el recibo de caja correspondiente.

81. En caso de que se realicen adquisiciones de bienes inventariables, a través de gastos a comprobar, se deberá notificar y remitir copia de la factura a la Dirección de Almacenes e Inventarios para el control del inventario institucional. Corresponderá a dicha Dirección remitir a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, el original de la nota de entrada al almacén y la etiqueta de identificación del número de inventario del bien adquirido a la Delegación Administrativa que efectuó la adquisición.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## IV. PROCEDIMIENTO





TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE  
ADJUDICACIÓN DIRECTA EN SALAS REGIONALES.

UNIDAD SOLICITANTE DE LA SALA REGIONAL	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD     1[1] --&gt; 9{9}     9 -- Sí --&gt; 11[11]     9 -- No --&gt; 10[10]     10 --&gt; B((B))     11 --&gt; B     B --&gt; 12[12]           </pre>	<pre> graph TD     12[12] --&gt; C1{{C1}}     C1 --&gt; C2{{C2}}     C2 --&gt; 13[13]     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; C3{{C3}}     C3 --&gt; 2[2]           </pre>	<p>9. ¿Aprueba requisición de suministros?</p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad núm. 10</p> <p><b>Sí:</b> Continúa en la actividad núm. 11</p> <p>10. Regresa documentos al Departamento Administrativo y Financiero y le solicita nueva cotización.</p> <p><b>Continúa en la actividad núm. 5</b></p> <p>11. Firma la requisición de suministros en señal de aprobación y la regresa al Departamento Administrativo y Financiero con la instrucción de realizar la compra.</p> <p>12. Acude a realizar la compra, o en su caso, se comunica con el proveedor para que haga entrega del bien o preste el servicio en las instalaciones de la Sala Regional.</p> <p>En el caso de mantenimiento y reparaciones en instalaciones del Tribunal Electoral:</p> <p><b>Al Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Reparaciones en Instalaciones del Tribunal Electoral.</b></p> <p><b>Del Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Reparaciones en Instalaciones del Tribunal Electoral.</b></p> <p>13. Realiza el pago con el fondo fijo o revolvente, obtiene factura en original.</p> <p>14. Coteja, en caso de compras de bienes inventariables, la requisición de suministros contra la entrega del bien por parte del proveedor, efectúa el alta en el inventario de la Sala Regional y realiza el aviso correspondiente a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales para que ésta lo registre en el inventario institucional.</p> <p><b>Al Manual de Procedimientos para la Recepción, Registro y Control de Bienes y Servicios</b></p>

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
MATERIA



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE  
ADJUDICACIÓN DIRECTA EN SALAS REGIONALES.

UNIDAD SOLICITANTE DE LA SALA REGIONAL	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	ACTIVIDADES
			<p>15. Elabora formato de entrega de bienes o servicios por compras menores.</p> <p>16. Entrega a la Unidad solicitante el bien o supervisa que el servicio prestado sea a satisfacción y recaba firma de recepción en el formato entrega de bienes o servicios por compras menores.</p> <p>17. Archiva requisición de suministros, copia de la factura y formato de entrega de bienes o servicios por compras menores, e integra la factura original a la comprobación de los gastos del fondo fijo o revolvente.</p> <p><b>A los Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes.</b></p> <p>18. Solicita cotizaciones de acuerdo con la naturaleza y/o especificaciones del bien o servicio.</p> <p>19. Recibe cotizaciones de los proveedores.</p> <p>20. Elabora cuadro comparativo, describiendo al proveedor que ofrece el mejor precio, calidad y tiempo de entrega, y lo firma.</p> <p>21. Presenta a la Delegación Administrativa cuadro comparativo para su aprobación.</p> <p>22. Revisa documentos.</p> <p>23. ¿Aprueba cuadro comparativo? <b>No:</b> Continúa en la actividad núm. 24 <b>Sí:</b> Continúa en la actividad núm. 25</p> <p>24. Regresa documentos al Departamento Administrativo y Financiero y le solicita nuevas cotizaciones. <b>Continúa en la actividad núm. 18</b></p>



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE  
ADJUDICACIÓN DIRECTA EN SALAS REGIONALES.

UNIDAD SOLICITANTE DE LA SALA REGIONAL	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD     3{{3}} --&gt; 25[25]     25 --&gt; 26[26]     26 --&gt; 27[27]     27 --&gt; 28[28]     28 --&gt; 4{{4}}           </pre>	<p>25. Elabora pedido u orden de servicio, según corresponda lo firma y recaba firmas del Delegado Administrativo y del Subdirector de Recursos Humanos y Financieros y, en caso de ausencia de alguno de ellos, la segunda firma quedará a cargo del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. [Modificado mediante Acuerdo 384/S12(6-XII-2011)].</p> <p>26. Se comunica con el proveedor o prestador del servicio para la entrega y firma del pedido u orden de servicio.</p> <p>27. Recibe al proveedor o prestador del servicio y le entrega copia del pedido u orden de servicio según corresponda, contra firma, integra expediente en orden cronológico con la documentación correspondiente (requisición de suministros, cotizaciones, cuadro comparativo, pedido u orden de servicio) y espera entrega de los bienes o la realización de los servicios.</p> <p>En el caso de mantenimiento y reparaciones en instalaciones del Tribunal Electoral:</p> <p><b>Al Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Reparaciones en Instalaciones del Tribunal Electoral.</b></p> <p><b>Del Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Reparaciones en Instalaciones del Tribunal Electoral.</b></p> <p>28. Recibe del proveedor o prestador del servicio los bienes o servicios a satisfacción, así como factura o comprobante fiscal original, la firma, estampa en ella el sello de "RECIBIDO" y verifica la fecha de entrega de los bienes consignada en el pedido, para determinar si se entregó en tiempo o si existe penalización. En caso de compras de bienes inventariables, coteja la requisición de suministros contra la entrega del bien por parte del proveedor y proceda a realizar el alta en el inventario de la Sala Regional, realizando el aviso correspondiente a la Dirección de Almacenes e Inventarios para que ésta lo registre en el inventario institucional</p>	

ESTADOS MEXICANOS  
TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE  
ADJUDICACIÓN DIRECTA EN SALAS REGIONALES.

UNIDAD SOLICITANTE DE LA SALA REGIONAL	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	ACTIVIDADES
		<pre> graph TD     4[4] --&gt; 29{29}     29 -- No --&gt; 35[35]     29 -- Sí --&gt; 30[30]     30 --&gt; 31[31]     31 --&gt; 32{32}     32 -- No --&gt; 33[33]     32 -- Sí --&gt; 34[34]     33 --&gt; C((C))     34 --&gt; C     C --&gt; 35     35 --&gt; 5[5]           </pre>	<p>29. ¿Existe penalización? Sí: Continúa en la actividad núm. 30 No: Continúa en la actividad núm. 31</p> <p>30. Cuantifica la penalización (10 al millar diario a la cantidad que importen los bienes o servicios), considerando los días de retraso en la entrega de los bienes o servicios, para determinar el pago al proveedor o prestador de servicios.</p> <p>31. Verifica que los comprobantes originales de la adquisición cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y en la Resolución Miscelánea Fiscal.</p> <p>32. ¿Cumplen los documentos con requisitos fiscales? Sí: Continúa en la actividad núm. 34 No: Continúa en la actividad núm. 33</p> <p>33. Entrega al proveedor o prestador del servicio la factura explicándole la razón del rechazo, y le solicita factura con datos correctos. Continúa en la actividad núm. 28.</p> <p>34. Entrega al Delegado Administrativo la documentación que ampara la adquisición del bien o servicio, y le solicita la emisión de cheque para pago.</p> <p>35. Recibe documentación, verifica que los montos correspondan y que los comprobantes cumplan con los requisitos. Elabora cheque y póliza de egresos, lo firma y recaba la firma del Subdirector de Recursos Humanos y Financieros y, en caso de ausencia de alguno de ellos, la segunda firma quedará a cargo del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. [Modificado mediante Acuerdo 384/S12(6-XII-2011)].</p>





TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE  
ADJUDICACIÓN DIRECTA EN SALAS REGIONALES.

UNIDAD SOLICITANTE DE LA SALA REGIONAL	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD     5{{5}} --&gt; 36[36]     36 --&gt; 37[37]     37 --&gt; 38[38]     38 --&gt; 39[39]     39 --&gt; 40[40]     40 --&gt; 41[41]     41 --&gt; 42[42]     42 --&gt; FIN([FIN])           </pre>		<p>36. Entrega al Jefe del Departamento Administrativo y Financiero los documentos comprobatorios, así como el cheque firmado.</p> <p>37. Invalida factura con el sello de "pagado", registra para su control, entrega cheque al proveedor o prestador del servicio, recabando de éste su firma en la póliza de egresos.</p> <p>38. Obtiene copia de la documentación que ampara la adquisición y la integra en el expediente correspondiente adjuntando, en su caso, penalización.</p> <p>39. Elabora oficio y recaba en éste firma del Delegado Administrativo, le anexa originales de los documentos justificativos y comprobatorios de la operación (requisición de suministros, pedido, orden de servicio, contrato, factura, constancia de la recepción de los bienes y servicios, póliza de cheque, etc.) y los envía por servicio de mensajería a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto de la Coordinación Financiera.</p> <p>40. Archiva la guía proporcionada por la mensajería.</p> <p>41. Consolida la información y documentación relacionada con las adjudicaciones directas realizadas, e informa al Delegado Administrativo</p> <p>42. Informa mensualmente de las compras realizadas por adjudicación directa, a la Dirección General de Recursos Materiales.</p> <p style="text-align: right;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE  
ADJUDICACIÓN DIRECTA EN SALAS REGIONALES.

## FORMATOS

### FORMATO 1 REQUISICIÓN DE SUMINISTROS



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES  
REQUISICIÓN DE SUMINISTROS

NO.	UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA		SUBPROGRAMA	NOMBRE Y FIRMA DEL:		FECHA
				SOLICITANTE:	TITULAR:	6
1	2		3	4	5	PROYECTO
7						7
No. CONSECUTIVO	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL(LOS) BIEN(ES)		JUSTIFICACIÓN	PERSONA A QUIEN SE ASIGNARÁ(N) EL(LOS) BIEN(ES)
8	9	10	11		12	13

ANÁLIZO	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	PROCEDENTE
14	15	16
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	DELEGADO ADMINISTRATIVO

ORIGINAL: Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto

COPIA: Área Solicitante

COPIA: Delegación Administrativa



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE  
ADJUDICACIÓN DIRECTA EN SALAS REGIONALES.

### INSTRUCTIVO FORMATO 1

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	No. Requisición:	El Departamento Administrativo y Financiero anotará el número de folio consecutivo de control que se le asigna a la requisición, considerando el número 1 al inicio del ejercicio.
2.	Unidad Responsable del Programa:	Anotar el nombre de la unidad solicitante responsable del programa.
3.	Subprograma:	Anotar el subprograma correspondiente.
4.	Solicitante:	Anotar el nombre completo y firma del solicitante.
5.	Titular:	Asentar en este espacio el nombre completo y la firma del titular de la unidad solicitante.
6.	Fecha:	Anotar la fecha (día, mes y año) en que la unidad solicitante requisita el formato.
7.	Proyecto:	Anotar el Nombre del Proyecto si es que existe, si no anotar N/A.
8.	No. consecutivo:	Anotar el número consecutivo que le corresponde a cada artículo solicitado.
9.	Cantidad solicitada:	Anotar la cantidad solicitada por cada artículo, material o suministro enlistado.
10.	Unidad de Medida:	Anotar la unidad de medida de los materiales y suministros que se están solicitando, como: pieza, paquete, metros, cajas etc.
11.	Descripción específica del (los) bien (es):	Anotar en forma clara, precisa y completa las especificaciones de cada uno de los bienes requeridos.
	Justificación:	Asentar una breve justificación del porque se requiere el bien solicitado.
13.	Persona a quien se asignará(n) el (los) bien(es)	Anotar el nombre de la(s) persona(s) a quien se asignará(n) el (los) bien(es) solicitado(s).
14.	Analizó:	Asentar la firma del titular del Departamento Administrativo y Financiero, responsable de analizar las requisiciones recibidas para su atención.
15.	Suficiencia presupuestal:	Anotar el número de oficio de la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto en donde autoriza la suficiencia presupuestal para el ejercicio correspondiente para la Sala Regional.
16.	Procedente:	Asentar la firma del Delegado Administrativo, en señal de que la requisición es procedente.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA EN SALAS REGIONALES.

**FORMATO 2  
ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS POR COMPRAS MENORES**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL  
DE LA FEDERACIÓN

SALA REGIONAL  
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA  
ENTREGA DE MATERIALES DE COMPRAS MENORES



<b>AREA SOLICITANTE</b>		FOLIO (1)	
(2)		FECHA (3)	
		DIA	MES AÑO
DESCRIPCION DEL MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD	
(4)	(5)	(6)	
REQUISICION No: (7)			
FACTURA N° (S): (8)			
PROVEEDOR: (9)			
RECIBIDO POR: (10)			
NOMBRE Y FIRMA			

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE  
ADJUDICACIÓN DIRECTA EN SALAS REGIONALES.

## INSTRUCTIVO FORMATO 2

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Folio:	La Delegación Administrativa anotará el número de folio consecutivo de control que se le asigne, considerando el número 1 al inicio del ejercicio.
2.	Unidad solicitante:	Anotar el nombre completo de la unidad que solicita el bien o servicios.
3.	Fecha:	Anotar la fecha: día, mes y año, en el que la unidad solicitante recibió el bien o servicio requeridos.
4.	Descripción del material:	Anotar en forma clara, precisa y completa las especificaciones de cada uno de los bienes o servicios requeridos.
5.	Unidad:	Anotar la unidad de medida de los bienes o servicios que están recibiendo, como: pieza, paquete, metro, caja, reparación, colocación, adecuación, etc.
6.	Cantidad:	Anotar la cantidad recibida por cada bien o servicio enlistado.
7.	Requisición No.:	Anotar el número de requisición de suministros por la que se solicitó el bien o servicio.
8.	Factura No.:	Anotar el número de factura que expida el establecimiento en donde se efectuó la compra.
9.	Proveedor	Anotar el nombre del proveedor que intervino en la adquisición.
10.	Recibido por:	Anotar el nombre y la firma del servidor público que recibió el bien o servicio.



TRIBUNAL DEL  
LA FEDERACIÓN  
MINISTRACIÓN  
RÍA





TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE  
ADJUDICACIÓN DIRECTA EN SALAS REGIONALES.

**INSTRUCTIVO FORMATO 3**

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Solicitado por:	Anotar el nombre de la unidad 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:	<p>Anotar, por proveedor/ prestadores de servicios, las condiciones de venta según se indica en su cotización:</p> <p>C=Tipo de cotización. CP=Condiciones de pago. TE=Tiempo de entrega. VG=Vigencia de la cotización.</p>
12.	Nombre y Firma:	Asentar el nombre y firma autógrafa del Jefe del Departamento Administrativo y Financiero, en señal de elaboración del cuadro comparativo.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE  
ADJUDICACIÓN DIRECTA EN SALAS REGIONALES.

FORMATO 4  
PEDIDO (ANVERSO)

PEDIDO



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

NO. DEL PEDIDO (1)		FECHA (2)		HOJA (3) TOTAL DE HOJAS (4)	DATOS DEL PROVEEDOR (6) NOMBRE: R.F.C.: CALLE: COL. TRI C.P. PAIS: EDOMONIO			EFECTUAR ENTREGA EN: (7)	CONDICIONES DE PAGO: (10)
				FECHA Y NO. DE CALIFICACION (5)				CONDICIONES DE ENTREGA: (8)	CONCEPTO (11)
								TIEMPO DE ENTREGA: (9)	

No.	CLAVE CADRES-SUB	PARTIDA	DESCRIPCION DE LOS BIENES	UNIDAD	CANT	COSTO UNIT.	DESCUENTO	FLUJO	SUBTOTAL	IVA	TOTAL PARTIDA
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

PLACADO (24) DEPTO. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	VO. BO. (25) DIRECTOR DE ENLACE CON SALA SUPERIOR	APROBÓ (26) DELEGADO ADMINISTRATIVO
--	--	--

NOTA: LA ENTREGA EXTEMPORANEA DEL MATERIAL CAUSARA UNA PENALIZACION DEL 6 AL MILLAR DIARIO A LA CANTIDAD QUE IMPORTEN LOS BIENES PENDIENTES DE ENTREGA





TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE  
ADJUDICACIÓN DIRECTA EN SALAS REGIONALES.

PEDIDO (REVERSO)

[Empty box for stamp or signature]

EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TERMINOS pactados EN ESTE PEDIDO Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES DEL ACUERDO GENERAL 02/09 EMITIDO POR LA COMISION DE ADMINISTRACION

(27)

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

FRMA: \_\_\_\_\_

(28)      DIA      MES      AÑO

OBSERVACIONES

(29)



TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE  
ADJUDICACIÓN DIRECTA EN SALAS REGIONALES.

### INSTRUCTIVO FORMATO 4

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	No. Del Pedido:	Número consecutivo de pedido (asignando por el sistema).
2.	Fecha:	Fecha de elaboración del pedido.
3.	Hoja: de:	No. De hojas (asignada por el sistema).
4.	Tipo de Compra:	Anotar si fue compra directa, invitación restringida o licitación pública.
5.	Fecha y No. Cotización Req. Cons:	Datos proporcionados por el sistema.
6.	Datos del Proveedor:	Anotar el nombre, RFC, calle, colonia, código postal, teléfono del proveedor elegido (datos del catálogo de proveedores). (Asignada por el sistema).
7.	Efectuar Entrega en:	Anotar el domicilio donde se deberá hacer la entrega.
8.	Condiciones de Entrega:	Anotar las condiciones de entrega estipuladas.
9.	Tiempo de Entrega:	Anotar el tiempo de entrega de los materiales estipulado en la cotización del proveedor. En caso de que sean días hábiles se deberá asentar, si no es así se entenderá como días naturales.
10.	Condiciones de Pago:	Anotar las condiciones a pagar en días. En caso de que sean días hábiles se deberá asentar, si no es así se entenderá como días naturales.
11.	Concepto:	Anotar el área solicitante y/o área a la que el almacén entregara los bienes.
12.	No.:	Anotar el número consecutivo de la partida que se trate.
13.	Clave CAMBS- SUB:	Anotar la clave de la partida que se trate según catálogo de bienes (asignado por el sistema).
14.	Partida:	Anotar el número de la partida presupuestal que corresponda.
15.	Descripción de los Bienes:	Describir el nombre del bien que se trate que se van a adquirir.
16.	Unidad:	Anotar el tipo de medición que corresponda según servicio solicitado (pieza, litros, kilos) de conformidad con el catálogo de unidad (pza. litro, galón, lata, etc.).
17.	Cant:	Anotar la cantidad de bienes a adquirir.
18.	Costo Unit:	Anotar el costo unitario de los bienes solicitados.
19.	Descuento:	Anotar en su caso el monto del descuento si hubiere aplicación del mismo en este rubro.
20.	Flete:	Anotar la retención del 4% por concepto de flete en caso de que aplique.
21.	Sub- Total:	Anotar la suma del costo unitario por la cantidad solicitada, por bien adquirido.
22.	IVA:	Calcular por cada subtotal el IVA correspondiente.
23.	Total Partida:	Suma del subtotal más IVA por cada partida.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE  
ADJUDICACIÓN DIRECTA EN SALAS REGIONALES.

### INSTRUCTIVO FORMATO 4

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
24.	Elaboró:	Anotar el nombre y firma autógrafa del titular del Departamento Administrativo y Financiero que elabora el cuadro comparativo.
25.	Vo. Bo.:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Director de Enlace con Sala Superior en señal de visto bueno.
26.	Aprobó:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Delegado Administrativo en señal de aprobación.
27.	Proveedor:	Nombre de la persona representante del proveedor que recibe el pedido.
28.	Fecha:	Fecha de recepción del pedido por parte del proveedor.
29.	Observaciones:	Observaciones que sean necesarias resaltar en el pedido.



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



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE  
ADJUDICACIÓN DIRECTA EN SALAS REGIONALES.

### FORMATO 5 MODIFICACIÓN AL PEDIDO (ANVERSO)

	PROVEEDOR: (1)	EFFECTUAR ENTREGA EN: (6)
	JUSTIFICACIÓN: (2)	CONDICIONES DE ENTREGA: (7)
1er MODIFICACIÓN AL PEDIDO NO. (3)	FECHA: (4) FECHA PEDIDO ORIGINAL: (5)	CONDICIONES DE PAGO: (8)

No. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO NETO M.N.	PRECIO TOTAL NETO M.N.
-----------------	-------------	----------	------------------	---------------------------	------------------------

DICE (9)

DEBE DECIR (10)

(11)	(12)	(13)
IMPORTE ANTERIOR DEL PEDIDO	IMPORTE TOTAL DE LA MODIFICACIÓN	NUEVO IMPORTE TOTAL DEL PEDIDO
ELABORÓ (14) DEPTO. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	VO. BO. (15) DIRECTOR DE ENLACE CON SALA SUPERIOR	APROBÓ (16) DELEGADO ADMINISTRATIVO

ESTADOS MEXICANOS  
TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE  
ADJUDICACIÓN DIRECTA EN SALAS REGIONALES.

### MODIFICACIÓN AL PEDIDO (REVERSO)

<p>PARTIDA PRESUPUESTAL : (No. Y NOMBRE)</p> <p style="text-align: center;">(17)</p>	<p>EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TÉRMINOS PACTADOS EN ESTE PEDIDO Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES QUE EN MATERIA DE ADQUISICIONES EMITA LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____ (18)</p> <p>FIRMA: _____ CARGO: _____</p> <p>TELÉFONO No. _____ FECHA: _____</p>
<p>OBSERVACIONES:</p> <p style="text-align: center;">(19)</p>	



TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE  
ADJUDICACIÓN DIRECTA EN SALAS REGIONALES.

### INSTRUCTIVO FORMATO 5

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Proveedor:	Nombre del proveedor (lo asigna el sistema del pedido antes realizado).
2.	Justificación:	Describir la justificación del porque de la modificación del pedido.
3.	1er. Modificación al Pedido No.:	Anotar la referencia al número de pedido modificado.
4.	Fecha:	Anotar la fecha de elaboración del formato en cuestión.
5.	Fecha Pedido Original:	Anotar la fecha del pedido original.
6.	Efectuar Entrega en:	Mismas características del pedido inicial (asignado por el sistema).
7.	Condiciones de Entrega:	Mismas características del pedido inicial (asignado por el sistema).
8.	Condiciones de Pago:	Mismas características del pedido inicial (asignado por el sistema).
9.	Dice:	Las características iniciales del pedido inicial, tal cual fueron enunciadas.
10.	Debe decir:	La modificación a las características de los bienes, precios etc.
11.	Importe Anterior:	Importe del pedido inicial.
12.	Importe Total de la modificación:	Importe del importe total de la modificación, según sea el caso, (si la modificación fue en los importes).
13.	Nuevo Importe Total del Pedido:	El nuevo importe del pedido modificado.
14.	Elaboró:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Departamento Administrativo y Financiero que elabora el cuadro comparativo.
15.	Vo. Bo.:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Director de Enlace con Sala Superior en señal de visto bueno.
16.	Aprobó:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Delegado Administrativo que aprueba el pedido.
17.	Partida Presupuestal	Anotar el número de clave presupuestal y su descripción correspondiente.
18.	Proveedor:	Nombre, firma, cargo y teléfono de la persona representante del proveedor que recibe el pedido, así como asentar la fecha de requisición del formato.
19.	Observaciones:	Anotar las observaciones pertinentes para el caso. (En el caso de cambios en los tiempos de entrega de los bienes, se deberá indicar en días hábiles.)



TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE  
ADJUDICACIÓN DIRECTA EN SALAS REGIONALES.

**FORMATO 6**  
**ORDEN DE SERVICIO (ANVERSO)**



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SALA REGIONAL  
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA  
DATOS DEL PROVEEDOR

HOJA	1	DE	(4)	1
Condiciones de pago: (5)				
Periodo de ejecución: (6)				
Condiciones de entrega: (7)				
Área solicitante: (8)				

Nombre: \_\_\_\_\_  
R.F.C. \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Deleg: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
Colonia: \_\_\_\_\_  
C.P. \_\_\_\_\_  
Fax: \_\_\_\_\_

**ORDEN DE SERVICIO**

No. (1) Fecha: (2)

Consecutivo	Partida Presupuestal	Descripción del Servicio	Unidad	Cantidad	Clave	Subprograma	Costo Unitario	Subtotal	IVA	Total Partida
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

ELABORO <b>(20)</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Vo.Bo. <b>(21)</b> DIRECTOR DE ENLACE CON SALA SUPERIOR	APROBO <b>(22)</b> DELEGADO ADMINISTRATIVO
---	---	--



TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA  
SECRETARÍA



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE  
ADJUDICACIÓN DIRECTA EN SALAS REGIONALES.

ORDEN DE SERVICIO (REVERSO)

El Proveedor se obliga a concluir la prestación de los servicios dentro del plazo señalado en esta orden, y se sujeta a las disposiciones que en materia de adquisiciones emita la Comisión de Administración.

Nombre: (23) \_\_\_\_\_

Cargo: (24) \_\_\_\_\_

Firma: (25) \_\_\_\_\_

(26)      Día      Mes      Año

Datos del titular de la Unidad Administrativa Solicitante en señal de conformidad de los trabajos realizados.

Nombre: (27) \_\_\_\_\_

Cargo: (28) \_\_\_\_\_

Firma: (29) \_\_\_\_\_

Observaciones:

(30)

Condiciones pactadas: (31)

1. AMBAS PARTES CONVIENEN QUE POR NINGUNA CIRCUNSTANCIA PODRAN VARIAR LAS CONDICIONES SEÑALADAS EN ESTA ORDEN DE SERVICIO
2. AMBAS PARTES CONVIENEN QUE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES ADQUIRIDAS CON ESTA ORDEN DE SERVICIO SON INTRANSFERIBLES, POR LO QUE LA CESIÓN HECHA EN CONTRAVENCIÓN A LO ANTERIOR NO SURTIRÁ EFECTO ALGUNO
3. LA ENTREGA EXTEMPORANEA DE LOS SERVICIOS CAUSARÁ UNA PENA CONVENCIONAL EQUIVALENTE DEL 5 AL MILLAR DIARIO A LA CANTIDAD QUE IMPORTE LOS SERVICIOS NO SUMINISTRADOS CONFORME A LAS FECHAS ESTABLECIDAS, MISMA QUE SE DESCONTARÁ DE LA FACTURACIÓN CORRESPONDIENTE.

MEXICANO  
TRIBUNAL DEL  
LA FEDERACIÓN  
MINISTRACIÓN  
RIA





TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE  
ADJUDICACIÓN DIRECTA EN SALAS REGIONALES.

### INSTRUCTIVO FORMATO 6

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
<b>Datos llenado por el Tribunal Electoral</b>		
1.	No.:	Anotar el número de folio progresivo de la orden de servicio.
2.	Fecha:	Anotar la fecha de elaboración de la orden de servicio.
3.	Datos del Proveedor:	Anotar los datos del proveedor extraído del Catálogo de Proveedores como son: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre o Razón Social</li><li>• R.F.C.</li><li>• Domicilio Fiscal</li><li>• Colonia</li><li>• Delegación política</li><li>• C.P.</li><li>• Teléfono</li><li>• Fax</li><li>• E-mail</li></ul>
4.	Hoja ...de...:	Anotar el número consecutivo de páginas que integra la orden de servicio.
5.	Condiciones de Pago:	Anotar las condiciones de pago acordadas con el Tribunal Electoral.
6.	Periodo de Ejecución:	Anotar el tiempo que se necesita para llevar a cabo el servicio. En caso de que sean días hábiles se deberá asentar, si no es así se entenderá como días naturales.
7.	Condiciones de Entrega:	Anotar el lugar y forma en que se entregará el trabajo terminado.
8.	Área Solicitante:	El nombre de la unidad que solicita la orden de servicio.
9.	Consecutivo:	Número progresivo por cada evento y por partida.
10.	Partida Presupuestal :	Anotar la partida correspondiente a cada servicio según la suficiencia presupuestal autorizada.
11.	Descripción del Servicio:	Anotar de forma detallada el servicio según la cotización del proveedor que se asignó.
12.	Unidad:	Anotar el tipo de medición que corresponda según el servicio solicitado.
13.	Cantidad:	Anotar la cantidad en relación con la unidad de medida descrita anteriormente.
14.	Clave:	Anotar la clave correspondiente.
15.	Subprograma:	Anotar el subprograma correspondiente.
16.	Costo Unitario:	Anotar el precio unitario cotizado por el proveedor.
17.	Subtotal:	Anotar la suma del costo unitario por la cantidad solicitada.
18.	IVA:	Calcular por cada subtotal el IVA correspondiente.
19.	Total Partida:	Suma del subtotal más IVA por cada partida.
20.	Elaboró:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Jefe del Departamento Administrativo y Financiero.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE  
ADJUDICACIÓN DIRECTA EN SALAS REGIONALES.

### INSTRUCTIVO FORMATO 6

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
21.	Vo. Bo.:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Director de Enlace con Sala Superior en señal de visto bueno de la orden de servicio.
22.	Autorizó:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Delegado Administrativo en señal de autorización de la orden de servicio.
23.	Nombre:	Anotar el nombre de la persona autorizada como representante de la empresa que otorga el servicio.
24.	Cargo:	Anotar el cargo de la persona autorizada o representante de la empresa.
25.	Firma:	Asentar la firma autógrafa de la persona autorizada o representante de la empresa.
26.	Fecha:	Anotar la fecha de la firma de la orden de servicio.
27.	Nombre:	Anotar el nombre del titular de la unidad solicitante del servicio.
28.	Cargo:	Anotar el cargo del titular de la unidad solicitante del servicio.
29.	Firma:	Asentar la firma autógrafa del titular de la unidad solicitante del servicio.
30.	Observaciones:	Anotar las observaciones que se consideren pertinentes dentro de la orden de servicio.
31.	Condiciones pactadas:	<p>Descripción impresa de las condiciones pactadas entre el proveedor y el Tribunal Electoral.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ambas partes convienen que por ninguna circunstancia podrán variar las condiciones señaladas en esta orden de servicio.</li><li>2. Ambas partes convienen que los derechos y obligaciones adquiridas con esta orden de servicio son intransferibles, por lo que la cesión hecha en contravención a lo anterior no surtirá efecto alguno.</li><li>3. La entrega extemporánea de los servicios causará una pena convencional equivalente del 5 al millar diario, a la cantidad que importen los servicios no suministrados conforme a las fechas establecidas, misma que se descontará de la facturación correspondiente.</li></ol>

ESTADOS MEXICANOS  
TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA