



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




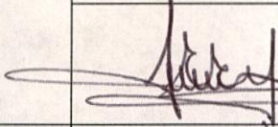
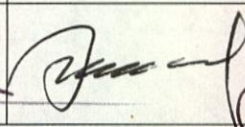
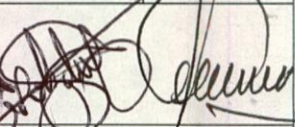
TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES**

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

RM-AD-MP-07-100

FEBRERO, 2009

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES</p>	FECHA: 6/FEBRERO/2009		PÁG i DE i	
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ	
	JEEV	ABSN	ARLC	AFC
				
Acuerdo:	Código: RM-AD-MP-07-100	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES		
PROCEDIMIENTO				
ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA				

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. MARCO LEGAL	3
II. OBJETIVO	5
III. LINEAMIENTOS GENERALES	6
Para el trámite de adquisición	7
Adquisiciones mediante fondo fijo o revolvente	9
Adjudicación directa mediante pedido	9
Adjudicación directa mediante orden de servicio o de trabajo	9
De la suficiencia presupuestal	10
De la autorización y comprobación de un egreso	11
De la revisión documental	12
Del pago a proveedores o prestadores de servicios	12
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD	14
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	15
• Adquisición en salas regionales de bienes, arrendamientos y prestación de servicios mediante adjudicación directa	
VI. DIAGRAMA DE FLUJO	20
• Adquisición en salas regionales de bienes, arrendamientos y prestación de servicios mediante adjudicación directa	
VII. FORMATOS	
• Requisición de suministros	27
• Entrega de bienes o servicios por compras menores	29
• Cuadro comparativo	31
• Propuesta fundamentada	33
• Pedido	35
• Modificación de pedido	39
• Orden de servicio	42
• Orden de trabajo	46
VIII. GLOSARIO	50



 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES</p>	FECHA: 6/FEBRERO/2009		PÁG 1 DE 53	
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ	
	JEEV	ABSN	ARLC	AFC
				
Acuerdo:	Código: RM-AD-MP-07-100	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES		
PROCEDIMIENTO				
ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA				

INTRODUCCIÓN

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

Conforme a lo dispuesto por el artículo 205 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Tribunal Electoral estarán a cargo de la Comisión de Administración. Ésta, con base en lo dispuesto en el artículo 209, fracciones XXV y XXVI de la misma ley, emitió el Acuerdo Especifico 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 34, fracción IV del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, corresponde a la Secretaría Administrativa, conforme a los lineamientos que fije la Comisión de Administración, la administración de los recursos materiales y humanos de este Órgano Jurisdiccional. En el capítulo IV de los "Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración", sección 1ª de los "Delegados Administrativos", establece en su artículo 41 que en cada Sala Regional habrá un Delegado Administrativo, estableciéndose sus atribuciones en su artículo 42.

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

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE
ADQUISICIONES, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 6/FEBRERO/2009

PÁG 2 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

ABSN

ARLC

AFC

Handwritten signatures in the signature lines.

Acuerdo:

Código: RM-AD-MP-07-100

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO

ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA

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 e Recursos Materiales, Mantenimiento y Servicios Generales, 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 trabajo ó 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 trabajo y 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.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE
ADQUISICIONES, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE
ADQUISICIONES, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 6/FEBRERO/2009

PÁG 3 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

ABSN

ARLC

AFC

Handwritten signatures and initials corresponding to the roles above.

Acuerdo:

Código: RM-AD-MP-07-100

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO

ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA

I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-II-1917. Última reforma publicada en el DOF 26-IX-2008.

LEYES

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, DOF 26-V-1995. Última reforma publicada en el DOF 15-I-2009.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, DOF 13-III-2002. Última reforma publicada en el DOF 23-I-2009.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF 11-VI-2002. Última reforma publicada en el DOF 6-VI-2006
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 30-III-2006. Última reforma publicada en el DOF 31-XII-2008.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, DOF 16-VI-1997. Última reforma publicada en el DOF 4-II-2009.

DECRETOS

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

ACUERDOS

- 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. Publicado en el DOF 21-I-2009.





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE
ADQUISICIONES, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 6/FEBRERO/2009

PÁG 4 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

ABSN

ARLC

AFC

Handwritten signatures and initials corresponding to the roles listed above.

Acuerdo:

Código: RM-AD-MP-07-100


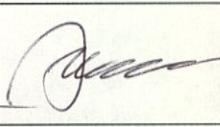
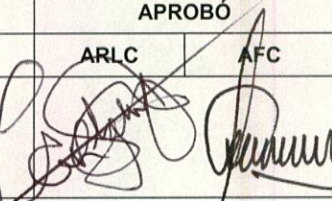
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO

ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA

- 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, publicado en el DOF 30-I-2009.
- Acuerdo 072/S82(20-IV-2004) que emite la Comisión de Administración con el que aprueba que se utilice para el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el Clasificador por Objeto del Gasto.
- Acuerdo 016/S1(22-XI-2006) de la Comisión de Administración que autoriza los Lineamientos Presupuestarios.
- 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).
- Acuerdo 254/S9(24-IX-2008) de la Comisión de Administración que autoriza a las Delegaciones Administrativas de Salas Regionales a realizar contrataciones en sus modalidades de pedidos, órdenes de trabajo o de servicios que deriven de adquisiciones y prestación de servicios por adjudicación directa, de conformidad con los montos que en este acuerdo se autorizan.
- 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.
- 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.
- 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 para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el DOF 26-II-2009.

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

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES</p>	FECHA: 6/FEBRERO/2009		PÁG 5 DE 53		
	ELABORÓ	PROPONE		APROBÓ	
	JEEV	ABSN		ARLC	AFC
					
Acuerdo:	Código: RM-AD-MP-07-100	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES			
PROCEDIMIENTO					
ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA					

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y las actividades que deberán observar y realizar las Salas Regionales del Tribunal Electoral en materia de adquisiciones y prestación de servicios mediante adjudicación directa, a través de pedidos, órdenes de trabajo y 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 ELECTORAL DEL
 DE LA FEDERACIÓN
 ADMINISTRACIÓN
 SECRETARÍA



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE
ADQUISICIONES, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 6/FEBRERO/2009

PÁG 6 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

ABSN

ARLC

AFC

Handwritten signatures and initials corresponding to the roles above.

Acuerdo:

Código: RM-AD-MP-07-100

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO

ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA


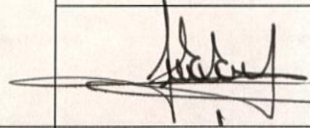
III. LINEAMIENTOS GENERALES

- 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 presupuesto asignado al capítulo de gasto por Sala Regional para adjudicaciones directas a través de pedido, orden de servicios o de trabajo.

- Con base en los presupuestos autorizados en los capítulos 2000, 3000 y 5000 para las Salas Regionales, el presidente del Comité deberá someter anualmente, durante el primer mes del ejercicio fiscal de que se trate, a la aprobación de la Comisión de Administración, los montos máximos determinados para que realicen adquisiciones y/o prestación de servicios mediante adjudicación directa.

Las adquisiciones en materia de obra pública que se pretendan realizar, continuarán bajo la responsabilidad de la Sala Superior.

- 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.
- 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 informar a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales para el control del inventario institucional.
- Los Delegados Administrativos de las Salas Regionales, deberán integrar un Catálogo Referencial de Proveedores y de Contratistas del Tribunal Electoral.
- Los Delegados Administrativos, a través de su Departamento Administrativo y Financiero, actualizarán el catálogo de proveedores sancionados con base en la publicación que para tal efecto realizará la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES</p>	FECHA: 6/FEBRERO/2009		PÁG 7 DE 53		
	ELABORÓ	PROPONE		APROBÓ	
	JEEV	ABSN		ARLC	AFC
					
Acuerdo:	Código: RM-AD-MP-07-100	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES			
PROCEDIMIENTO					
ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA					

- Para los supuestos de excepción señalados en el artículo 29 del Acuerdo General, y en aquellos casos en que las adjudicaciones directas superen la suficiencia presupuestal asignada a 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.
- Las Delegaciones Administrativas deberán integrar y resguardar expedientes de aquella documentación soporte que derive de las adquisiciones de bienes y servicios que realicen mediante adjudicación directa, y archivarlos en orden cronológico, asignándoles un número de folio consecutivo por ejercicio fiscal que facilite su revisión y fiscalización.

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.

- Las Delegaciones Administrativas deberán conservar en el expediente respectivo, copia de los documentos justificativos y comprobatorios de la operación, y turnarán los originales 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.
- Programación y Presupuesto supervisará el presupuesto en las partidas de gasto correspondientes para validar la disponibilidad de recursos presupuestales.

PARA EL TRÁMITE DE ADQUISICIÓN

- Las Unidades de la Sala Regional (Ponencias, Secretaría General, Dirección de Enlace con Sala Superior, Delegación Administrativa o Coordinaciones), solicitarán sus necesidades de bienes y servicios a través del formato de requisición de suministros, justificando en ésta, su petición.
- La Delegación Administrativa, a través del Departamento Administrativo y Financiero, a la recepción de una requisición de suministros, deberá previamente revisar que cumpla con lo siguiente:
 - Que esté debidamente requisitada, en su caso, dará la asesoría necesaria para que se complemente adecuadamente.





TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE
ADQUISICIONES, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 6/FEBRERO/2009

PÁG 8 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

ABSN

ARLC

AFC

Handwritten signatures in the approval table.

Acuerdo:

Código: RM-AD-MP-07-100

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO

ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA

- Que los bienes y servicios se encuentren debidamente descritos, conteniendo en su caso, las especificaciones, características técnicas tales como: modelo, tipo, 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.
- Que tengan una breve justificación que explique los motivos para solicitar la adquisición de los bienes y/o prestación de los servicios requeridos.
- 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.
- 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.
- 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, de trabajo o contrato.
- Previo al inicio de cualquier trámite de adquisición de bienes o servicios, los Delegados Administrativos deberán realizar trámites para requerimientos específicos, como los que a continuación describen:

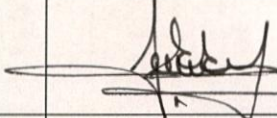
HARDWARE, SOFTWARE, EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES

En los casos de que las Salas Regionales requieran hardware, software o equipo de telecomunicaciones, 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.

IMPRESIÓN DE PAPELERÍA

Cuando se requieran servicios de impresión de papelería, deberán dirigir su solicitud por escrito a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia para su realización. De no ser posible el suministro del servicio por parte de dicha Coordinación, la Delegación Administrativa podrá tramitar su adquisición de conformidad con lo establecido en éste manual.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES</p>	FECHA: 6/FEBRERO/2009		PÁG 9 DE 53		
	ELABORÓ	PROPONE		APROBÓ	
	JEEV	ABSN		ARLC	AFC
					
Acuerdo:	Código: RM-AD-MP-07-100	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES			
PROCEDIMIENTO					
ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA					

- De todas las adquisiciones que realicen las Delegaciones Administrativas mediante adjudicación directa, deberán informar, bimestralmente a la Contraloría Interna y a la Secretaría Administrativa para que ésta informe a la Comisión.

ADQUISICIONES MEDIANTE FONDO FIJO O REVOLVENTE

- 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, y cuando reúnan las características de ser urgentes y de poca cuantía e imprevistos, que incidan en las actividades propias de las Unidades solicitantes o derivados de casos fortuitos o fuerza mayor; conforme a lo establecido en los Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes

ADJUDICACIÓN DIRECTA MEDIANTE PEDIDO


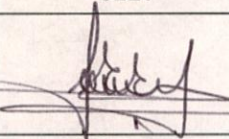
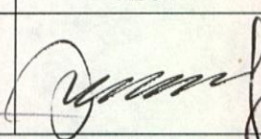
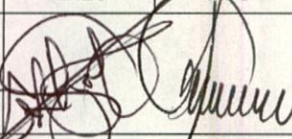
- La Delegación Administrativa a través del personal autorizado deberá solicitar por escrito cotizaciones de los bienes requeridos a cuando menos tres proveedores, y de ser posible, dará preferencia a los registrados en el catálogo respectivo, verificando que hayan cumplido en tiempo y forma los compromisos anteriores, a entera satisfacción del Tribunal Electoral.
- La Delegación Administrativa con base en las cotizaciones recibidas de los proveedores, deberá elaborar un cuadro comparativo que servirá como base para identificar al proveedor que ofrezca las mejores condiciones de precio, calidad y entrega, y cumplido lo cual, elaborará la propuesta fundamentada.

ADJUDICACIÓN DIRECTA MEDIANTE ORDEN DE SERVICIO O DE TRABAJO

- La orden de servicio y la orden de trabajo son instrumentos que se utilizarán para formalizar la contratación de servicios o de trabajos respectivamente, siempre y cuando éstos no rebasen el monto máximo determinado para las adquisiciones y/o prestación de servicios mediante adjudicación directa en Salas Regionales.
- En el caso de que la Delegación Administrativa reciba una solicitud de reparación que por la magnitud o afectación al inmueble pueda representar una obra pública o de conservación, deberá remitirla a la Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación para su trámite correspondiente.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES</p>	FECHA: 6/FEBRERO/2009		PÁG 10 DE 53		
	ELABORÓ	PROPONE		APROBÓ	
	JEEV	ABSN		ARLC	AFC
					
Acuerdo:	Código: RM-AD-MP-07-100	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES			
PROCEDIMIENTO					
ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA					

- La Delegación Administrativa deberá elaborar la orden de servicio o de trabajo 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.
- Las Delegaciones Administrativas, deberán recabar en las órdenes de servicio o de trabajo las firmas correspondientes; asimismo, elaborarán el aviso de conclusión de trabajos, con lo cual quedará debidamente garantizado el cumplimiento de las obligaciones a cargo del prestador de servicios.
- Será responsabilidad de las Delegaciones Administrativas llevar el control de los números de folio consecutivos asignados a las órdenes de servicio u órdenes de trabajo.

DE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

- El monto máximo a girar por cada cheque en cada Sala Regional, así como el límite máximo diario disponible con el que habrá de operar la cuenta bancaria de las Salas Regionales, será definido y autorizado por el Secretario Administrativo al inicio de cada ejercicio.
- Previo al inicio de los procedimientos de adjudicación, Programación y Presupuesto reservará los recursos presupuestales por cada Sala Regional, emitiendo la suficiencia presupuestal correspondiente.
- Debido a que los recursos presupuestales son proporcionados por la Tesorería de la Federación conforme al calendario de presupuesto autorizado, 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 a los capítulos de gasto: 2000 "materiales y suministros"; 3000 "servicios generales" y 5000 "bienes muebles e inmuebles".
- El Delegado Administrativo deberá llevar un control de los recursos disponibles, por capítulo y partida, de acuerdo a lo asignado por Programación y Presupuesto; 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 trabajo, órdenes de servicio o contratos que celebre.
- El Delegado Administrativo efectuará la conciliación de cada una de las disposiciones que se ejerzan, y mensualmente lo informará a Programación y Presupuesto.
- En ningún caso la Delegación Administrativa podrá exceder la suficiencia presupuestal acumulada otorgada por Programación y Presupuesto.





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE
ADQUISICIONES, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 6/FEBRERO/2009 PÁG 11 DE 53

ELABORÓ PROPONE APROBÓ

JEEV ABSN ARLC AFC

[Handwritten signatures and initials over the table grid]

Acuerdo: Código: RM-AD-MP-07-100 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO

ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA


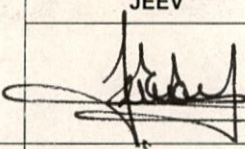
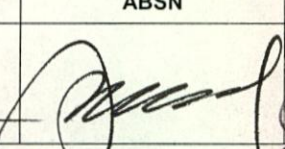
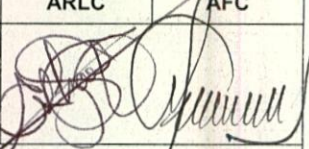
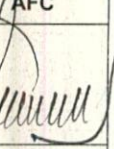
- Programación y Presupuesto cancelará semestralmente la reserva con base en el saldo de la partida y capítulo de gasto reportado por la Sala Regional, y asignará los recursos a otros programas prioritarios.
- La adjudicación de pedidos, órdenes de trabajo, órdenes de servicio o contratos que celebre la Sala Regional, debe considerar las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestaria autorizadas por la Comisión de Administración.
- En casos justificados Programación y Presupuesto efectuará, previo análisis, las adecuaciones presupuestales que requieran las Salas Regionales.
- En el mes de diciembre de cada año, Programación y Presupuesto cancelará la suficiencia presupuestal no ejercida por las Salas Regionales.

DE LA AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE UN EGRESO

- Los Delegados Administrativos, para autorizar el pago de un egreso, deberán contar como mínimo, con la siguiente documentación:
 - Comprobante que justifique la necesidad.
 - Suficiencia presupuestal.
 - Constancia de la recepción de los bienes y servicios, o arrendamientos.
 - Comprobante fiscal (acorde al artículo 29-A de Código Fiscal de la Federación).
 - Relación de subprogramas a afectar.
- Es responsabilidad de los Delegados Administrativos, al momento de tramitar el pago por los bienes, servicios y arrendamientos, asegurar los siguientes aspectos:
 - Que los pagos que se soliciten se apeguen invariablemente a las condiciones pactadas en el pedido, orden de servicio, orden de trabajo o contrato, en tiempo y forma.
 - Que los pagos que se soliciten, cuenten con todos los documentos indispensables e integrarlos en un solo expediente.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
 DE LA FEDERACIÓN
 ADMINISTRACIÓN
 SECRETARÍA

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES</p>	FECHA: 6/FEBRERO/2009		PÁG 12 DE 53	
	ELABORÓ		PROPONE	
	JEEV		ABSN	
				
				
Acuerdo:	Código: RM-AD-MP-07-100	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES		
PROCEDIMIENTO				
ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA				

- Que los bienes o servicios recibidos correspondan a la descripción expresada en la requisición, en el pedido, orden de servicio, orden de trabajo 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.
- Con respecto a la adquisición de bienes inventariables, la Delegación Administrativa deberá entregar a la Dirección de Almacenes e Inventarios adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales, copia de la documentación de la recepción de los bienes, para que realice los registros correspondientes.

DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL

- La Delegación Administrativa, deberá verificar que los comprobantes originales de la adquisición cumplan con todos los requisitos fiscales, en caso de que carezcan de cualquiera de ellos, deberá devolverlos al proveedor para su cambio o reposición, explicando la razón de su rechazo. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
- Los comprobantes de gastos presentados deberán reunir 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).
- Independientemente 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 a la Sala Regional correspondiente la reclasificación de partidas, la aclaración o cambio de aquellos 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

- Las Salas Regionales contarán con una cuenta de cheques, que servirá para cubrir sus gastos.
- 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.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 TRIBUNAL ELECTORAL
 DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
 COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE
ADQUISICIONES, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 6/FEBRERO/2009

PÁG 13 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

ABSN

ARLC

AFC

[Handwritten signatures and initials in the approval columns]

Acuerdo:

Código: RM-AD-MP-07-100

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO

ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA

- La factura o comprobante fiscal original que sustente el pago, invariablemente será invalidado con el sello de "PAGADO", al momento de elaborar el cheque.
- El Delegado Administrativo deberá efectuar el pago y emitir la póliza de egresos correspondiente, registrándolo para su control.
- La expedición de cheques se realizará de forma mancomunada con la firma del Delegado Administrativo y con la del Director de Enlace con Sala Superior y, en caso de ausencia de alguno de ellos, la segunda firma quedará a cargo del Secretario General de Sala Regional.
- 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.
- La Delegación Administrativa, con base en el estado de cuenta bancario que reciba la Sala Regional, conciliará mensualmente sus registros y documentos, y en su caso, informará a la Tesorería cualquier aclaración que ésta requiera.
- 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.
- Por cada cuenta de cheques la Coordinación Financiera 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.
- La Tesorería proporcionará asesoría permanente para solucionar dudas o indicar los procedimientos a seguir, previamente a la erogación, por este u otros conceptos.

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



TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE
ADQUISICIONES, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 6/FEBRERO/2009

PÁG 14 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

ABSN

ARLC

AFC

[Handwritten signatures in the signature lines]

Acuerdo:

Código: RM-AD-MP-07-100

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO

ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA


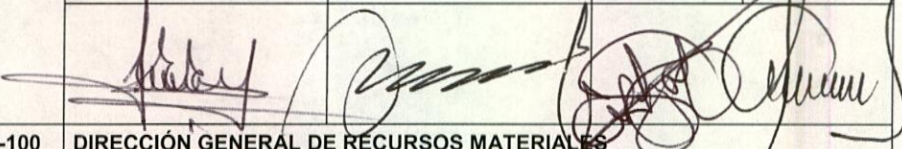
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD

El presente documento es de observancia obligatoria para las Salas Regionales, así como para las Unidades involucradas en el proceso, quienes deberán apegarse a lo establecido en este manual para sustanciar el procedimiento de adjudicación directa.

El procedimiento inicia con la elaboración del formato requisición de suministros por parte de la Unidad de la Sala Regional y su posterior envío a la Delegación Administrativa para su trámite, y concluye con la adquisición y pago de los bienes o servicios solicitados y el informe bimestral de las adjudicaciones directas a través de pedido, orden de servicio o de trabajo.



ECTORAL DEL
E LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
ETARÍA

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES</p>	FECHA: 6/FEBRERO/2009		PÁG 15 DE 53		
	ELABORÓ	PROPONE		APROBÓ	
	JEEV	ABSN		ARLC	AFC
					
Acuerdo:	Código: RM-AD-MP-07-100	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES			

PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE
ADJUDICACIÓN DIRECTA

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Unidad solicitante de la Sala Regional	1. Elabora y envía a la Delegación Administrativa requisición de suministros con nombre y firma del titular del área, solicitando bienes o servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional. NOTA: De ser posible, adjuntará muestra física, referencias o documentación informativa y/o especificaciones del bien o servicio que se requiera.	Requisición de suministros
Delegación Administrativa	2. Recibe la requisición de suministros y la entrega al Departamento Administrativo y Financiero para su registro y trámite.	Requisición de suministros
Departamento Administrativo y Financiero	3. Recibe Requisición de suministros, le asigna folio, la registra y, de acuerdo con la naturaleza y/o especificaciones del bien o servicio solicitado, verifica si es de carácter urgente.	
	4. ¿Es urgente? Sí: Continúa en la actividad núm. 5 No: Continúa en la actividad núm. 18	
	5. Realiza investigación de mercado para determinar el costo aproximado de los bienes solicitados.	Cotización
	6. ¿Rebasa el monto disponible del fondo fijo o revolvente? Sí: Continúa en la actividad núm. 18 No: Continúa en la actividad núm. 7	
	7. Firma la requisición en el recuadro de "Analizó" y la presenta a la Delegación Administrativa junto con la cotización para su aprobación.	
Delegación Administrativa	8. Revisa documentos.	
	9. ¿Aprueba requisición de suministros? No: Continúa en la actividad núm. 10 Sí: Continúa en la actividad núm. 11	
Delegación Administrativa	10. Regresa documentos al Departamento Administrativo y Financiero y le solicita nueva cotización.	
	Continúa en la actividad núm. 5	

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



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE
ADQUISICIONES, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 6/FEBRERO/2009

PÁG 16 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

ABSN

ARLC

AFC

[Handwritten signatures and initials over the signature lines]

Acuerdo:

Código: RM-AD-MP-07-100

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES


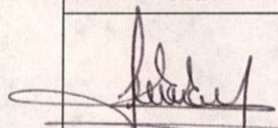
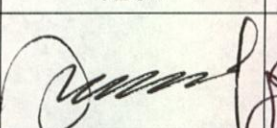
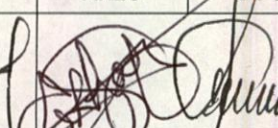
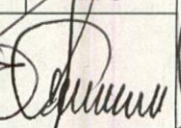
PROCEDIMIENTO

ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
<p>Delegación Administrativa</p> <p>Departamento Administrativo y Financiero</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>Al Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Reparaciones en Instalaciones del Tribunal Electoral.</p> <p>Del Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Reparaciones en Instalaciones del Tribunal Electoral.</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>Al Manual de Procedimientos para la Recepción, Registro y Control de Bienes y Servicios</p> <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>A los Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes.</p>	<p>Factura</p> <p>Requisición de suministros. Factura. Entrega de bienes o servicios por compras menores.</p> <p>Entrega de bienes o servicios por compras menores</p> <p>Factura. Requisición de suministros. Entrega de bienes o servicios por compras menores.</p>



 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES</p>	FECHA: 6/FEBRERO/2009		PÁG 17 DE 53	
	ELABORÓ		PROPONE	
	JEEV		ABSNS	
				
				
Acuerdo:	Código: RM-AD-MP-07-100	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES		
PROCEDIMIENTO				
ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA				

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Departamento Administrativo y Financiero	18. Solicita cotizaciones de acuerdo con la naturaleza y/o especificaciones del bien o servicio. 19. Recibe cotizaciones de los proveedores y elabora cuadro comparativo, describiendo al proveedor que ofrece el mejor precio, calidad y tiempo de entrega, y lo firma. 20. Elaborar, con base en el cuadro comparativo, la propuesta fundamentada, asigna número progresivo de adjudicación, la firma.	Cuadro comparativo Cuadro comparativo. Propuesta fundamentada.
Departamento Administrativo y Financiero	21. Presenta a la Delegación Administrativa cuadro comparativo y propuesta fundamentada para su aprobación.	
Delegación Administrativa	22. Revisa documentos. 23. ¿Aprueba Propuesta fundamentada? No: Continúa en la actividad núm. 24 Sí: Continúa en la actividad núm. 25	
Departamento Administrativo y Financiero	24. Regresa documentos al Departamento Administrativo y le solicita nuevas cotizaciones. Continúa en la actividad núm. 18 25. Firma la propuesta fundamentada en señal de aprobación y la regresa al Departamento Administrativo y Financiero.	
Departamento Administrativo y Financiero	26. Elaborar pedido, orden de servicio u orden de trabajo, según corresponda lo firma y recaba firmas del Delegado Administrativo y del Director de Enlace con Sala Superior y se comunica con el proveedor o prestador del servicio para la entrega y firma del pedido, orden de servicio u orden de trabajo. 27. Recibe al proveedor o prestador del servicio y le entrega copia del pedido, orden de servicio u orden de trabajo según corresponda, contra firma, integra expediente en orden cronológico con la documentación correspondiente (requisición de suministros, cotizaciones, cuadro comparativo, propuesta fundamentada, pedido, orden de servicio u orden de trabajo) y espera entrega de los bienes o la realización de los servicios. En el caso de mantenimiento y reparaciones en instalaciones del Tribunal Electoral: Al Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Reparaciones en Instalaciones del Tribunal Electoral. Del Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Reparaciones en Instalaciones del Tribunal Electoral.	Pedido, Orden de servicio u Orden de trabajo.





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE
ADQUISICIONES, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 6/FEBRERO/2009

PÁG 18 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

ABSN

ARLC

AFC

[Handwritten signatures and initials over the signature lines]

Acuerdo:

Código: RM-AD-MP-07-100

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

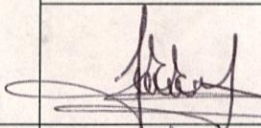
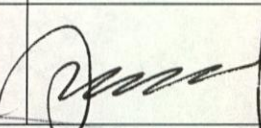
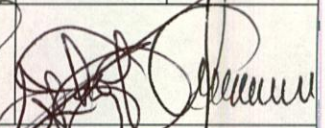
PROCEDIMIENTO

ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE
ADJUDICACIÓN DIRECTA

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Departamento Administrativo y Financiero	<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.</p> <p>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> <p>29. ¿Existe penalización?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad núm. 30</p> <p>No: Continúa en la actividad núm. 31</p>	Factura o comprobante fiscal
Departamento Administrativo y Financiero	<p>30. Cuantifica la penalización (6 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?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad núm. 34</p> <p>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.</p> <p>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>	
Delegación Administrativa	<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 Director de Enlace con Sala Superior.</p> <p>36. Entrega al Jefe del Departamento Administrativo y Financiero los documentos comprobatorios, así como el cheque firmado.</p>	

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

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES</p>	FECHA: 6/FEBRERO/2009		PÁG 19 DE 53			
	ELABORÓ		PROPONE		APROBÓ	
	JEEV		ABSN		ARLC AFC	
						
Acuerdo:	Código: RM-AD-MP-07-100	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES				
PROCEDIMIENTO						
ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA						

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Departamento Administrativo y Financiero	<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, orden de trabajo, 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 style="text-align: center;">Oficio Documentos justificativos y comprobatorios de la operación.</p> <p style="text-align: center;">Guía</p>
Delegación Administrativa	<p>42. Informa bimestralmente de las compras realizadas por adjudicación directa mediante pedido, a la Dirección General de Recursos Materiales y a la Coordinación de Financiera.</p>	Informe bimestral
TERMINA PROCEDIMIENTO		



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
 COORDINACIÓN DE
 ADQUISICIONES, SERVICIOS Y
 OBRA PÚBLICA



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE
ADQUISICIONES, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 6/FEBRERO/2009

PÁG 20 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

ABSN

ARLC

AFC

[Handwritten signatures and initials in the approval and elaboration fields]

Acuerdo:

Código: RM-AD-MP-07-100

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES


PROCEDIMIENTO

ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD SOLICITANTE DE LA SALA REGIONAL	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	ACTIVIDADES
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- No --> A((A)) 4 -- Sí --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 -- Sí --> A 6 -- No --> 1[1] </pre>			<p>INICIA PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> Elabora y envía a la Delegación Administrativa requisición de suministros con nombre y firma del titular del área, solicitando bienes o servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional. NOTA: De ser posible, adjuntará muestra física, referencias o documentación informativa y/o especificaciones del bien o servicio que se requiera. Recibe la requisición de suministros y la entrega al Departamento Administrativo y Financiero para su registro y trámite. Recibe requisición de suministros, le asigna folio, la registra y, de acuerdo con la naturaleza y/o especificaciones del bien o servicio solicitado, verifica si es de carácter urgente. ¿Es urgente? Sí: Continúa en la actividad núm. 5 No: Continúa en la actividad núm. 18 Realiza investigación de mercado para determinar el costo aproximado de los bienes solicitados. ¿Rebasa el monto disponible del fondo fijo o revolvente? Sí: Continúa en la actividad núm. 18 No: Continúa en la actividad núm. 7

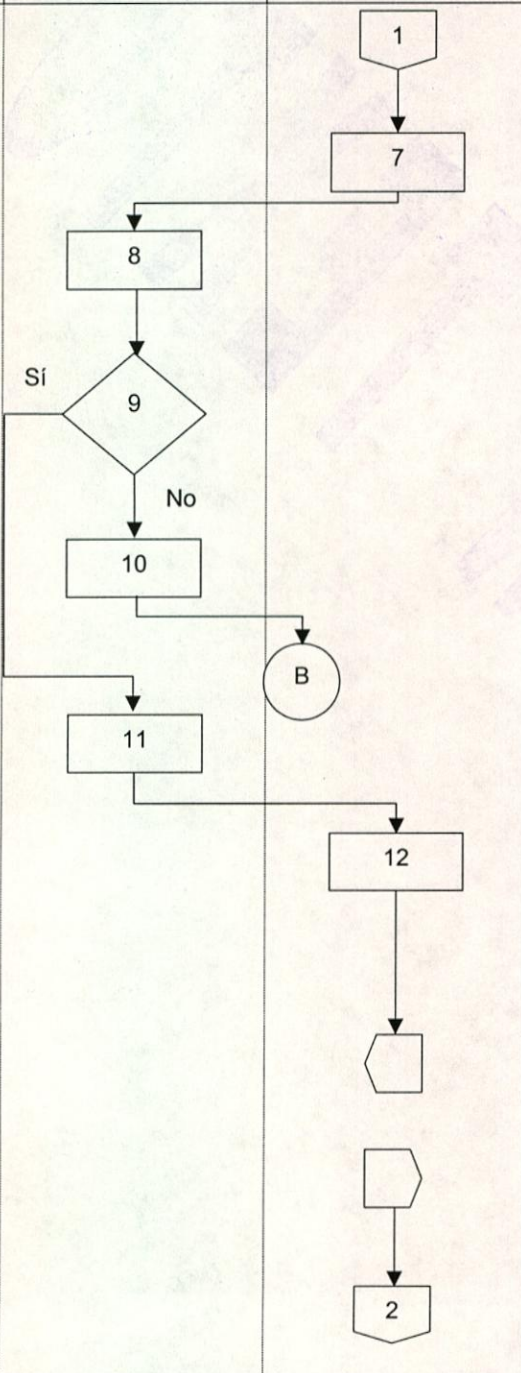
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 TRIBUNAL ELECTORAL
 DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	FECHA: 6/FEBRERO/2009		PÁG 21 DE 53	
	ELABORÓ		PROPONE	
	JEEV		ABSJ	
			APROBÓ	
		ARLC		AFC
Acuerdo:		Código: RM-AD-MP-07-100		DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO

ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA

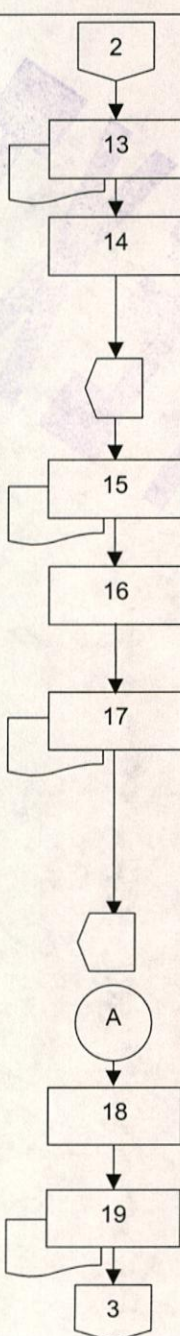
VI. DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD SOLICITANTE DE LA SALA REGIONAL	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	ACTIVIDADES
			<p>7. Firma la requisición en el recuadro de "Analizó" y la presenta a la Delegación Administrativa junto con la cotización para su aprobación.</p> <p>8. Revisa documentos.</p> <p>9. ¿Aprueba requisición de suministros? No: Continúa en la actividad núm. 10 Sí: Continúa en la actividad núm. 11</p> <p>10. Regresa documentos al Departamento Administrativo y Financiero y le solicita nueva cotización. Continúa en la actividad núm. 5</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: Al Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Reparaciones en Instalaciones del Tribunal Electoral. Del Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Reparaciones en Instalaciones del Tribunal Electoral.</p>

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

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES</p>	FECHA: 6/FEBRERO/2009		PÁG 22 DE 53	
	ELABORÓ		PROPONE	
	JEEV		ABS N	
			APROBÓ	
		ARLC		AFC
				
Acuerdo:	Código: RM-AD-MP-07-100	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES		
PROCEDIMIENTO				
ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA				

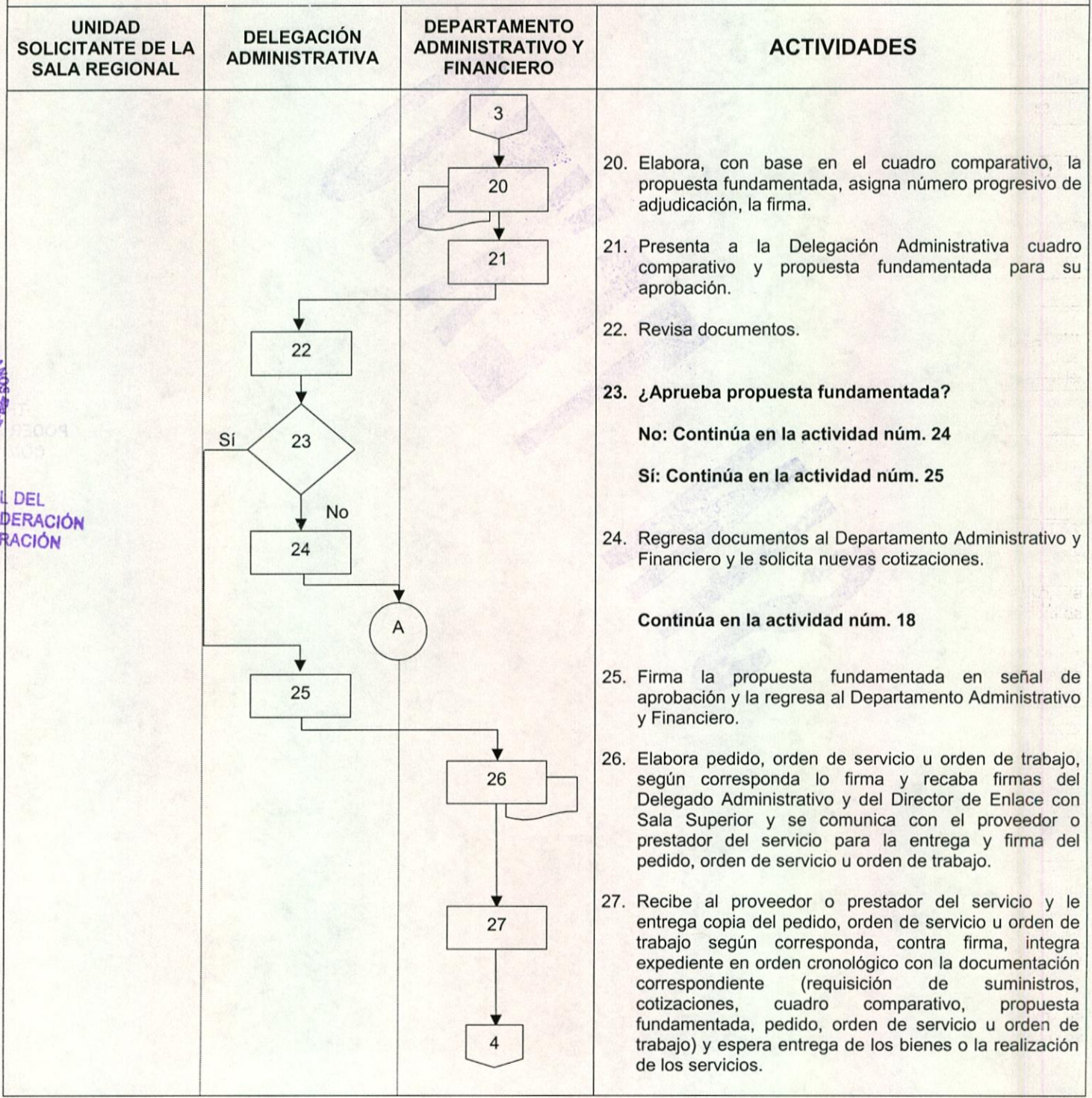
VI. DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD SOLICITANTE DE LA SALA REGIONAL	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	ACTIVIDADES
			<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. Al Manual de Procedimientos para la Recepción, Registro y Control de Bienes y Servicios</p> <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 style="text-align: center;">A los Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes.</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 y elabora cuadro comparativo, describiendo al proveedor que ofrece el mejor precio, calidad y tiempo de entrega, y lo firma.</p>



 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES</p>	FECHA: 6/FEBRERO/2009		PÁG 23 DE 53		
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ		
	JEEV	ABS N	ARLC	AFC	
Acuerdo:		Código: RM-AD-MP-07-100	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES		
PROCEDIMIENTO					
ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA					

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 TRIBUNAL ELECTORAL
 DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
 COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE
ADQUISICIONES, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 6/FEBRERO/2009

PÁG 24 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

ABSN

ARLC

AFC

[Handwritten signatures and stamps in the approval section]

Acuerdo:

Código: RM-AD-MP-07-100

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO

ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA

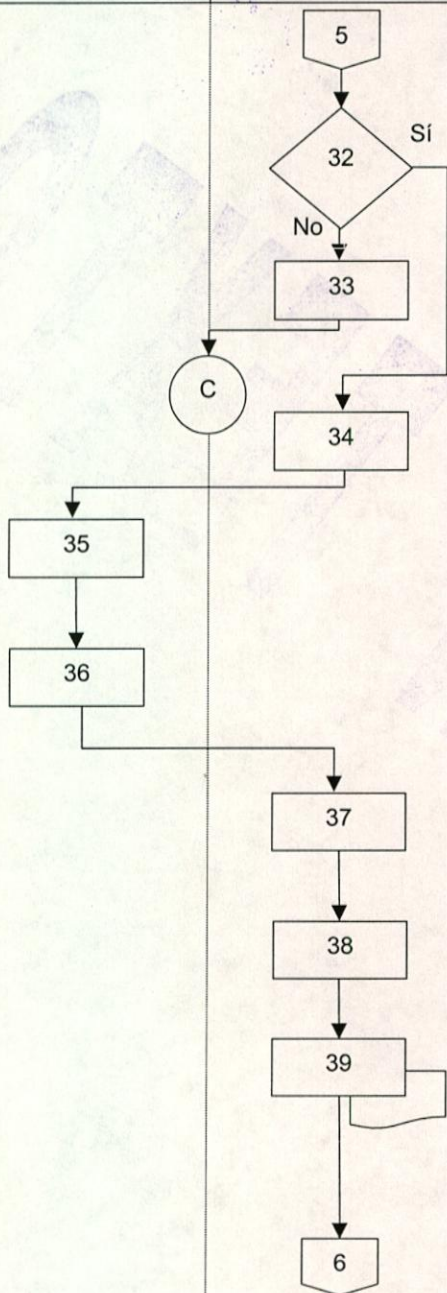
VI. DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD SOLICITANTE DE LA SALA REGIONAL	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	ACTIVIDADES
		<pre> graph TD 4[4] --> 28[28] 28 --> 29{29} 29 -- No --> 31[31] 29 -- Sí --> 30[30] 30 --> 31 31 --> 5[5] C((C)) --> 28 </pre>	<p>En el caso de mantenimiento y reparaciones en instalaciones del Tribunal Electoral: Al Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Reparaciones en Instalaciones del Tribunal Electoral.</p> <p>Del Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Reparaciones en Instalaciones del Tribunal Electoral.</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> <p>29. ¿Existe penalización? Sí: Continúa en la actividad núm. 30 No: Continúa en la actividad núm. 31</p> <p>30. Cuantifica la penalización (6 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>

ESTADOS MEXICANOS
 TRIBUNAL ELECTORAL DEL
 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	FECHA: 6/FEBRERO/2009		PÁG 25 DE 53	
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ	
	JEEV	ABS N	ARLC	AFC
				
Acuerdo:	Código: RM-AD-MP-07-100	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES		
PROCEDIMIENTO				
ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA				

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD SOLICITANTE DE LA SALA REGIONAL	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	ACTIVIDADES
			<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 Director de Enlace con Sala Superior.</p> <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, orden de trabajo, 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>


 TRIBUNAL ELECTORAL
 DE LA FEDERACIÓN
 ADMINISTRACIÓN
 SECRETARÍA



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE
ADQUISICIONES, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 6/FEBRERO/2009

PÁG 26 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

ABSN

ARLC

AFC

[Handwritten signatures and initials in the approval columns]

Acuerdo:

Código: RM-AD-MP-07-100

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO

ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE
ADJUDICACIÓN DIRECTA

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD SOLICITANTE DE LA SALA REGIONAL	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	ACTIVIDADES
		<pre> graph TD 6{{6}} --> 40[40] 40 --> 41[41] 41 --> 42[42] 42 --> FIN([FIN]) 40 --> 41 42 --> 40 </pre>	<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 bimestralmente de las compras realizadas por adjudicación directa mediante pedido, a la Dirección General de Recursos Materiales y a la Coordinación de Financiera.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TRIBUNAL ELECTORAL
DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE
ADQUISICIONES, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 6/FEBRERO/2009 PÁG 27 DE 53

ELABORÓ PROPONE APROBÓ
 JEEV ABSN ARLC AFC

[Handwritten signatures and initials over the approval fields]

Acuerdo: Código: RM-AD-MP-07-100 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO

ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA

VII. FORMATOS

REQUISICIÓN DE SUMINISTROS




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	7
REQUISICIÓN						PROYECTO
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

ANALIZÓ	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 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES</p>	FECHA: 6/FEBRERO/2009		PÁG 28 DE 53	
	ELABORÓ		PROPONE	
	JEEV		ABS N	
	[Signature]		[Signature]	
Aprobó:		ARLC		AFC
[Signature]		[Signature]		[Signature]

Acuerdo: Código: RM-AD-MP-07-100 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE
ADJUDICACIÓN DIRECTA

NÚMERO DE LA FORMA **NOMBRE DE LA FORMA**
 REQUISICIÓN DE SUMINISTROS

INSTRUCTIVO

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.
12.	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.



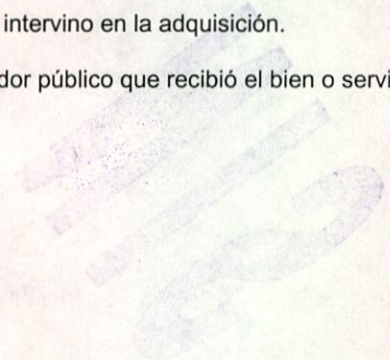
 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES</p>	FECHA: 6/FEBRERO/2009		PÁG 30 DE 53	
	ELABORÓ		PROPONE	
	JEEV		ABSN	
			APROBÓ	
		ARLC		AFC
				
Acuerdo:	Código: RM-AD-MP-07-100	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES		
PROCEDIMIENTO				
ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA				

NÚMERO DE LA FORMA	NOMBRE DE LA FORMA
	ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS POR COMPRAS MENORES

INSTRUCTIVO

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 ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE
ADQUISICIONES, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 6/FEBRERO/2009

PÁG 31 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

ABS N

ARLC

AFC

[Handwritten signatures and marks in the approval section]

Acuerdo:

Código: RM-AD-MP-07-100

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO

ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE
ADJUDICACIÓN DIRECTA

**VII. FORMATOS
CUADRO COMPARATIVO**




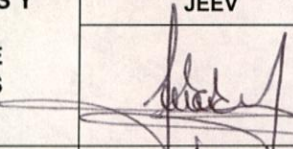
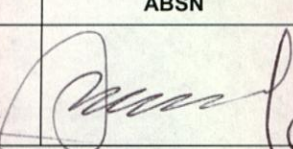
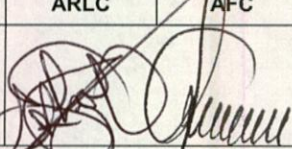
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SALA REGIONAL
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA
CUADRO COMPARATIVO

SOLICITADO POR:	(1)	PROVEEDOR	PROVEEDOR	PROVEEDOR
REQUISICIÓN No.	(2)	(4)		
FECHA:	(3)	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO
PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO
IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

LOS PRECIOS SON MAS IVA

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


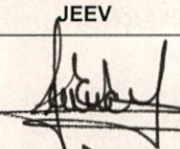
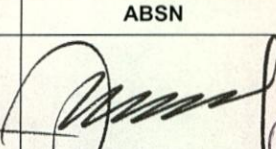
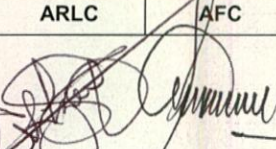
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES</p>	FECHA: 6/FEBRERO/2009		PÁG 32 DE 53			
	ELABORÓ		PROPONE		APROBÓ	
	JEEV		ABSN		ARLC AFC	
						
Acuerdo:	Código: RM-AD-MP-07-100	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES				
PROCEDIMIENTO						
ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA						

NÚMERO DE LA FORMA	NOMBRE DE LA FORMA
	CUADRO COMPARATIVO

INSTRUCTIVO

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.
	Unidad de Medida:	Anotar la unidad de medida (PQ, PZA, JGO, LT, K, MTS, etc.), correspondiente a cada partida o bien solicitado.
9.	Precio Unitario:	Anotar el precio unitario cotizado por partida y proveedor antes del IVA.
10.	Importe:	Anotar el subtotal que le corresponde a cada partida de acuerdo al precio unitario por el total de bienes solicitados, antes de IVA, por cada uno de los proveedores/prestadores de servicios que cotizaron.
11.	Condiciones de Venta:	Anotar, por proveedor/ prestadores de servicios, las condiciones de venta según se indica en su cotización: C =Tipo de cotización. CP =Condiciones de pago. TE =Tiempo de entrega. VG =Vigencia de la cotización.
12.	Nombre y Firma:	Asentar el nombre y firma autógrafa del Jefe del Departamento Administrativo y Financiero, en señal de elaboración del cuadro comparativo.

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES</p>	FECHA: 6/FEBRERO/2009		PÁG 33 DE 53			
	ELABORÓ		PROPONE		APROBÓ	
	JEEV		ABSN		ARLC AFC	
						
Acuerdo:	Código: RM-AD-MP-07-100	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES				
PROCEDIMIENTO						
ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA						

VII. FORMATOS
PROPUESTA FUNDAMENTADA



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

Adjudicación Directa No.: (1)

PROPUESTA FUNDAMENTADA

Esta propuesta se realiza conforme a lo que establece el artículo 76 fracción I 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.", en el que se señala la obligación de las áreas de Adquisiciones y de Obras de proponer fundadamente la adjudicación directa.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Departamento Administrativo y Financiero, procedió a seleccionar, entre los proveedores más confiables, al que pudiese adjudicársele en forma directa el pedido correspondiente a esta adquisición, para ello, se realizaron las siguientes acciones:

PRIMERA.- Se solicitó la cotización correspondiente a las siguientes personas y empresas:

(2)

SEGUNDA.- Recibidas las cotizaciones, se hizo la siguiente tabla comparativa:

Proveedor	Calidad	Precio	Oportunidad	Otros
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

TERCERA.- Se realizó el análisis correspondiente y se llegó a la conclusión de que resultó el proveedor adecuado para realizar esta adjudicación directa la empresa (8) toda vez que cumple con:

- CALIDAD
- PRECIO
- OPORTUNIDAD

Por lo anterior, se propone que a (9) se le asigne el pedido no. (10) correspondiente a la presente adjudicación directa.

_____ a _____ de _____ de _____ (11)

COMPRADOR
(12)

DELEGADO ADMINISTRATIVO
(13)



TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE
ADQUISICIONES, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 6/FEBRERO/2009

PÁG 34 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

ABSN

ARLC

AFC

[Handwritten signatures and initials over the signature lines]

Acuerdo:

Código: RM-AD-MP-07-100

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO

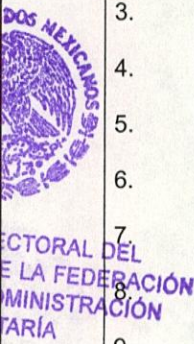
ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA


NÚMERO DE LA FORMA

NOMBRE DE LA FORMA
PROPUESTA FUNDAMENTADA

INSTRUCTIVO


No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Adjudicación Directa No.:	Número consecutivo de la Adjudicación Directa.
2.	Primera:	Nombre del proveedor que presentó cotización.
3.	Proveedor:	Nombre del proveedor elegido.
4.	Calidad:	Marcar si el bien o servicio solicitado cumple con las características requeridas.
5.	Precio:	Marcar si la cantidad presentada corresponde al costo esperado.
6.	Oportunidad:	Marcar si el bien o servicio será surtido en tiempo y forma.
7.	Otros:	Describir, en caso de ser necesario, aspectos complementarios.
8.	Tercera:	Señalar el nombre del proveedor elegido.
9.	Por lo anterior, se propone a:	Anotar el nombre del proveedor asignado.
10.	Se le asigne el pedido no.:	Señalar el número de pedido asignado.
11.	Fecha:	Anotar día, mes y año en que se elabora la propuesta fundamentada.
12.	Comprador:	Nombre y firma del personal autorizado por el Departamento Administrativo y Financiero para realizar la adquisición.
13.	Delegado Administrativo:	Nombre y firma del Delegado Administrativo.



 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES</p>	FECHA: 6/FEBRERO/2009		PÁG 35 DE 53			
	ELABORÓ		PROPONE		APROBÓ	
	JEEV		ABS N		ARLC AFC	
						
Acuerdo:	Código: RM-AD-MP-07-100	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES				
PROCEDIMIENTO						
ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA						

VII. FORMATOS

PEDIDO (ANVERSO)

 PEDIDO		HOJA (3) IMPORTE COUPON (4)	DATOS DEL PROVEEDOR: NOMBRE (6) R.F.C. CALLE COL. C.P. TEL. FAX PAIS: EDOMPIO	EFECTUAR ENTREGA EN: (7) CONDICIONES DE ENTREGA (8) TIEMPO DE ENTREGA: (9)	CONDICIONES DE PAGO: (10) CONCEPTO (11)						
No. DEL PEDIDO (1)	FECHA: (2)	FECHA Y NO. DE CALIFICACION (5)									
No.	CLAVE CADMS-SUB	PARTIDA	DESCRIPCION DE LOS BIENES	UNIDAD	CANT	COSTO UNIT.	DESCUENTO	PLIEF	SUBTOTAL	IVA	TOTAL PARTIDA
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
ELABORÓ (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



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE
ADQUISICIONES, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 6/FEBRERO/2009 PÁG 36 DE 53

ELABORÓ PROPONE APROBÓ

JEEV ABSN ARLC AFC

[Handwritten signatures and initials over the signature lines]

Acuerdo: Código: RM-AD-MP-07-100 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO

ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA

**VII. FORMATOS
PEDIDO (REVERSO)**



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

(27)

NOMBRE: _____
CARGO: _____
FIRMA: _____

(28) ^{DIA} | MES | AÑO

OBSERVACIONES

(29)



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES</p>	FECHA: 6/FEBRERO/2009		PÁG 37 DE 53	
	ELABORÓ		PROPONE	
	JEEV		ABS N	
			APROBÓ	
		ARLC		AFC
Acuerdo:		Código: RM-AD-MP-07-100		DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
PROCEDIMIENTO				
ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA				

NÚMERO DE LA FORMA	NOMBRE DE LA FORMA
	PEDIDO

INSTRUCTIVO

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 publica.
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

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE
ADQUISICIONES, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 6/FEBRERO/2009

PÁG 38 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

ABSN

ARLC

AFC

[Handwritten signatures and initials in the approval columns]

Acuerdo:

Código: RM-AD-MP-07-100

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO

**ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE
ADJUDICACIÓN DIRECTA**

- 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
DE LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE
ADQUISICIONES, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 6/FEBRERO/2009

PÁG 39 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

ABSN

ARLC

AFC

[Handwritten signatures and initials over the signature lines]

Acuerdo:

Código: RM-AD-MP-07-100

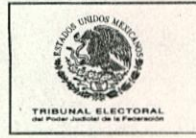
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO

ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA

VII. FORMATOS

MODIFICACIÓN AL PEDIDO (ANVERSO)



PROVEEDOR: (1)

JUSTIFICACIÓN: (2)

EFFECTUAR ENTREGA EN: (6)

CONDICIONES DE ENTREGA: (7)

1er MODIFICACION AL PEDIDO NO. (3) FECHA: (4)
FECHA PEDIDO ORIGINAL: (5)

CONDICIONES DE PAGO: (8)

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

DICE (9)

DEBE DECIR (10)

(11) IMPORTE ANTERIOR DEL PEDIDO

(12) IMPORTE TOTAL DE LA MODIFICACION

(13) NUEVO IMPORTE TOTAL DEL PEDIDO

ELABORÓ (14)
DEPTO. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

VO. BO. (15)
DIRECTOR DE ENLACE CON SALA SUPERIOR

APROBÓ (16)
DELEGADO ADMINISTRATIVO



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE
ADQUISICIONES, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 6/FEBRERO/2009

PÁG 40 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

ABSN

ARLC

AFC

[Handwritten signatures and initials over the signature lines]

Acuerdo:

Código: RM-AD-MP-07-100

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO

ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA

VII. FORMATOS

MODIFICACIÓN AL PEDIDO (REVERSO)

PARTIDA PRESUPUESTAL :
(No. Y NOMBRE)

(17)

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

(18)

NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____

FIRMA: _____ CARGO: _____


TELÉFONO No. _____ FECHA: _____

OBSERVACIONES:

(19)



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES <small>TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación</small>	FECHA: 6/FEBRERO/2009		PÁG 41 DE 53	
	ELABORÓ		PROPONE	
	JEEV		ABS N	
			APROBÓ	
		ARLC		AFC
Acuerdo:		Código: RM-AD-MP-07-100		DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
PROCEDIMIENTO				
ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA				

NÚMERO DE LA FORMA	NOMBRE DE LA FORMA
	MODIFICACIÓN AL PEDIDO

INSTRUCTIVO

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.)



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE
ADQUISICIONES, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 6/FEBRERO/2009

PÁG 42 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

ABS N

ARLC

AFC

[Handwritten signatures and initials over the signature lines]

Acuerdo:

Código: RM-AD-MP-07-100

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO

ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA

VII. FORMATOS

ORDEN DE SERVICIO (ANVERSO)



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

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

DATOS DEL PROVEEDOR
 (3)

Nombre: _____
 R.F.C. _____
 Domicilio: _____
 Deleg: _____
 Teléfono: _____

Colonia: _____
 C.P. _____
 Fax: _____

ORDEN DE SERVICIO

No. (1)	Fecha: (2)	Partida Presupuestal	Descripción del Servicio (11)	Unidad (12)	Cantidad (13)	Clave (14)	Subprograma (15)	Costo Unitario (16)	Subtotal (17)	IVA (18)	Total Partida (19)
(9)	(10)		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

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

ELABORÓ (20) JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Vo.Bo. (21) DIRECTOR DE ENLACE CON SALA SUPERIOR	APROBÓ (22) DELEGADO ADMINISTRATIVO
---	---	--



TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE
ADQUISICIONES, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 6/FEBRERO/2009

PÁG 43 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

ABSN

ARLC

AFC

Handwritten signatures and stamps in the approval section.

Acuerdo:

Código: RM-AD-MP-07-100

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO

ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA

VII. FORMATOS

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) _____


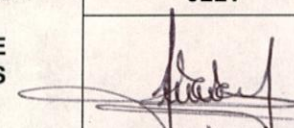
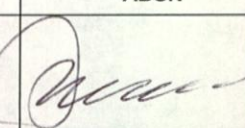
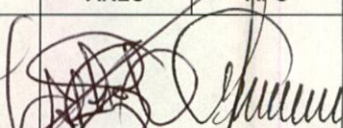
Observaciones:

(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.

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES</p>	FECHA: 6/FEBRERO/2009		PÁG 44 DE 53	
	ELABORÓ		APROBÓ	
	JEEV		ARLC AFC	
			 	

Acuerdo: Código: RM-AD-MP-07-100 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE
ADJUDICACIÓN DIRECTA

NÚMERO DE LA FORMA	NOMBRE DE LA FORMA
	ORDEN DE SERVICIO

INSTRUCTIVO

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
-----	-------	---------------

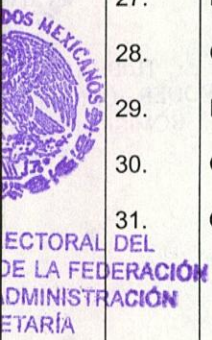
Datos llenado por el Tribunal Electoral

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"> • Nombre o Razón Social • R.F.C. • Domicilio Fiscal • Colonia • Delegación política • C.P. • Teléfono • Fax • E-mail
4.	Hojade..:	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.

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

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES</p>	FECHA: 6/FEBRERO/2009		PÁG 45 DE 53		
	ELABORÓ	PROPONE		APROBÓ	
	JEEV	ABSN		ARLC	AFC
					
Acuerdo:	Código: RM-AD-MP-07-100	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES			
PROCEDIMIENTO					
ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA					

20.	Elaboró:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Jefe del Departamento Administrativo y Financiero.
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"> 1. Ambas partes convienen que por ninguna circunstancia podrán 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 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.





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE
ADQUISICIONES, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 6/FEBRERO/2009 PÁG 46 DE 53

ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ	
JEEV	ABSN	ARLC	AFC

Acuerdo: Código: RM-AD-MP-07-100 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE
ADJUDICACIÓN DIRECTA

VII. FORMATOS
ORDEN DE TRABAJO



ORDEN DE TRABAJO No.
(1)

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

FECHA (2) _____

En representación del TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN en lo sucesivo el "TRIBUNAL", a través del (3) _____, debidamente facultado para otorgar la presente orden de trabajo a la empresa (4) _____ representada por el (5) _____ que demuestra mediante acta constitutiva (6) _____ con fecha (7) _____ y se identifica con Cédula Profesional N°. (8) _____ expedido por (9) _____ a quien en lo sucesivo se le denominará "EL CONTRATISTA"; cuya vigencia será del (10) _____ al _____

Para los trabajos se cuenta con suficiencia presupuestal emitida por la Coordinación Financiera, mediante oficio (11) _____ de fecha (12) _____ y con la autorización de la Secretaría Administrativa otorgada mediante oficio (13) _____, de fecha (14) _____.

CONDICIONES

1.- El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación encarga a la empresa (4) _____ y ésta se obliga a realizar los trabajos consistentes en; (15) _____ de acuerdo a su cotización presentada, misma que como anexo "ÚNICO" se adjunta a la presente Orden.

2.- El monto total de la presente orden es de \$ (16) _____ más I.V.A. correspondiente.

3.- El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, se obliga a pagar al "CONTRATISTA" la cantidad precisada en el punto que antecede contra entrega del servicio

4.- El plazo de ejecución será de _____ días a partir del _____ (17)

El "TRIBUNAL", a través de la Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación, tendrá la facultad de verificar si los trabajos se ejecutan de acuerdo a lo ordenado o lo especificado, en el presente documento y en caso de incumplimiento ordenará la reparación, reposición y cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones en la presente orden, a la "CONTRATISTA", quien contará con tres días hábiles a partir de la orden de cumplimiento.

5.- La "CONTRATISTA" señala como domicilio para los fines de la presente orden (18) _____ y el "TRIBUNAL", con domicilio en _____ La presente orden se firma de conformidad en México, (19) _____, el día _____ del mes de _____ de _____

6. Garantías

6.1 Fianza de garantía del anticipo

NO PROCEDE.- En virtud de que no se otorgará anticipo.

6.2.- Fianza de garantía por defectos y vicios ocultos

Con base en el artículo 126 del Acuerdo General, El "CONTRATISTA" al que se le adjudica la presente orden de trabajo, quedará obligado a responder de los defectos por vicios ocultos que resulten de la ejecución de los trabajos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, durante un plazo de 12 (doce) meses siguientes a la recepción de los trabajos; para esto el "CONTRATISTA" deberá constituir fianza por el equivalente al 10% del monto total pagado.





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE
ADQUISICIONES, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 6/FEBRERO/2009

PÁG 47 DE 53

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

ABSN

ARLC

AFC

[Handwritten signatures and stamps over the signature lines]

Acuerdo:

Código: RM-AD-MP-07-100

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO

ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE
ADJUDICACIÓN DIRECTA

VII. FORMATOS

ORDEN DE TRABAJO

6.3.- Fianza de cumplimiento

Con base en el artículo 124 del Acuerdo General, deberá presentarse fianza expedida por institución afianzadora debidamente autorizada, por un monto equivalente al diez por ciento del total del contrato respectivo antes del Impuesto al Valor Agregado".

La fianza deberá presentarse a la firma del contrato respectivo.

Para aceptaciones de las fianzas, estas:

Deberán ser expedidas por una institución afianzadora autorizada, en moneda nacional, a nombre del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Deberán contener la leyenda siguiente:

"Esta fianza no podrá ser cancelada sin la autorización expresa y por escrito del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación".

La afianzadora acepta expresamente lo preceptuado en los artículos 93, 94, 95 y 118 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas".

7 Normatividad.

El "CONTRATISTA" se deberá apegar a las normas y especificaciones de construcción particulares del proyecto, así como a las generales del Tribunal y las del (20).

8. Interpretación y Cumplimiento.

Para la interpretación y cumplimiento de la presente Orden de Trabajo, las partes se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales, con residencia en la ciudad de México, D.F., renunciando el "CONTRATISTA" a la competencia que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro.

Autorizado por:
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER
JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

(21)

DELEGADO ADMINISTRATIVO

Vo. Bo
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER
JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

(22)

DIRECTOR DE ENLACE CON SALA SUPERIOR

Elaborado por:
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER
JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

(23)


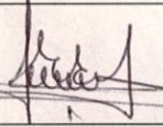

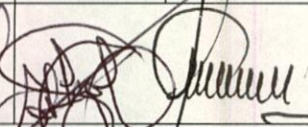
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Y FINANCIERO

CONTRATISTA

(24)

Representante Legal de _____

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

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES</p>	FECHA: 6/FEBRERO/2009		PÁG 48 DE 53		
	ELABORÓ		PROPONE		
	JEEV		ABS N		
					
		APROBÓ		ARLC AFC	
					

Acuerdo: Código: RM-AD-MP-07-100 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES


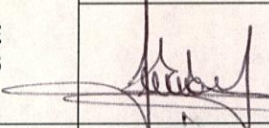
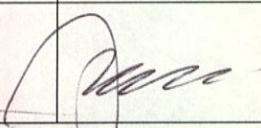
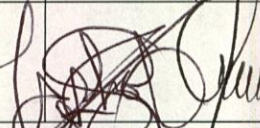
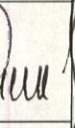
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA

NÚMERO DE LA FORMA NOMBRE DE LA FORMA
ORDEN DE TRABAJO

INSTRUCTIVO


No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Orden de Trabajo No.:	Anotar el número de folio progresivo de la orden de trabajo.
2.	Fecha:	Anotar la fecha de elaboración de la orden de trabajo.
3.	A través del:	Anotar el nombre y puesto del Delegado Administrativo.
4.	A la empresa:	Anotar el nombre del proveedor.
5.	Representada por:	Anotar del representante legal del proveedor.
6.	Mediante acta constitutiva:	Anotar el número de acta constitutiva que presente el proveedor.
7.	Con fecha:	Anotar la fecha del acta constitutiva que presente el proveedor.
8.	Que se identifica:	Anotar el numero de identificación oficial que presente el proveedor, pudiendo ser credencial de elector, cédula profesional o pasaporte.
9.	Expedido por:	Anotar la entidad u organismo que expide la identificación oficial que presente el proveedor, pudiendo ser credencial de elector, cédula profesional o pasaporte.
10.	Cuya vigencia será del ___ al ___ :	Anotar la vigencia que tendrá la orden de trabajo, en que fecha inicia: DD/MM/AAAA y en que fecha termina: DD/MM/AAAA.
11.	Mediante oficio:	Anotar el número de oficio con el cual se emitió la suficiencia presupuestal por parte de la Coordinación Financiera.
12.	De fecha:	Anotar la fecha del oficio con el cual se emitió la suficiencia presupuestal por parte de la Coordinación Financiera.
13.	Mediante oficio:	Anotar el número de oficio con el cual se emitió la autorización por parte del Secretario Administrativo.
14.	De fecha:	Anotar la fecha del oficio con el cual se emitió la autorización por parte del Secretario Administrativo.
15.	Consistentes en:	Anotar de forma detallada el servicio según la cotización del proveedor que se asignó.
16.	Es de:	Anotar el precio unitario cotizado por el proveedor en cantidad y en letra.
17.	Será de ___ días a partir del ___ :	Anotar el total de días naturales en que estará vigente la orden de trabajo y en que fecha inicia: DD/MM/AAAA.
18.	De la presente orden:	Anotar el domicilio fiscal: calle, colonia, delegación política (o municipio), C.P. y entidad federativa del proveedor.
19.	Con domicilio en:	Anotar el domicilio fiscal: calle, colonia, delegación política (o municipio), C.P. y entidad federativa de la Sala Regional del Tribunal Electoral.
20.	Y las del:	Anotar el nombre de la entidad federativa en que el proveedor se debe apegar para las normas y especificaciones de construcción particulares del proyecto.



 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES</p>	FECHA: 6/FEBRERO/2009		PÁG 49 DE 53	
	ELABORÓ		PROPONE	
	JEEV		ABSN	
				
				
Acuerdo:	Código: RM-AD-MP-07-100	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES		
PROCEDIMIENTO				
ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA				

21.	Autorizó:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Delegado Administrativo en señal de autorización de la orden de trabajo.
22.	Vo. Bo.:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Director de Enlace con Sala Superior en señal de visto bueno de la orden de trabajo.
23.	Autorizó:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Delegado Administrativo en señal de autorización de la orden de trabajo.
24.	Nombre:	Anotar el nombre de la persona autorizada como representante de la empresa que otorga el servicio.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 TRIBUNAL ELECTORAL
 DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
 COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES</p>	FECHA: 6/FEBRERO/2009		PÁG 50 DE 53	
	ELABORÓ		PROPONE	
	JEEV		ABSN	
			APROBÓ	
		ARLC		AFC
Acuerdo:		Código: RM-AD-MP-07-100		DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
PROCEDIMIENTO				
ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA				

VIII. GLOSARIO

Para efectos de este manual se entenderá por:

ACUERDO GENERAL: 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.

ACUERDO ESPECÍFICO: 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.

ADJUDICACIÓN DIRECTA: Procedimiento a través del cual el Tribunal Electoral, por conducto de la Secretaría, adjudica de manera expedita la adquisición de un bien o servicio a un proveedor, arrendador o prestador de servicios idóneo, seleccionado, a juicio del área operativa correspondiente.

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

ARRENDADOR: La persona física o moral que arriende bienes al Tribunal Electoral.

BIENES: Los bienes muebles, instrumentales y de consumo de dominio privado de la Federación, que figuren en los inventarios del Tribunal Electoral. Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.



 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES</p>	FECHA: 6/FEBRERO/2009		PÁG 51 DE 53	
	ELABORÓ		APROBÓ	
	JEEV		ARLC AFC	
	[Signature]		[Signature]	
Acuerdo:	Código: RM-AD-MP-07-100	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES		
PROCEDIMIENTO				
ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA				

CATALOGOS REFERENCIALES DE PROVEEDORES Y DE CONTRATISTAS:

Son los documentos que contienen en forma sistematizada, información sobre las personas que celebran contrataciones materia del presente Acuerdo General. El Tribunal Electoral se basará en la información que contengan los catálogos a fin de invitar a los procedimientos de adjudicación a los proveedores idóneos, cuyas actividades comerciales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse conforme la naturaleza de la operación, a fin de asegurar las mejores condiciones de contratación, salvo que por las características de los bienes o los servicios requeridos no se cuente en los catálogos con el proveedor idóneo.

COMISIÓN:

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

COMITÉ:

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral, integrado mediante el Acuerdo Específico de la Comisión de Administración.

CONTRALORÍA:

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

CONTRATO:

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

COTIZACIÓN:

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


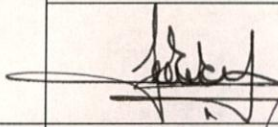
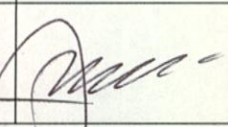
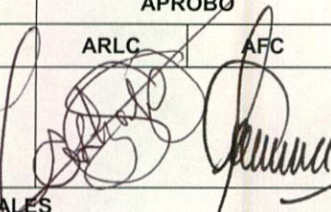
CUADRO COMPARATIVO:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES:


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



 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES</p>	FECHA: 6/FEBRERO/2009		PÁG 52 DE 53		
	ELABORÓ	PROPONE		APROBÓ	
	JEEV	ABSN		ARLC	AFC
					
Acuerdo:	Código: RM-AD-MP-07-100	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES			
PROCEDIMIENTO					
ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA					

- DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- FRACCIONAR OPERACIONES:** Acción de dividir una requisición de suministros con la finalidad de derivar a un procedimiento adjudicatorio diferente.
- OBRA PÚBLICA:** Actos en virtud de los cuales, por una parte el contratista se obliga a ejecutar una obra, bajo su dirección y responsabilidad, con los materiales y equipos propios necesarios; y por la otra, el Tribunal Electoral a pagar un precio determinado, mediante la formalización del contrato respectivo.
- ORDEN DE SERVICIO:** Documento que permite formalizar la contratación de servicios entre un prestador adjudicado y el Tribunal Electoral, y que no rebasen la cantidad que al efecto autorice la Comisión de Administración.
- ORDEN DE TRABAJO:** Documento que permite formalizar la contratación de servicios en materia de obra pública entre un prestador adjudicado y el Tribunal Electoral, y que no rebasen la cantidad que al efecto autorice la Comisión de Administración.
- PEDIDO:** Es el documento que se utiliza para tramitar con un proveedor la adquisición de un bien.
- PRESTADOR DE SERVICIOS:** La persona física o moral que desempeña los trabajos requeridos por el Tribunal Electoral, incluyendo los suministros y equipo necesarios.
- PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO:** Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto adscrita a la Coordinación Financiera de la Secretaría Administrativa.
- PROVEEDOR:** La persona física o moral que suministra determinados bienes muebles al Tribunal Electoral.
- REQUISICIÓN DE SUMINISTROS:** Formato que utilizan las diferentes áreas del Tribunal Electoral para requerir materiales, suministros bienes muebles y/o servicios.



 <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES</p>	FECHA: 6/FEBRERO/2009		PÁG 53 DE 53	
	ELABORÓ		PROPONE	
	JEEV		ABSN	
			APROBÓ	
		ARLC		AFC
				
Acuerdo:	Código: RM-AD-MP-07-100	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES		
PROCEDIMIENTO				
ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA				

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:

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

SERVICIOS:

Trabajos y/o actividades que ofrece una persona física o moral para satisfacer ciertas necesidades del Tribunal Electoral.

SISTEMAS:

Dirección General de la Unidad de Sistemas adscrita a la Secretaría Administrativa.

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:

Es la acción que confirma que el gasto que se pretende realizar, cuenta con los recursos financieros suficientes en la partida que corresponda conforme el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

SUSTANCIAR:

Tramitar un procedimiento hasta dejarlo en condiciones de dictar fallo.

TESORERÍA:

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

TRIBUNAL ELECTORAL:

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

UNIDAD O UNIDADES:

Presidencia, Ponencias, Secretaría General de Acuerdos, Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, Coordinaciones, Centro de Capacitación Judicial Electoral, Subsecretaría General de Acuerdos y Salas Regionales, Direcciones Generales, Delegaciones Administrativas, áreas que llevan a cabo actividades para el cumplimiento de objetivos, tareas y programas del Tribunal Electoral.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACIÓN

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TEPJF

SESIONES: 9ª SESIÓN ORDINARIA DE 2008

ACUERDOS No.: 254/S9(24-IX-2008)

FECHA DE ACUERDO: 24-IX-2008

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: _____

CERTIFICACIÓN No.: _____

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

CERTIFICA

Que el presente documento, en 56 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN EN SALAS REGIONALES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA**, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo **254/S9(24-IX-2008)** emitido en la Novena Sesión Ordinaria de 2008, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.

México, Distrito Federal, 18 de mayo de 2009.

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

MAESTRO DIEGO GUTIÉRREZ MORALES



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