

## TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

**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.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

ACUERDO ESPECIFICO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, QUE DETERMINA LAS INSTANCIAS Y SERVIDORES PUBLICOS FACULTADOS PARA APLICAR LAS DISPOSICIONES DEL ACUERDO GENERAL QUE ESTABLECE LAS BASES PARA QUE EN EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES, PRESTACION DE SERVICIOS, OBRA PUBLICA Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, SE AJUSTEN A LOS CRITERIOS CONTEMPLADOS EN EL ARTICULO 134 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

### ARTICULO 1

#### OBJETO

El presente acuerdo tiene por objeto determinar las instancias y servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 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.

#### DEFINICIONES

Para los efectos de este Acuerdo Específico, se entenderá por:

- I. **Area de Adquisiciones:** La Dirección General de Recursos Materiales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- II. **Acuerdo:** 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;
- III. **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;
- IV. **Area de Obras:** La Unidad de Control de Obras y Conservación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- V. **Area Operativa, Técnica o Solicitante:** Todas las unidades administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que requieran la contratación de algún servicio, adquisición u obra;
- VI. **Asuntos Jurídicos:** La Coordinación de Asuntos Jurídicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- VII. **Comisión:** La Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- VIII. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública;
- IX. **Contraloría:** La Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- X. **Contratista:** La persona física o moral con la que se celebren contratos de obra pública, de servicios relacionados con la misma o de cualquier naturaleza, según corresponda;

- XI. Coordinación de Adquisiciones:** La Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XII. Día hábil:** Todos los días del año, con excepción de los previstos en el artículo 163 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como los que determine la Sala Superior, a través de sus acuerdos generales, o la Comisión de Administración;
- XIII. Finanzas:** La Coordinación Financiera del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XIV. Integrantes:** Integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública;
- XV. Organo:** El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XVI. Prestador de Servicios:** La persona física o moral que otorgue servicios de cualquier naturaleza, salvo los relacionados con obra pública;
- XVII. Proveedor:** La persona física o moral que suministre, arriende bienes muebles o preste servicios, y
- XVIII. Secretario Administrativo:** El titular de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

## **ARTICULO 2**

### **INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA INTERPRETACION**

La interpretación y aplicación del Acuerdo y del presente Acuerdo Específico, corresponderá a la Comisión, el Comité y el Secretario Administrativo, en el ámbito de sus respectivas competencias.

## **ARTICULO 3**

### **DE LA COMISION DE ADMINISTRACION**

Conforme a lo previsto en el Acuerdo a la Comisión corresponde:

- I.** Autorizar los Programas Anuales de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y de Obra Pública;
- II.** Determinar los parámetros de los procedimientos de adjudicación;
- III.** Aprobar los contratos cuya vigencia rebasen un ejercicio presupuestal;
- IV.** Autorizar que se celebren contratos fuera de territorio nacional;
- V.** Resolver con carácter de inatacable las inconformidades, y
- VI.** Las demás que le atribuye expresamente el Acuerdo.

## **ARTICULO 4**

### **DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y OBRA PUBLICA**

El Comité tendrá carácter permanente y estará integrado en los términos siguientes:

#### **Con derecho a voz y voto:**

Presidente: El Secretario Administrativo;

Vocales: El Coordinador Financiero;

El Coordinador de Recursos Humanos y Enlace Administrativo;

El Coordinador de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, y

El Director General de Recursos Materiales.

#### **Con voz y sin voto:**

Asesor

Permanente: El Coordinador de Asuntos Jurídicos;

Invitado

Permanente: El Contralor Interno;

Invitados: Titulares de las diversas áreas del Organo, cuya intervención considere necesaria el Presidente, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, y

Secretario

Técnico: El Jefe de la Unidad de Adquisiciones dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales.

El Coordinador de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública suplirá las ausencias del Presidente del Comité. Los integrantes con derecho a voz y voto podrán designar por escrito, en caso de ausencia debidamente justificada, a sus respectivos suplentes los cuales participarán con las mismas funciones que tiene asignadas el titular.

Las sesiones no podrán llevarse a cabo, sin la presencia del Presidente o, en su caso, del Coordinador de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, como Presidente suplente.

## **ARTICULO 5**

### **FUNCIONAMIENTO DEL COMITE**

Las sesiones del Comité se celebrarán en los siguientes términos:

- I. Habrá dos sesiones ordinarias al mes, salvo que no existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados se podrán realizar reuniones extraordinarias;
- II. El Comité sesionará válidamente con la presencia de tres de sus integrantes, y las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos. En caso de empate el Presidente del Comité tendrá voto de calidad;
- III. Las reuniones no podrán llevarse a cabo, sin la presencia del Presidente o, en su caso, de su suplente, quien será el Coordinador de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública;
- IV. La convocatoria y el orden del día, junto con la documentación soporte, se entregarán a los integrantes del Comité con dos días hábiles de anticipación a la convocatoria para la celebración de las sesiones ordinarias, y con un día hábil anticipado, para la celebración de sesiones extraordinarias;
- V. De cada sesión se levantará un acta con los acuerdos tomados, la cual será suscrita por los integrantes asistentes;
- VI. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, se presentarán en listados que contengan la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión y utilizando el formato específico que el Comité autorice para ello;
- VII. El Comité presentará los informes requeridos de los asuntos tratados a la Comisión, con la periodicidad que ésta determine;
- VIII. Invariablemente deberá incluirse en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
- IX. En la primera sesión del año deberá presentarse a consideración de los miembros del Comité, el calendario de sesiones ordinarias, los Programas Anuales de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, así como los montos que regirán para los distintos procedimientos licitatorios, en el ejercicio de que se trate, los cuales se someterán a consideración de la Comisión;
- X. El contenido de la información y documentación de los asuntos sometidos a la consideración del Comité por las áreas que los presenten, será bajo la total y absoluta responsabilidad de éstas.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos;

- XI. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en el formato de acuerdo, que será elaborado por el Secretario Técnico y que en su caso, deberá contener, los datos siguientes:

- a) La información resumida del asunto que se propone sea analizado, la autorización requerida del Comité, en su caso, el nombre de la empresa que se solicita contratar, así como el monto estimado;
  - b) Fundamentación Legal;
  - c) La motivación y justificación;
  - d) Documentación que se anexa;
  - e) Lugar y condiciones de entrega, y
  - f) El tipo de contrato y de precio.
- XII.** En este formato el Secretario Técnico anotará el acuerdo emitido por el Comité, al cual dará lectura antes de recabar las firmas correspondientes.

#### **ARTICULO 6**

Conforme a lo previsto en el Acuerdo al Comité corresponde:

- I.** Autorizar el inicio de los procedimientos de adjudicación que le corresponda, y sus respectivas bases;
- II.** Someter a la consideración de la Comisión, por conducto del Presidente del Comité, los montos a que deberán sujetarse los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas y adjudicación directa;
- III.** Someter a la consideración de la Comisión, por conducto del Presidente del Comité los contratos cuya vigencia rebasen un ejercicio presupuestal;
- IV.** Aprobar la adquisición de bienes muebles remanufacturados o reconstruidos;
- V.** Autorizar la contratación de seguros cuando por su naturaleza o el tipo de riesgo, el costo de aseguramiento represente una erogación que no guarde relación directa con el beneficio que se obtuvo;
- VI.** Autorizar el pago anticipado de suscripciones, seguros o de otros servicios, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice;
- VII.** Autorizar la reducción de los plazos establecidos en el procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas cuando esté justificada la urgencia de contar con los bienes, servicios u obra pública;
- VIII.** Autorizar la contratación de asesorías técnicas externas;
- IX.** Declarar desierta o cancelar el procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, cuando los licitantes no cumplan con las disposiciones establecidas en el Acuerdo o cuando así se justifique.  
  
Se tendrán por no aceptables los precios a que se refiere el artículo 73 fracción III del Acuerdo, cuando este exceda de un veinte por ciento con relación al presupuesto base;
- X.** Autorizar los ajustes de precios y de costos pactados en los contratos, convenios o pedidos;
- XI.** Autorizar en casos justificados, las prórrogas en los plazos de entrega y ejecución pactados;
- XII.** Solicitar la intervención del Contralor Interno para iniciar los procedimientos correspondientes por el incumplimiento a las disposiciones del Acuerdo;
- XIII.** Atender y resolver sobre las diferentes peticiones de las áreas operativas y delegaciones administrativas;
- XIV.** Determinar al proveedor, contratista o prestador de servicios a quien se le adjudicará el contrato o pedido correspondiente en los procedimientos licitatorios, con base en los informes ejecutivos;
- XV.** Aprobar el programa de aseguramiento de los bienes patrimoniales del Organismo y vigilar que las pólizas de seguros se contraten conforme a las necesidades del mismo;
- XVI.** Establecer criterios conforme los cuales las áreas operativas contarán con los elementos necesarios, para los casos en los que deba emitirse la descalificación de aquellas propuestas que se consideren insolventes;

- XVII.** En materia de adquisición y arrendamiento de bienes inmuebles;
- a) Conocer y emitir opinión respecto de los dictámenes, avalúos y demás documentos que acrediten la propiedad, el uso de suelo y factibilidad de los inmuebles que se requieran adquirir para la instalación o reubicación de áreas jurisdiccionales, de apoyo técnico y administrativas del Organo conforme a los lineamientos expedidos en la materia;
  - b) Someter a la consideración de la Comisión, por conducto del Presidente del Comité, la adquisición de bienes inmuebles;
  - c) Valorar la información contenida en los dictámenes para el arrendamiento de inmuebles y, en su caso, autorizar la negociación del contrato respectivo;
  - d) Autorizar la celebración de contratos de arrendamiento cuando el monto mensual de la renta no exceda la cantidad equivalente a 700 veces el salario mínimo general mensual vigente en el Distrito Federal, más el Impuesto al Valor Agregado;
  - e) Autorizar, en caso de urgencia y plena justificación, que se celebren contratos de arrendamiento cuyo importe rebase el precio establecido en la justipreciación de renta correspondiente;
  - f) Autorizar el incremento del monto de las rentas cuando, de mediar causas justificadas, con excepción de dar por terminado el contrato de arrendamiento en vigor, no sea posible sujetarlas al aumento del Índice Nacional de Precios al Consumidor emitido por el Banco de México, durante el período de vigencia del contrato, y
  - g) Autorizar, en su caso, y con plena justificación, un plazo mayor de seis meses para la realización de las mejoras en los inmuebles arrendados, cuando las áreas jurisdiccionales, de apoyo técnico o administrativas acrediten que existen causas justificadas para ello; asimismo, autorizar el monto de inversión que se determinará considerando la rentabilidad de la inversión con relación al tiempo de arrendamiento y con los dictámenes que emita el Area de Obras.
- XVIII.** Autorizar las adjudicaciones por monto, de las contrataciones no programadas previa verificación de la disponibilidad presupuestal;
- XIX.** Autorizar la conveniencia de utilizar la modalidad de subasta a la inversa ya sea de forma presencial o electrónica;
- XX.** Hacer efectivas las garantías que se encuentren vigentes;
- XXI.** Autorizar la exención de la obligación de presentar la garantía de cumplimiento, tratándose de servicios de asesoría externa, de aportación literaria, académica o cuando por la naturaleza del servicio así se requiera;
- XXII.** Autorizar el otorgamiento de los anticipos en materia de obra pública. En todo caso garantizará que éstos se amorticen en el año en que se otorguen;
- XXIII.** Autorizar la exclusión de proveedores, prestadores de servicios y contratistas de los respectivos catálogos, así como la suspensión, terminación anticipada o rescisión de los contratos que haya autorizado;
- XXIV.** Establecer Subcomités específicos para la revisión de bases o atender aspectos relevantes del Comité, y
- XXV.** Las demás que le señale la Comisión, y que le atribuye expresamente el Acuerdo.

## **ARTICULO 7**

### **DEL PRESIDENTE**

El Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I.** Informar a la Comisión sobre el ejercicio de las atribuciones del Comité, cuando sea requerido;
- II.** Convocar al Comité a reuniones ordinarias, y extraordinarias, cuando sea necesario;
- III.** Presidir, dirigir y moderar las sesiones, así como emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité;
- IV.** Aprobar y suscribir las convocatorias de las licitaciones públicas;

- V. Designar al responsable de presidir los actos durante el desarrollo de licitaciones públicas o de invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas;
- VI. Requerir a las diversas áreas del Organismo la asesoría y estudio pormenorizado de cuestiones de carácter técnico especializado respecto de asuntos que sean sometidos al Comité. Cuando juzgue necesario, podrá citar a sus titulares para que concurran a las sesiones correspondientes con el carácter de asesores temporales o invitados;
- VII. Representar al Comité;
- VIII. Autorizar las convocatorias y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IX. Vigilar el correcto funcionamiento del Comité;
- X. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y demás ordenamientos de la materia, observando en todo momento las obligaciones contenidas en el artículo 8o. de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y
- XI. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Comisión y el propio Comité.

#### **ARTICULO 8**

##### **DE LOS VOCALES.**

Los vocales tendrán las funciones siguientes:

- I. Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias que celebre el Comité;
- II. Analizar, y en su caso, aprobar el orden del día de la sesión correspondiente;
- III. Dar su opinión y emitir su voto respecto de los asuntos puestos a su consideración;
- IV. Remitir, en su caso, al Secretario Técnico del Comité, oportunamente, los documentos de los asuntos que deseen someter a la consideración del Comité;
- V. Verificar que el desarrollo de las sesiones del Comité se realice de acuerdo con los lineamientos de integración y funcionamiento del Comité;
- VI. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y demás ordenamientos en la materia, observando en todo momento las obligaciones contenidas en el artículo 8o. de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y
- VII. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Comité.

#### **ARTICULO 9**

##### **DEL SECRETARIO TECNICO**

El Comité se auxiliará en lo administrativo con un Secretario Técnico, que será el Jefe de la Unidad de Adquisiciones del Área de Adquisiciones, quien se encargará de lo siguiente:

- I. Elaborar y someter a la autorización del Presidente del Comité la convocatoria y el orden del día de la sesión correspondiente;
- II. Remitir a los integrantes del Comité las convocatorias y el material de trabajo preparado ex profeso para las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- III. Pasar lista de asistencia para determinar si existe quórum en la sesión a celebrarse;
- IV. Suscribir los oficios cuya expedición haya acordado el Comité;
- V. Elaborar los comunicados mediante los cuales se les notifica a las distintas áreas los acuerdos del Comité, respecto de los asuntos resueltos por las mismas;
- VI. Elaborar las actas de las sesiones que se someterán a la aprobación del Comité e integrarlas al expediente respectivo;
- VII. Certificar las copias de las actas que se generen en las sesiones, así como los demás documentos que obren en los archivos del propio Comité, cuando proceda su expedición;
- VIII. Registrar los acuerdos del Comité y darles el debido seguimiento;

- IX. Vigilar que el archivo de los documentos analizados por el Comité esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la ley;
- X. Vigilar que cada asunto aprobado por el Comité esté respaldado con la firma de los miembros asistentes a la sesión celebrada;
- XI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y demás ordenamientos de la materia, observando en todo momento las obligaciones contenidas en el artículo 8o. de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y
- XII. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Comisión o el Presidente del Comité.

#### **ARTICULO 10**

##### **DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

Conforme a lo previsto en el Acuerdo al Secretario Administrativo corresponde:

- I. Autorizar las adjudicaciones directas conforme a los lineamientos que establezca el Comité, exceptuando las que se realicen al amparo de los artículos 29 y 77 del Acuerdo.  
  
Los Delegados Administrativos de las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación autorizarán adjudicaciones directas que deban formalizarse mediante órdenes de trabajo o de servicio, pedidos, requisición u otro similar, de conformidad con los lineamientos que al efecto se expidan;
- II. Suscribir los contratos que se deriven de las adjudicaciones;
- III. Determinar la rescisión administrativa de las relaciones contractuales que autorice, y
- IV. Autorizar la modificación a los contratos en materia de obra cuando el monto a autorizar rebase el dieciséis por ciento y hasta el veinticinco por ciento del monto contratado.

#### **ARTICULO 11**

##### **DE LA COORDINACION DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PUBLICA**

Conforme a lo previsto en el Acuerdo al Coordinador de Adquisiciones corresponde:

- I. Autorizar las adjudicaciones que deban formalizarse a través de órdenes de trabajo o de servicios, pedido, requisición u otro similar, conforme a los lineamientos que al efecto se emitan;
- II. Coordinar con las áreas operativas, la elaboración de los Programas Anuales de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y de Obra Pública, y
- III. Presentar al Comité los Programas Anuales de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y de Obra Pública.

#### **ARTICULO 12**

##### **DE LA COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS**

Conforme a lo previsto en el Acuerdo a Asuntos Jurídicos corresponde:

- I. Presentar al Comité opinión fundada y motivada respecto de la declaratoria de impedimento para contratar;
- II. Elaborar el dictamen resolutivo legal que dispone el artículo 39 del Acuerdo;
- III. Emitir opinión respecto del anticipo no amortizado;
- IV. Solicitar a los proveedores y contratistas las fianzas que correspondan y sus modificaciones, y
- V. Las demás que le atribuye expresamente el Acuerdo.

#### **ARTICULO 13**

##### **DE LA COORDINACION FINANCIERA**

Conforme a lo previsto en el Acuerdo a Finanzas corresponde:

- I. Elaborar el dictamen resolutivo financiero que dispone el artículo 39 del Acuerdo;
- II. Coadyuvar en la elaboración de los Programas Anuales de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y de Obra Pública, y
- III. Las demás que le atribuye expresamente el Acuerdo.

**ARTICULO 14****DE LAS AREAS DE ADQUISICIONES Y DE OBRAS**

Conforme a lo previsto en el Acuerdo a las Areas de Adquisiciones y de Obras corresponde:

- I. Elaborar los anteproyectos de los Programas Anuales de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y de Obra Pública, según corresponda y presentarlos al Coordinador de Adquisiciones;
- II. Suscribir en calidad de testigo, los contratos que se adjudiquen mediante procedimiento de licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicación directa o mediante un procedimiento diverso;
- III. Rendir informe trimestralmente al Comité del cumplimiento del avance de los Programas Anuales de Ejecución y sus modificaciones;
- IV. Solicitar al Comité cuando así se requiera la contratación de asesorías técnicas, incluyendo investigación de mercado, verificación de precios, pruebas de calidad y demás actividades relacionadas;
- V. Informar trimestralmente al Comité de los procedimientos adjudicatarios que se lleven a cabo;
- VI. Llevar en forma coordinada un padrón del Poder Judicial de la Federación de proveedores y contratistas que hayan incurrido en alguna causa de impedimento;
- VII. Elaborar o solicitar en su caso el dictamen resolutivo técnico que determine la solvencia de las propuestas;
- VIII. Elaborar el dictamen resolutivo económico que dispone el artículo 41 del Acuerdo;
- IX. Solicitar al área operativa la justificación de adquisición de equipos en los que éstos sólo operen con insumos específicos de la marca del mismo equipo;
- X. Presidir el acto de apertura de propuestas según corresponda;
- XI. Establecer el procedimiento de adjudicación;
- XII. Elaborar el informe ejecutivo que dispone los artículos 60 y 71 del Acuerdo;
- XIII. Presentar al Comité un informe mensual de las operaciones realizadas al amparo del artículo 75 del Acuerdo;
- XIV. Administrar un portal en Internet del Organo, que en su caso, se utilizará para las subastas electrónicas a la inversa;
- XV. Revisar y actualizar de manera sistemática el catálogo de bienes y servicios específicos, que podrán ser objeto del procedimiento de subasta a la inversa como un procedimiento alternativo a los demás procedimientos de adjudicación, autorizado por el Comité. Dicho catálogo se debe dar a conocer en el portal de Internet del Organo en forma permanente;
- XVI. Realizar el procedimiento de adjudicación directa en casos urgentes, informando de inmediato al Comité señalando los motivos que originaron la urgencia, la identidad del proveedor o contratista y el monto del contrato;
- XVII. Plantear la conveniencia de garantizar el sostenimiento de oferta de la propuesta que se formule;
- XVIII. Elaborar el finiquito correspondiente para dar por concluidos parcial o totalmente los contratos, entendiéndose por finiquito en materia de adquisiciones lo referente a la recepción de conformidad del bien o servicio;
- XIX. Elaborar un informe respecto del anticipo no amortizado el cual deberá contener la opinión de Asuntos Jurídicos a fin de someterlo al Comité para efectos del cobro de la garantía;
- XX. Serán responsables del control y supervisión del catálogo de proveedores, prestadores de servicios y contratistas, por lo que resguardarán la documentación e información que les sea presentada, llevando un registro documental y electrónico de éstos;
- XXI. Elaborar las actas circunstanciadas de la junta de apertura de propuestas, y de la junta de aclaraciones y en su caso expedir las constancias que corresponda;

- XXII. Notificar por escrito el fallo de adjudicación a los participantes, en caso de no celebrarse sesión pública;
- XXIII. Solicitar oportunamente la elaboración de los contratos a Asuntos Jurídicos, de conformidad con las adjudicaciones aprobadas, y
- XXIV. Las demás que le atribuye expresamente el Acuerdo.

#### **ARTICULO 15**

##### **DEL AREA OPERATIVA, TECNICA O SOLICITANTE**

Conforme a lo previsto en el Acuerdo al Area Operativa, Técnica o Solicitante corresponde:

- I. Presentar a las Areas de Adquisiciones y de Obras, la información necesaria para la integración de los Programas Anuales de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y de Obra Pública;
- II. Informar bimestralmente del cumplimiento y avance de los Programas Anuales de Ejecución y sus modificaciones a las Areas de Adquisiciones y de Obras según corresponda;
- III. Firmar las órdenes de trabajo o de servicios, pedido, requisición u otro similar, por medio del cual se adjudiquen los trabajos o servicios solicitados;
- IV. Elaborar el dictamen técnico que dispone el artículo 40 del Acuerdo, y
- V. Notificar a Asuntos Jurídicos de forma oportuna la conclusión de los trabajos en materia de obra que señala el artículo 117 del Acuerdo, a fin de solicitar la cancelación de las garantías de cumplimiento y requerir la garantía por defectos y vicios ocultos, cuando proceda.

#### **ARTICULO 16**

##### **DE LA DIRECCION GENERAL DE LA UNIDAD DE SISTEMAS**

Conforme a lo previsto en el Acuerdo a la Dirección General de la Unidad de Sistemas corresponde:

- I. Publicar en la página de Internet del Organo los Programas Anuales de Ejecución, y
- II. Las demás que le atribuye expresamente el Acuerdo.

#### **ARTICULO 17**

##### **DE LA CONTRALORIA INTERNA.**

Conforme a lo previsto en el Acuerdo a la Contraloría corresponde:

- I. Intervenir en las reuniones del Comité, con el carácter de invitado permanente con derecho a voz pero sin voto;
- II. Analizar los documentos que le sean turnados por el Comité;
- III. En caso de ser requerido por el Comité, dar opinión respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité y proponer medidas preventivas en los casos que lo amerite;
- IV. Sustanciar el procedimiento de inconformidad y presentar a la Comisión el dictamen de resolución respectivo, y
- V. Las demás que le atribuye expresamente el Acuerdo.

#### **ARTICULO 18**

##### **DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD**

El procedimiento de inconformidad se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. El promovente cuenta con el plazo de 5 días hábiles para presentar la inconformidad ante la Contraloría, mismos que se cuentan a partir de que se tiene conocimiento del hecho motivo de la inconformidad;
- II. Se emitirá acuerdo de admisión, prevención o desechamiento, de forma inmediata a la presentación del escrito de inconformidad, previo visto bueno del Secretario Administrativo;
- III. Se notificará de la admisión, prevención o desechamiento al Inconforme, a los tres días hábiles contados a partir de la fecha del acuerdo respectivo;

- IV. Se podrá decretar la suspensión o no del procedimiento adjudicatario con base en la opinión que emita el área operativa, observando en todo momento, que con la suspensión no se cause perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de interés público y previa opinión del Secretario Administrativo;
- V. Se solicitará el informe al área implicada, respecto de los hechos señalados en el escrito de inconformidad, el cual se deberá rendir en un término de 2 días hábiles a partir de la fecha de emisión del acuerdo de admisión en su caso;
- VI. Se solicitará informe al tercero Interesado, en un término de 2 días hábiles contados a partir de la admisión del escrito de inconformidad;  
  
Para dar cumplimiento a las etapas anteriores se contará con un término de 10 días hábiles contados a partir del acuerdo de admisión del escrito de inconformidad respectivo.
- VII. Emitir y hacer del conocimiento de la Comisión, la opinión respecto de la procedencia o improcedencia de la inconformidad presentada, una vez dictado el acuerdo de cierre de instrucción;
- VIII. Evaluar y analizar en un término de 10 días hábiles contados a partir del cierre de instrucción, las constancias que integran el expediente;
- IX. Una vez analizadas las constancias en el término señalado anteriormente se emitirá resolución la cual se presentará a la Comisión en la sesión ordinaria inmediata siguiente para su valoración, y
- X. Una vez aprobada la resolución por la Comisión se notificará a las partes que intervinieron en el proceso al día siguiente hábil.

#### TRANSITORIOS:

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo Específico entrará en vigor a partir del primero de febrero de dos mil nueve, debiéndose publicar con anticipación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** Se abrogan los Acuerdos Generales 22-05E y 025/S60, y se derogan todas las disposiciones, acuerdos, lineamientos, manuales de organización y procedimientos que se contrapongan a este acuerdo.

**TERCERO.** Los procedimientos de adjudicación iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente acuerdo, deberán seguirse conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

#### TRANSITORIO DE REFORMA:

**UNICO.-** La presente reforma entrará en vigor el día siguiente de su publicación, debiéndose publicar íntegramente en el Diario Oficial de la Federación el reformado 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.

EL SUSCRITO, MAESTRO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PREVIA AUTORIZACION DE LA PRESIDENTA DE LA COMISION DE ADMINISTRACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 33, FRACCION VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL, CERTIFICA: Que el presente documento, en 12 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde íntegramente al 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, el cual fue reformado por la Comisión de Administración, en su Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 18 de febrero de 2009, mediante acuerdo número 41/S2(18-II-2009) denominado "Acuerdo por el que se modifican y adicionan diversos artículos del 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", que obra en los archivos de esta Secretaría Administrativa. Doy fe.- México, Distrito Federal, 18 de febrero de 2009.- Rúbrica.