
PODER JUDICIAL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

MANUAL de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Invitación Restringida.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.- Coordinación Administrativa.- Dirección General de Recursos Materiales.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES, ARRENDAMIENTOS
Y PRESTACION DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACION RESTRINGIDA**

RM-AD-MP-04-200

OCTUBRE, 2007

PROCEDIMIENTOS

**PARA LA ADQUISICION DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS MEDIANTE
INVITACION RESTRINGIDA**

INDICE

INTRODUCCION	
I. MARCO LEGAL	
II. OBJETIVO	
III. LINEAMIENTOS GENERALES	
• Montos de actuación	
• Bases e invitación	
• Plazos de la invitación	
• Junta de aclaraciones	
• Propuestas técnicas	
• Propuestas económicas	
• Entrega de documentación legal, contable, propuestas técnicas y propuestas económicas	
• Acto de apertura de propuestas	
• Fallo	
• Invitación restringida desierta	
• Adjudicación de contratos	
• Garantías	
• Inconformidades	
IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD	
V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
• Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Invitación Restringida	
VI. DIAGRAMA DE FLUJO	
• Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Invitación Restringida	
VII. FORMATOS	
• Invitación	
• Constancia de visita de inspección	
• Acta	
• Dictamen técnico	
VIII. ANEXOS	
• Bases	
IX. GLOSARIO	

INTRODUCCION

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

Conforme a lo dispuesto por el artículo 205 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Tribunal Electoral estarán a cargo de la Comisión de Administración la cual, con base en lo dispuesto en el artículo 209, fracciones XXV y XXVI de la misma ley, emitió el Acuerdo General número 22/05E que fija las bases para las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública en el Tribunal Electoral, y el Acuerdo 025/S60 que actualiza la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral.

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

En el Acuerdo General número 22-05E, se establecen los distintos procedimientos de contratación que deberán seguir las Áreas Operativas, la participación de éstas, así como las reglas generales de cada uno de esos procedimientos. Habiéndose previsto el procedimiento de Invitación Restringida en el Capítulo IV, Secciones I y III, a través del cual el Tribunal Electoral, por conducto del Comité (Acuerdo 025/S60), hace una invitación a cuando menos tres proveedores que resulten idóneos de acuerdo al objeto de la contratación, para que presenten sus propuestas, elegir y contratar la que ofrezca las condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia, eficacia y honradez.

Mediante el Acuerdo 51/S67(7-V-2003) la Comisión de Administración aprobó el Manual de Procedimiento: "Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Invitación Restringida a cuando menos 3 Proveedores"; resultado de los cambios en la operación actual, se hace necesario llevar a cabo su actualización, en donde se delimiten las funciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas y de los servidores públicos que intervienen en el desarrollo de los procedimientos que deberán realizarse; con tal propósito ha sido elaborado el presente documento titulado "Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios Mediante Invitación Restringida" y una vez que sea aprobado por la Comisión de Administración quedará sin efecto el autorizado en el año 2003.

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

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

I. MARCO LEGAL

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

LEYES

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

REGLAMENTOS

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

DECRETOS

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

ACUERDOS

- Acuerdo General número 22-05E de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que fija las Bases para que las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública en el Tribunal Electoral, se ajusten a los criterios previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 07-IV-1999.
- Acuerdo de la Secretaría de Economía por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional, DOF 03-III-2000 y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo 025/S60 de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que actualiza la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Administración en la Sexagésima Sesión Ordinaria del 6 de junio de 2002.
- Acuerdo General que establece los Organos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, DOF 12-VI-2003, aprobado por la Comisión de Administración.
- Acuerdo 072/S82(20-IV-2004) que emite la Comisión de Administración con el que aprueba que se utilice para el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el Clasificador por Objeto del Gasto.
- Acuerdo 355/S117(31-X-2006) por el cual la Comisión de Administración autoriza los "Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos".
- Acuerdo 016/S1(22-XI-2006) que emite la Comisión de Administración por el cual se emiten los Lineamientos Presupuestarios del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, DOF 08-XII-2006.
- Acuerdo que emita la Comisión de Administración para el ejercicio fiscal correspondiente, mediante el cual apruebe los montos máximos de actuación para los procedimientos de adjudicación para las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública en el Tribunal Electoral.
- Acuerdo por el que se emiten las medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.

MANUALES

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

II. OBJETIVO

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

III. LINEAMIENTOS GENERALES

- Conforme al Acuerdo General 22-05E y al Acuerdo 025/S60, el Comité podrá autorizar la procedencia, el inicio de los procedimientos, así como la adjudicación de los contratos o pedidos por adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios solicitados por las diferentes Unidades Administrativas del Tribunal Electoral, mediante Invitación Restringida, siempre que las mismas se encuentren en los siguientes criterios:
 - a) Que el monto de la operación no rebase lo aprobado por la Comisión de Administración para las adquisiciones mediante Invitación Restringida.
 - b) Cuando no resulte idóneo el celebrar Licitación Pública, para asegurar al Tribunal Electoral las mejores condiciones, derivado de los supuestos de excepción ya sea por el monto o por la naturaleza de la operación.

- Los supuestos de excepción a que se refiere el artículo vigésimo quinto del Acuerdo General 22-05E, se podrán adjudicar preferentemente mediante el procedimiento de Invitación Restringida y serán los siguientes, salvo que ello no fuere posible o no resulte conveniente para los intereses del Tribunal Electoral:
 - a) Mobiliario y equipo de oficina con proveedores idóneos a fin de lograr la homogeneidad, previa investigación mediante un estudio comparativo en cuanto a precio, calidad, oportunidad, relación comercial y calificación periódica de éstos.
 - b) Materiales consumibles de marca determinada, que por sus características técnicas o grado de especialización resulte conveniente adquirir directamente con los fabricantes o distribuidores autorizados.
 - c) Edición e impresión de obras del Tribunal Electoral que le corresponda autorizar a la Comisión de Administración, previa opinión del Consejo Editorial del Tribunal Electoral.
 - d) Equipo de cómputo y de telecomunicaciones que por razones de conectividad, compatibilidad, idoneidad de tecnología u otras se requieran adquirir de marca determinada para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Informático, previa solicitud y justificación de la Unidad de Sistemas.
 - e) Tratándose de bienes, servicios o trabajos con características especiales que sólo pueden adjudicarse a determinada persona, como es el caso de las obras artísticas, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos, así como por razones de seguridad o que afecten el orden social de los servicios públicos que presta el Tribunal Electoral.
 - f) Servicios de seguridad y vigilancia que se contraten con corporaciones de policía pertenecientes a dependencias públicas.
 - g) Contratación de seguros contra daños que amparen a los bienes muebles e inmuebles del Tribunal Electoral cuando ya se hayan tenido con anterioridad contratos previos de excelente experiencia operativa y costo.
 - h) Arrendamiento de equipo de fotocopiado, en el caso de que se tengan contratos previos de excelente calidad y buena experiencia operativa.
- En los supuestos de excepción señalados anteriormente, la Dirección General de Recursos Materiales para su trámite mediante Invitación Restringida, solicitará la aprobación de la Secretaría Administrativa y opinión de la Contraloría Interna para posteriormente, solicitar al Comité la autorización para iniciar dicho procedimiento.
- La Dirección General de Recursos Materiales y la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, deberán integrar el catálogo de proveedores, arrendadores y prestadores de servicios del Tribunal Electoral, el cual incluirá a los proveedores y arrendadores de bienes y servicios para el Tribunal Electoral.

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

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

MONTO DE ACTUACION

- El Comité propondrá a la Comisión los montos a que deberán sujetarse los procedimientos de adjudicación y ésta autorizará, en el primer mes de cada ejercicio fiscal, los montos máximos que correspondan de acuerdo con el presupuesto que se haya destinado para las contrataciones, los cuales no considerarán el importe del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

- Los montos de adjudicación autorizados por la Comisión de Administración determinarán el procedimiento de adjudicación a seguir, esto es, Licitación Pública, Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, o Adjudicación Directa.

BASES E INVITACION

- El Area Operativa o Unidad Administrativa solicitante, deberá proporcionar a la Dirección General de Recursos Materiales la información de los aspectos técnicos con las características y especificaciones especializadas de los bienes a adquirir o de los servicios a contratar, para elaborar las Bases tipo aprobadas por el Comité y Anexos técnicos.
- En caso de que por las particularidades de la contratación se requiera incluir condiciones distintas a las contenidas en las bases tipo, las Areas Operativas, de considerarlo necesario, las someterán para su opinión a la Contraloría, y en su caso, al área que haya solicitado el bien o servicio.
- La Invitación será elaborada por la Dirección General de Recursos Materiales con base en la información proporcionada por el Area Operativa o Unidad Administrativa solicitante misma que deberá prever como mínimo los requisitos siguientes:
 - a) Estar redactada en español.
 - b) Descripción general de los bienes o servicios requeridos. En caso de arrendamiento, se indicará si éste es con opción a compra.
 - c) Fecha, hora y lugar del acto de entrega o apertura de propuestas y, en su caso, del acto de aclaraciones y de la visita al lugar en que se prestarán los servicios.
- La invitación se acompañará de las Bases y Anexos. En caso de que el procedimiento de Invitación Restringida se efectúe por haberse declarado desierta una Licitación Pública, la información deberá ser igual a la proporcionada en las Bases de dicha licitación.
- La Invitación y Bases serán entregadas a cuando menos tres proveedores idóneos de acuerdo al objeto de la contratación. Los tres proveedores a seleccionar podrán ser distintos a los registrados en el catálogo de proveedores, arrendadores y prestadores de servicios, de ser este el caso, deberán registrarse en el citado catálogo.

PLAZOS DE LA INVITACION RESTRINGIDA

- Las Areas Operativas, en la realización de las invitaciones restringidas, observarán los siguientes plazos:
 - a) En caso de que se requiera visitar el lugar donde se prestarán los servicios, deberá ser dentro de los cinco días hábiles siguientes al último día de entrega de la Invitación.
 - b) La Junta de aclaración a las bases se llevará a cabo previo al acto de entrega de propuestas.
 - c) La emisión del informe ejecutivo para efectos de la autorización del fallo y adjudicación se presentará al Comité respetando las particularidades establecidas en cada procedimiento. En casos excepcionales, por la complejidad de la Invitación y a juicio de la Secretaría Administrativa, el plazo podrá prorrogarse hasta en veinte días hábiles adicionales.
 - d) Entre la presentación del informe ejecutivo a la Secretaría Administrativa y la emisión del fallo, mediará un plazo máximo de diez días hábiles.
 - e) La formalización de contratos o pedidos deberá hacerse dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir de la notificación de la adjudicación al participante ganador.
 - f) Sólo fundadamente y con el conocimiento de todos los participantes podrán modificarse las condiciones y plazos establecidos en las bases, mediando por lo menos cinco días hábiles entre la notificación y la fecha señalada para la entrega de las propuestas. Si las modificaciones derivan de la junta de aclaraciones, a más tardar en el plazo señalado en este punto, se entregará copia del acta respectiva a cada uno de los participantes.

JUNTA DE ACLARACIONES

- De acuerdo a las características de la prestación de servicios o bienes a contratar, previo a la junta de aclaración a las Bases, se podrán realizar visitas de inspección al lugar en que se prestarán los servicios o se instalarán los bienes; de ser el caso, el Area Operativa correspondiente expedirá a los participantes una constancia de la visita, la cual será requisito para tener derecho a presentar propuestas.
- Se celebrará, previo al acto de entrega de propuestas, la junta de aclaración a las Bases, en presencia de los representantes de la Contraloría y de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, con la participación de la Dirección General de Recursos Materiales y el Area Operativa correspondiente, para resolver las dudas de los concursantes, mismas que se harán llegar vía electrónica o por

escrito; de este acto se levantará un acta circunstanciada en la que se hará constar lo sucedido durante su desarrollo; asimismo, se dará copia de ella a los concursantes; la asistencia a este acto no será requisito para la presentación de propuestas; las modificaciones que se deriven de dicho acto serán parte de las bases y de observancia obligatoria.

PROPUESTAS TECNICAS

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

PROPUESTAS ECONOMICAS

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

ENTREGA DE DOCUMENTACION LEGAL, CONTABLE, PROPUESTAS TECNICAS Y PROPUESTAS ECONOMICAS

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

ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS

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

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

- En la segunda etapa, se analizarán las propuestas económicas de los participantes cuyas propuestas técnicas no hubiesen sido descalificadas, levantándose acta circunstanciada de cada etapa, asentando el desarrollo de los hechos.
- Una vez concluidas ambas etapas, la Dirección General de Recursos Materiales elaborará un Cuadro Comparativo de las propuestas económicas que aprobaron la evaluación técnica y, en su caso, los motivos por los que se pudiera declarar desierta la Invitación Restringida.
- En caso de que no resulte necesario realizar la sesión pública, se procederá conforme a lo siguiente:
 - a) En la invitación se señalará el lugar, horario y plazo en que deberán ser presentadas las propuestas,
 - b) Las propuestas serán recibidas por el Área Operativa que corresponda, en sobres cerrados, y
 - c) Para la apertura de las propuestas, invariablemente, se invitará a la Contraloría.

FALLO

- La Dirección General de Recursos Materiales, con base en el Dictamen Técnico y el Cuadro Comparativo de las propuestas económicas de los concursantes que aprobaron la evaluación técnica, deberá elaborar el informe ejecutivo y la propuesta de fallo de adjudicación al concursante que ofrezca las mejores condiciones.

La propuesta de fallo deberá estar firmada por el titular del Área Operativa solicitante y por el Director General de Recursos Materiales.
- La Dirección General de Recursos Materiales someterá mediante oficio, a consideración del Comité la propuesta de fallo, adjuntando el informe ejecutivo y solicitando su autorización para la adjudicación del contrato o pedido.
- Una vez autorizada la adjudicación, la Dirección General de Recursos Materiales dará a conocer a los concursantes el fallo de la Invitación Restringida en sesión pública, o bien, lo notificará por escrito a los participantes.
- Al finalizar el acto de fallo, la Dirección de Adquisiciones, a través de la Subdirección de Procesos Licitatorios, levantará acta circunstanciada y recabará la firma de cada uno de los asistentes. Dichas firmas serán motivadas por la asistencia y participación en el acto.

INVITACION RESTRINGIDA DESIERTA

- El Comité es la instancia facultada para declarar desierto un procedimiento de adjudicación.
- Será declarada desierta la Invitación Restringida en los siguientes supuestos:
 - a) En caso de que no presenten propuestas cuando menos tres proveedores;
 - b) En caso de que ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en las Bases o en la Invitación;
 - c) En caso de que los precios propuestos no fueren aceptables previa investigación de mercado realizada por el Área Operativa;
 - d) En caso de que en el acto de apertura de propuestas técnicas no hayan cumplido con la totalidad de los documentos solicitados cuando menos tres de los concursantes, y
 - e) Por razones de interés general.
- Una vez declarada desierta la Invitación Restringida, en el informe ejecutivo se deberá proponer la contratación mediante el procedimiento de Adjudicación Directa, mismo que tendrá que ser autorizado por el Comité, de conformidad con el artículo 3, fracción VI del Acuerdo 025/S60.

ADJUDICACION DE CONTRATOS

- El Comité es el órgano facultado para autorizar las adjudicaciones de los contratos o pedidos derivados del procedimiento de Invitación Restringida, así como, los procedimientos alternos a ésta que se deriven de los casos de excepción.

GARANTIAS

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

De sostenimiento de propuestas

- Es aquella que deberán presentar los participantes en sobre cerrado junto con su propuesta económica, y su monto será equivalente al 5 % del importe total de dicha propuesta sin considerar el I.V.A.
- La garantía podrá presentarse mediante cheque certificado con cargo a institución bancaria legalmente constituida conforme a la legislación mexicana, o bien, mediante fianza otorgada por institución afianzadora debidamente autorizada.

De cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de adjudicación

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

Por anticipos

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

Contra defectos y vicios ocultos

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

INCONFORMIDADES

- Los proveedores, arrendadores o prestadores de servicios que demuestren interés jurídico, podrán inconformarse por escrito ante la Contraloría Interna, con copia a la Secretaría Administrativa, por los actos del procedimiento que consideren realizados en contravención a lo dispuesto en el Acuerdo General 22-05E, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que éstos se realicen, acreditando la personalidad jurídica que ostenten.
- La Secretaría Administrativa podrá suspender el proceso de adjudicación, en caso de que existan o pudieran existir actos contrarios a la normatividad aplicable, o bien, si de continuarse el procedimiento de contratación pudieran producirse daños o perjuicios al Tribunal Electoral o al promovente de la inconformidad, siempre y cuando, con la suspensión no se cause perjuicio al interés público, de lo cual informará oportunamente al Comité.
- La Contraloría deberá solicitar al Área Operativa correspondiente un informe respecto de los hechos a que se refiere la inconformidad y la documentación relacionada con la misma, los cuales deberán ser remitidos en un plazo máximo de dos días hábiles posteriores a la recepción de la inconformidad.
- La Contraloría emitirá, dentro de un plazo que no excederá de tres días hábiles, contados a partir de la fecha en que se rinda el informe por el Área Operativa, un dictamen que contenga su opinión respecto de los hechos a que se refiere el escrito de inconformidad, en el que deberá incluirse un análisis jurídico; dicho dictamen se deberá presentar a la Secretaría Administrativa y, a través de ésta, al Comité quien de considerarlo conveniente, lo presentará ante la Comisión, a fin de que resuelva lo procedente.
- Los escritos de inconformidad deberán contener la manifestación bajo protesta de decir verdad, por parte de los promoventes; así como los hechos que les consten relativos al acto o actos impugnados, anexando al mismo, en su caso, las pruebas que considere pertinentes, debidamente integradas para su valoración.
- La falta de protesta de decir verdad, en el escrito de la inconformidad, será causa de desechamiento de ésta.
- La manifestación de hechos falsos dará origen al ejercicio de las acciones legales conducentes.

IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD

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

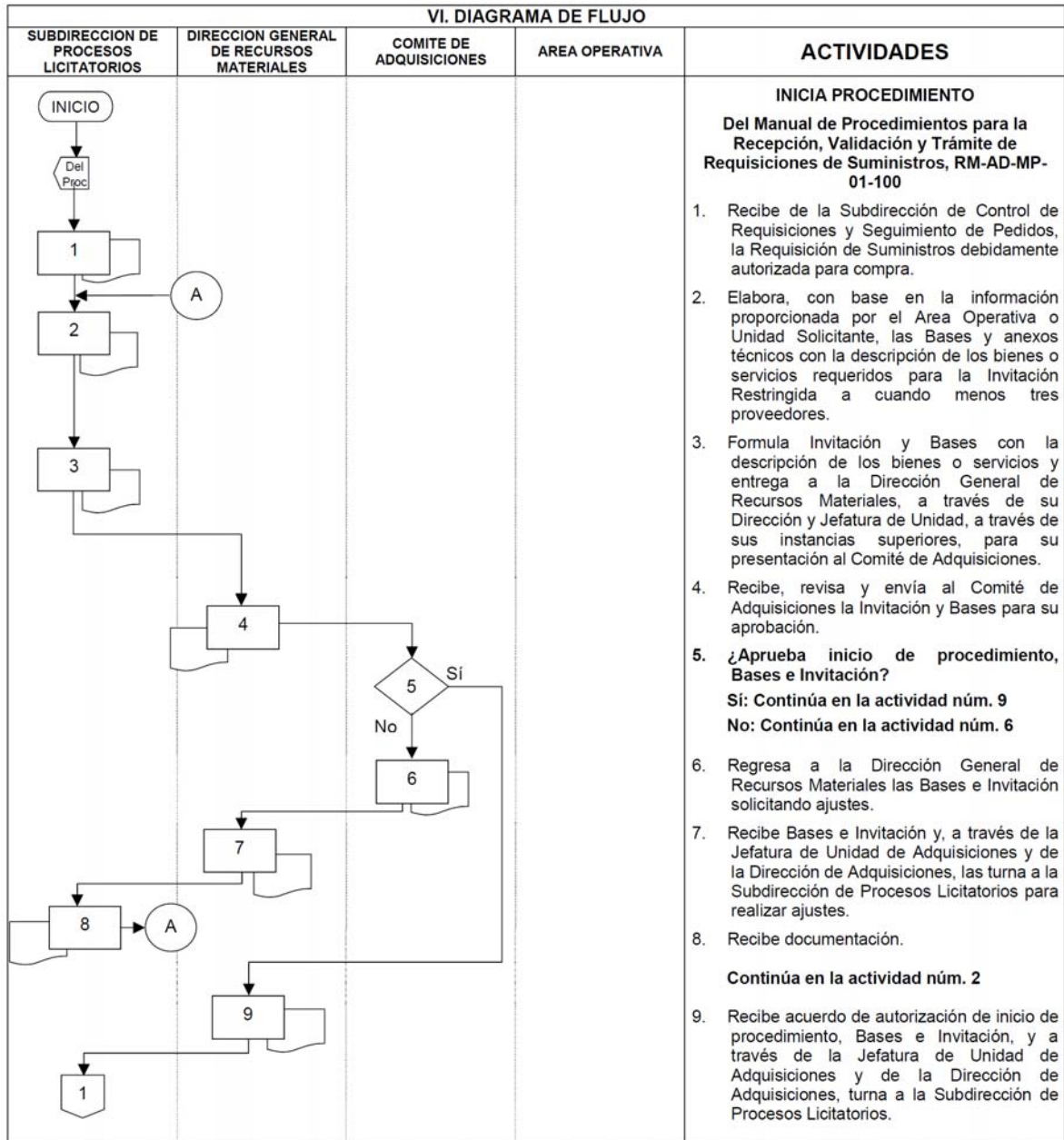
El procedimiento de Invitación Restringida inicia desde la recepción del formato de Requisición de Suministros autorizado para compra, hasta la determinación y comunicación del fallo.

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIA PROCEDIMIENTO Del Manual de Procedimientos para la Recepción, Validación y Trámite de Requisiciones de Suministros, RM-AD-MP-01-100	
Subdirección de Procesos Licitatorios	1. Recibe de la Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos, la Requisición de Suministros debidamente autorizada para compra.	Requisición de Suministros
	2. Elabora, con base en la información proporcionada por el Area Operativa o Unidad Solicitante, las Bases y anexos técnicos con la descripción de los bienes o servicios requeridos para la Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.	Bases
	3. Formula Invitación y Bases con la descripción de los bienes o servicios y entrega a la Dirección General de Recursos Materiales, a través de su Dirección y Jefatura de Unidad, para su presentación al Comité de Adquisiciones.	Bases e Invitación
Dirección General de Recursos Materiales Comité de Adquisiciones	4. Recibe, revisa y envía al Comité de Adquisiciones la Invitación y Bases para su aprobación.	Bases e Invitación
	5. ¿Aprueba inicio de procedimiento, Bases e Invitación? Sí: Continúa en la actividad núm. 9 No: Continúa en la actividad núm. 6	
	6. Regresa a la Dirección General de Recursos Materiales Bases e Invitación, solicitando ajustes.	Bases e Invitación
Dirección General de Recursos Materiales	7. Recibe Bases e Invitación, y a través de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y de la Dirección de Adquisiciones, las turna a la Subdirección de Procesos Licitatorios para realizar ajustes.	Bases e Invitación
Subdirección de Procesos Licitatorios	8. Recibe documentación.	Bases e Invitación
	Continúa en la actividad núm. 2	
Dirección General de Recursos Materiales	9. Recibe acuerdo de autorización de inicio de procedimiento, Bases e Invitación, y a través de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y de la Dirección de Adquisiciones, turna a la Subdirección de Procesos Licitatorios.	Bases e Invitación
Subdirección de Procesos Licitatorios	10. Recibe documentación y consulta en el Catálogo de Proveedores a efecto de lograr la participación de cuando menos tres proveedores idóneos de acuerdo al objeto de la adjudicación y genera relación de invitados al procedimiento.	Bases e Invitación
Subdirección de Procesos Licitatorios	11. Personaliza Invitación, y a través de su Dirección y Jefatura de Unidad, recaba firma del Director General de Recursos Materiales y la envía a los proveedores seleccionados, adjuntando Bases con la descripción de los bienes o servicios requeridos, a fin de que los proveedores se encuentren en posibilidad de presentar sus propuestas.	Bases e Invitación
	Nota: De acuerdo a las características de la prestación de servicios o bienes a licitar, previo a la junta de aclaración a las Bases, se podrán realizar visitas de inspección al lugar en que se prestarán los servicios o se instalarán los bienes; de ser el caso, el Area Operativa correspondiente expedirá a los participantes una constancia de la visita, la cual será requisito para tener derecho a presentar propuestas.	Constancia de Visita de Inspección

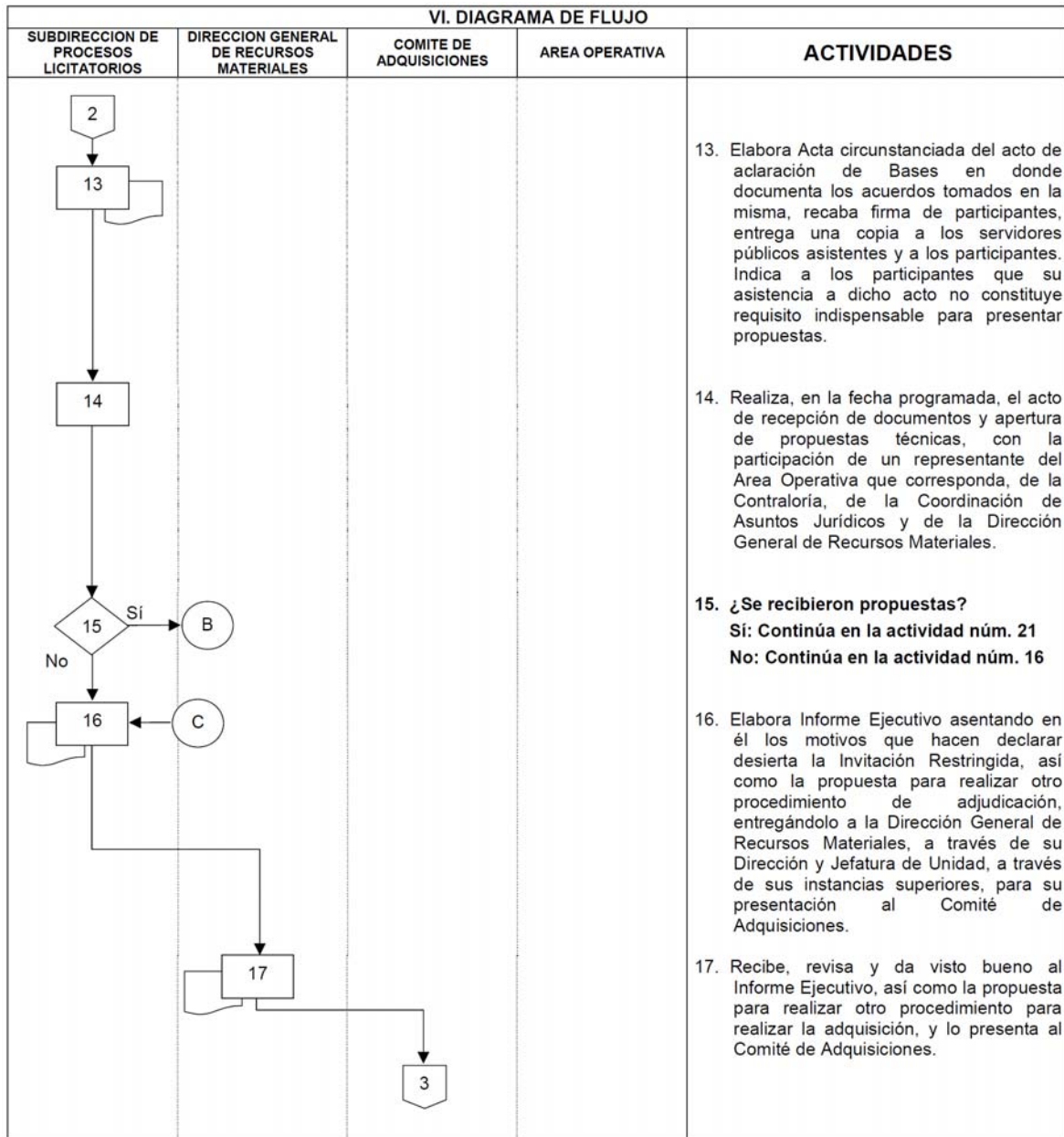
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Subdirección de Procesos Licitatorios	12. Efectúa el acto de aclaración de Bases en la fecha y hora programada, en presencia de los representantes de la Contraloría, Coordinación de Asuntos Jurídicos y del titular de la Dirección General de Recursos Materiales, con la participación de un representante del Area Operativa debidamente capacitado, en el entendido de que las aclaraciones que se formulan en dicho acto formarán parte de las Bases y, en consecuencia, su observancia será obligatoria.	Acta
	13. Elabora Acta circunstanciada del acto de aclaración de Bases en donde documenta los acuerdos tomados en la misma, recaba firma de participantes, entrega una copia a los servidores públicos asistentes y a los participantes. Indica a los participantes que su asistencia a dicho acto no constituye requisito indispensable para presentar propuestas.	
	14. Realiza, en la fecha programada, el acto de recepción de documentos y apertura de propuestas técnicas, con la participación de un representante del Area Operativa que corresponda, de la Contraloría, de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Recursos Materiales.	
	15. ¿Se recibieron propuestas? Sí: Continúa en la actividad núm. 21 No: Continúa en la actividad núm. 16	
	16. Elabora Informe Ejecutivo asentando en él los motivos que hacen declarar desierta la Invitación Restringida, así como la propuesta para realizar otro procedimiento de adjudicación, entregándolo a la Dirección General de Recursos Materiales, a través de su Dirección y Jefatura de Unidad, para su presentación al Comité de Adquisiciones.	Informe Ejecutivo y Propuesta para realizar otro procedimiento de adjudicación
	17. Recibe, revisa y da visto bueno al Informe Ejecutivo, así como la propuesta para realizar otro procedimiento para realizar la adquisición, y lo presenta al Comité de Adquisiciones.	
	18. Emite acuerdo respectivo, en donde declara desierta la Invitación Restringida y determina otro procedimiento de adjudicación.	
	19. Recibe acuerdo respectivo y solicita a la Subdirección de Procesos Licitatorios, a través de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y de la Dirección de Adquisiciones, elaborar acta declarando desierto el evento.	
	20. Elabora acta declarando desierto el evento y archiva. Al Procedimiento: Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa.	Acta
	21. Revisa la documentación legal y contable presentada a efecto de determinar si se cumplió con los documentos requeridos.	
Dirección General de Recursos Materiales	22. Informa a los participantes que hayan incumplido alguno de los requisitos establecidos en las Bases y les regresa los documentos originales; elabora la Matriz de Documentación Legal-Contable presentada por los participantes, misma que anexará al Acta Circunstanciada.	Matriz de Documentación Legal-Contable
	23. Da apertura a las propuestas técnicas e informa a los participantes que se elaborará el dictamen técnico y se dará a conocer el fallo técnico de la licitación.	

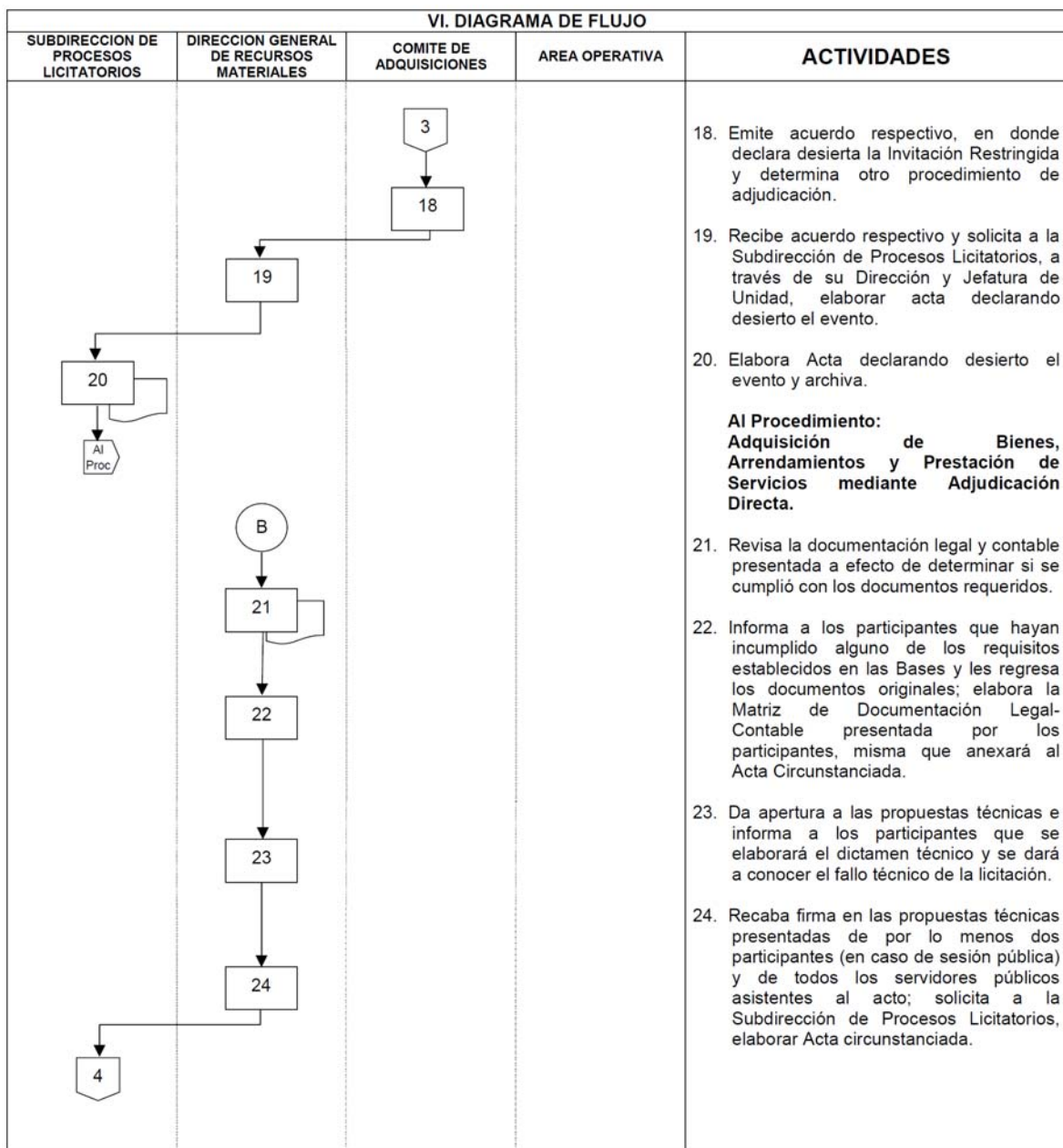
V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Subdirección de Procesos Licitatorios	24. Recaba firma en las propuestas técnicas presentadas de por lo menos dos participantes (en caso de sesión pública) y de todos los servidores públicos asistentes al acto; solicita a la Subdirección de Procesos Licitatorios, elaborar Acta circunstanciada.	Acta Matriz de Documentación Legal-Contable
	25. Elabora Acta circunstanciada de la presentación y apertura de propuestas técnicas, anexando y haciendo constar: - Las propuestas técnicas aceptadas para su análisis, - Matriz de Documentación Legal-Contable - Las observaciones presentadas, - La fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo la segunda etapa, acto de fallo técnico y apertura de propuestas económicas. - La programación de las fechas correspondientes, en caso de haberse estipulado en las Bases que se realizarán pruebas a los bienes solicitados.	
	26. Entrega copia del Acta circunstanciada con firma de los participantes (en caso de sesión pública), a los servidores públicos y a los participantes que asistieron y archiva la documentación.	
	27. ¿Hubo propuestas técnicas aceptadas para su análisis? Sí: Continúa en la actividad núm. 28 No: Continúa en la actividad núm. 16	
Area Operativa	28. Envía mediante oficio firmado por la Dirección General de Recursos Materiales, al Area Operativa, las propuestas técnicas aceptadas, con el fin de realizar el dictamen técnico; recaba acuse de recibo y archiva.	Oficio
	29. Recibe propuestas técnicas aceptadas y la notificación de la evaluación técnica de dichas propuestas.	Oficio
	30. Realiza Dictamen Técnico de las propuestas aceptadas y lo entrega a la Dirección General de Recursos Materiales, archiva propuestas técnicas.	Dictamen Técnico
Dirección General de Recursos Materiales	31. Recibe Dictamen Técnico en donde se especifica la evaluación de cada una de las propuestas técnicas e instruye a la Subdirección de Procesos Licitatorios, a través de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y de la Dirección de Adquisiciones, para realizar el acto de apertura.	Dictamen Técnico
Subdirección de Procesos Licitatorios	32. Inicia acto de fallo técnico y apertura de propuestas económicas con la presencia de los participantes (en caso de sesión pública) y el representante de la Contraloría Interna, de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Recursos Materiales.	
Subdirección de Procesos Licitatorios	33. Notifica a los participantes el resultado de la evaluación técnica de las propuestas aceptadas.	
	34. ¿Hay propuestas con evaluación técnica aceptadas? Sí: Continúa en la actividad núm. 35 No: Continúa en la actividad núm. 16	
Dirección General de Recursos Materiales	35. Abre los sobres de las propuestas económicas de los participantes cuyas propuestas técnicas fueron analizadas y aceptadas.	Garantías de Sostenimiento de las propuestas
	36. Revisa que las Garantías de Sostenimiento de las propuestas cumplan con los requisitos solicitados y correspondan al monto que deben garantizar.	
	37. Da lectura en voz alta al importe de cada una de las propuestas económicas cuyas propuestas técnicas fueron analizadas y aceptadas, e instruye a la Subdirección de Procesos Licitatorios a elaborar el Acta circunstanciada. Archiva propuestas técnicas.	

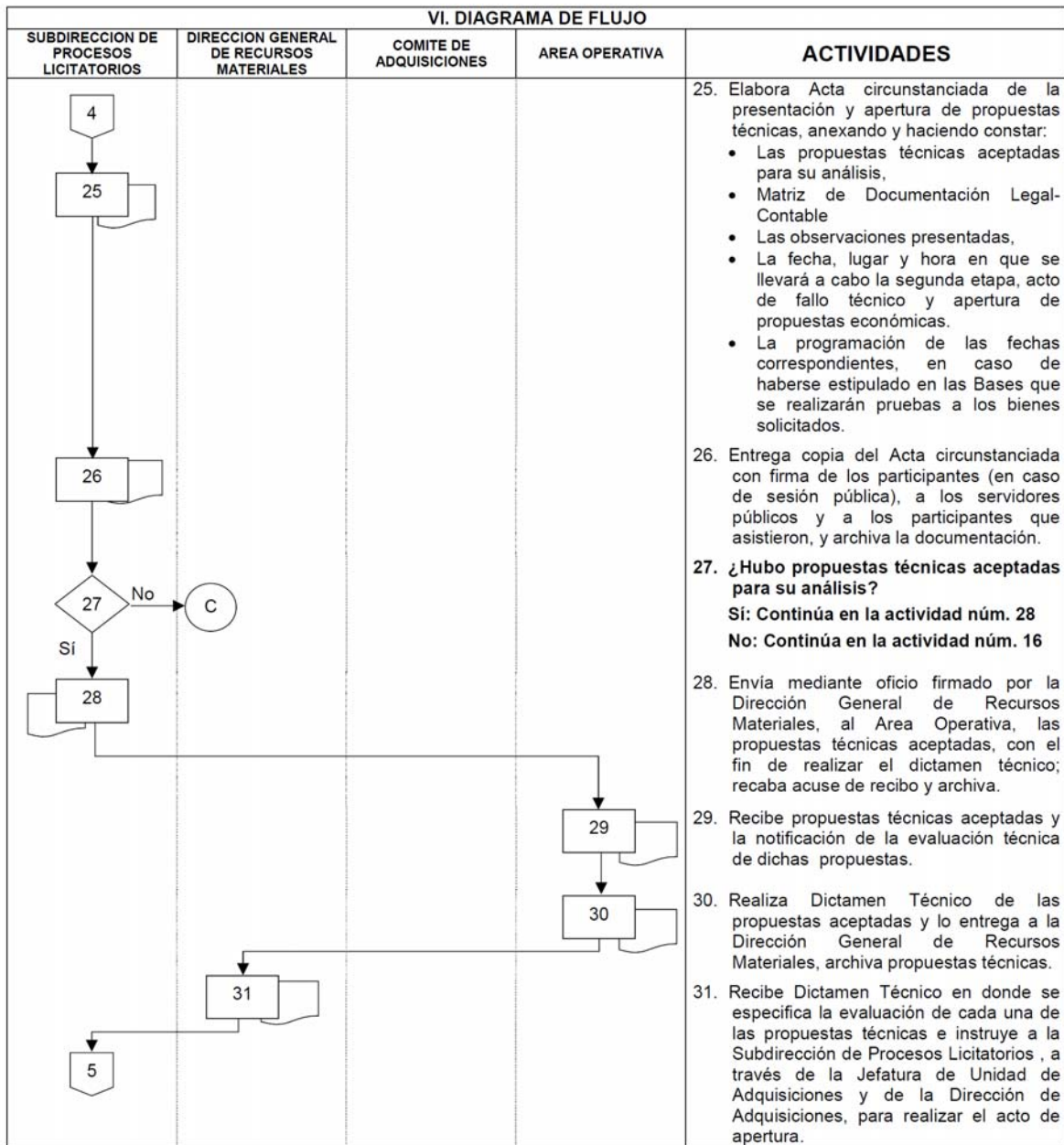
V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Subdirección de Procesos Licitatorios	38. Elabora Acta circunstanciada haciendo constar: - El resultado del dictamen técnico a las propuestas aceptadas. - Las propuestas económicas aceptadas para su análisis. - Las propuestas económicas desechadas. - El importe de las propuestas económicas aceptadas y fianzas. - La fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la Invitación.	Acta
	39. Entrega copia del Acta circunstanciada con firma de los participantes (en caso de sesión pública) a los servidores públicos y a los participantes que asistieron, y archiva.	Acta
	40. Formula el Cuadro Comparativo de Cotizaciones con la información contenida en las propuestas económicas proporcionadas por los participantes.	Cuadro Comparativo de Cotizaciones
	41. Analiza el Cuadro Comparativo de Cotizaciones y lo presenta a su Dirección y Jefatura de Unidad para su revisión.	
	42. ¿Las propuestas económicas presentadas resultan favorables para el Tribunal Electoral? Sí: Continúa en la actividad núm. 43 No: Continúa en la actividad núm. 16	
Subdirección de Procesos Licitatorios	43. Elabora Informe Ejecutivo anexando lo siguiente: el Dictamen Técnico, el Cuadro Comparativo de Cotizaciones conteniendo las propuestas económicas de los concursantes que aprobaron la evaluación técnica, el desarrollo del procedimiento de licitación y la propuesta de fallo de adjudicación al concursante que ofrece las mejores condiciones para el Tribunal Electoral y lo entrega, a través de su Dirección y Jefatura de Unidad, a la Dirección General de Recursos Materiales. Nota: La propuesta de fallo deberá estar firmada por el titular del Área Operativa solicitante y por el Director General de Recursos Materiales.	Informe Ejecutivo y propuesta de fallo
Dirección General de Recursos Materiales	44. Recibe, revisa y da visto bueno al Informe Ejecutivo y a la propuesta de fallo, sometiéndolos mediante oficio a consideración del Comité de Adquisiciones.	Oficio Informe Ejecutivo y propuesta de fallo
Comité de Adquisiciones	45. Recibe Informe Ejecutivo y propuesta de fallo, efectúa el análisis del mismo.	Informe Ejecutivo y propuesta de fallo
	46. Emite acuerdo autorizando el fallo y, en su caso, solicita ajustes y observaciones pertinentes a incorporar al Informe Ejecutivo y regresa éste a la Dirección General de Recursos Materiales.	
Dirección General de Recursos Materiales	47. Recibe del Comité de Adquisiciones el acuerdo de autorización del fallo y en su caso realiza ajustes al Informe Ejecutivo.	
	48. Da a conocer a los concursantes el fallo de la Invitación e instruye a la Subdirección de Procesos Licitatorios para elaboración del Acta de notificación del fallo. En el caso de que no se realice sesión pública, lo notifica por escrito. Continúa en la actividad no. 50 de este procedimiento	
Subdirección de Procesos Licitatorios	49. Elabora Acta de notificación del fallo, conteniendo la firma de cada uno de los participantes (en caso de sesión pública) y les entrega una copia de la misma, recabando acuse de recibo y archiva.	Acta
Dirección General de Recursos Materiales	50. Solicita a través de oficio la formalización de la contratación a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, adjuntando la documentación del participante ganador y cuadro comparativo de cotizaciones. Al Procedimiento: Elaboración, Revisión y Formalización de Contratos.	Oficio

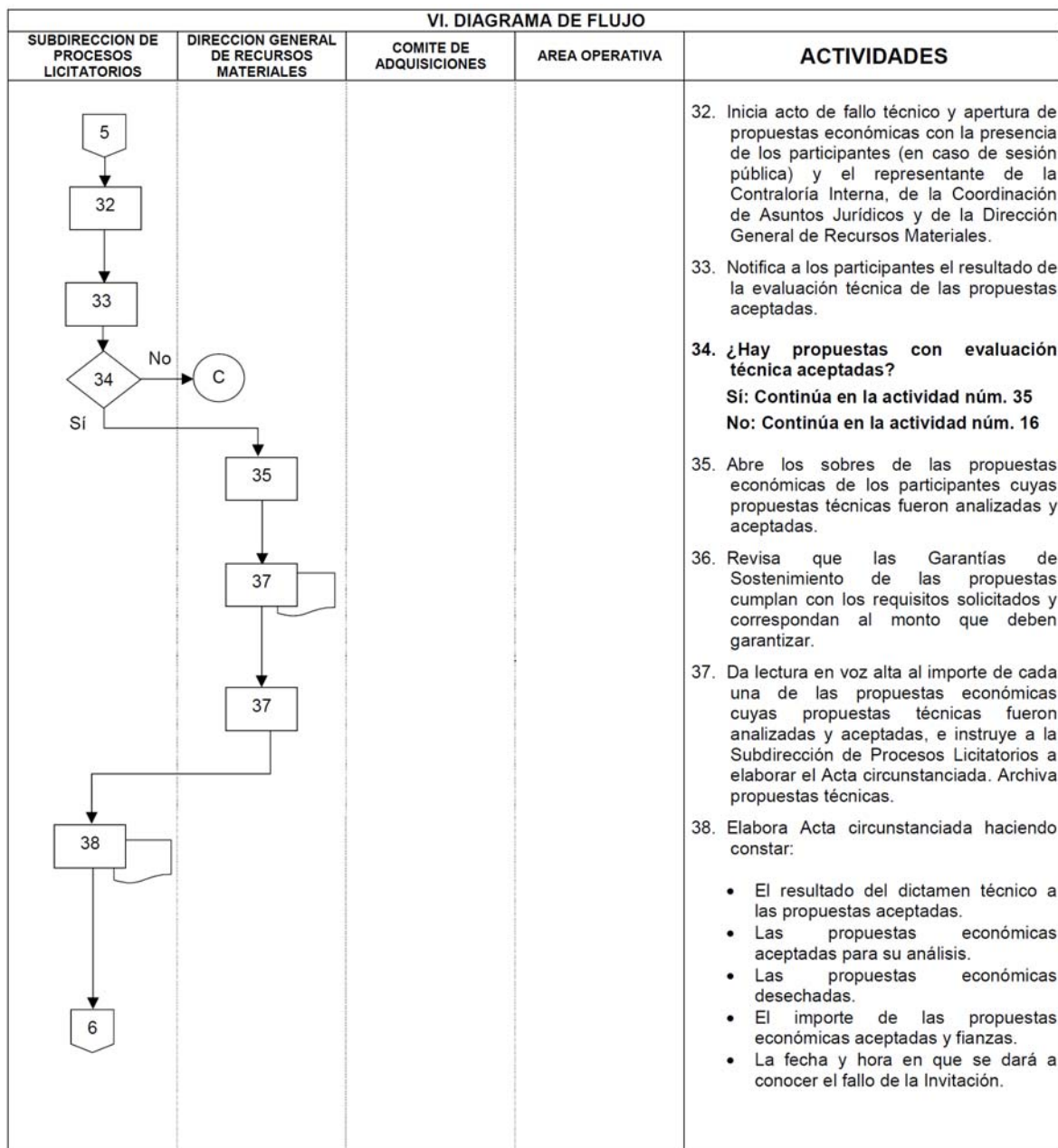


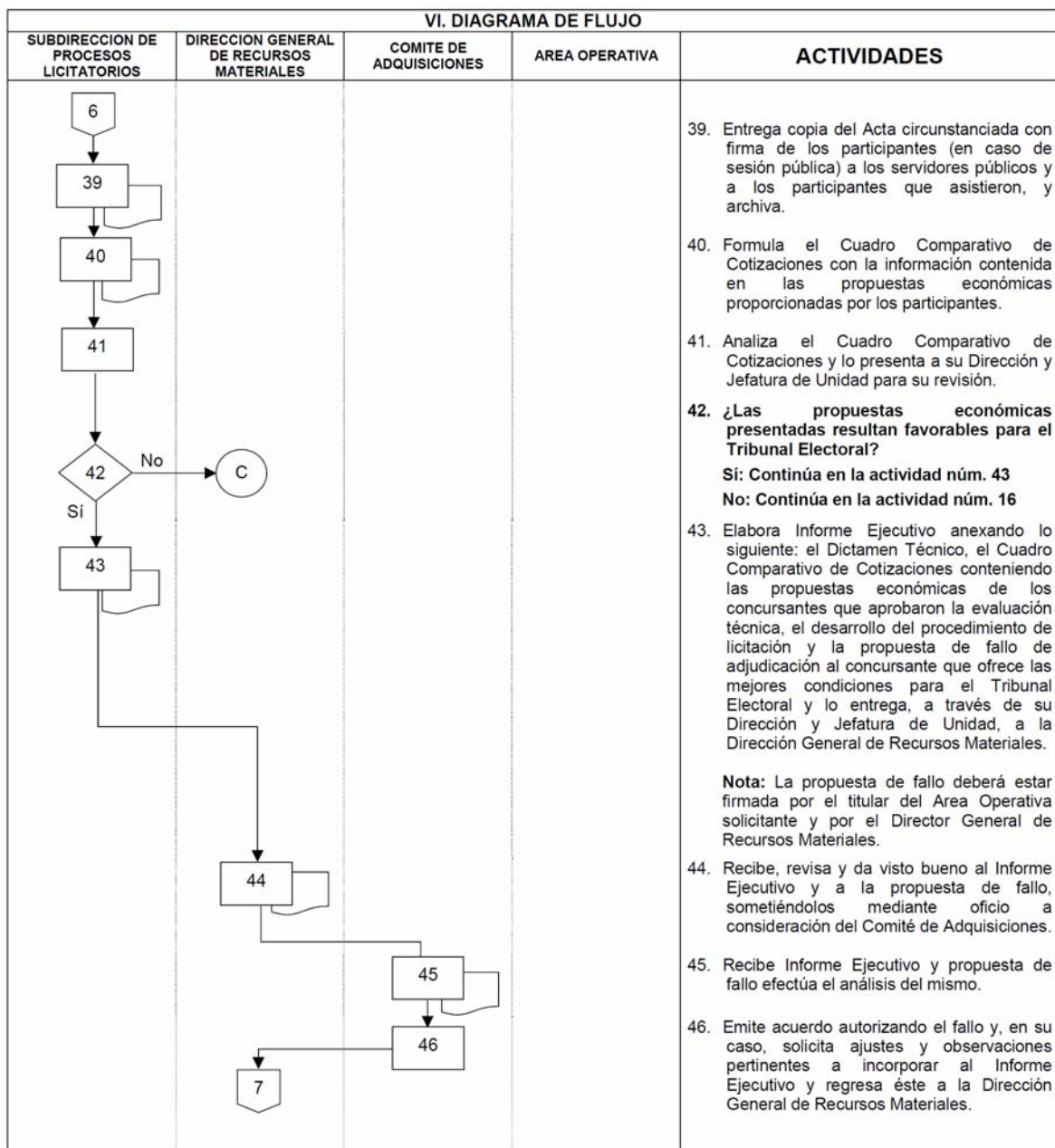
VI. DIAGRAMA DE FLUJO				
SUBDIRECCION DE PROCESOS LICITATORIOS	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	COMITE DE ADQUISICIONES	AREA OPERATIVA	ACTIVIDADES
<pre> graph TD 1{{1}} --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 2{{2}} </pre>				10. Recibe documentación y consulta en el Catálogo de Proveedores a efecto de lograr la participación de cuando menos tres proveedores idóneos de acuerdo al objeto de la adjudicación y genera relación de invitados al procedimiento. 11. Personaliza Invitación, y a través de su Dirección y Jefatura de Unidad, recaba firma del Director General de Recursos Materiales y la envía a los proveedores seleccionados, adjuntando Bases con la descripción de los bienes o servicios requeridos, a fin de que los proveedores se encuentren en posibilidad de presentar sus propuestas. Nota: De acuerdo a las características de la prestación de servicios o bienes a licitar, previo a la junta de aclaración a las Bases, se podrán realizar visitas de inspección al lugar en que se prestarán los servicios o se instalarán los bienes; de ser el caso, el Area Operativa correspondiente expedirá a los participantes una constancia de la visita, la cual será requisito para tener derecho a presentar propuestas. 12. Efectúa el acto de aclaración de Bases en la fecha y hora programada, en presencia de los representantes de la Contraloría, Coordinación de Asuntos Jurídicos y del titular de la Dirección General de Recursos Materiales, con la participación de un representante del Area Operativa debidamente capacitado, en el entendido de que las aclaraciones que se formulan en dicho acto formarán parte de las Bases y, en consecuencia, su observancia será obligatoria.

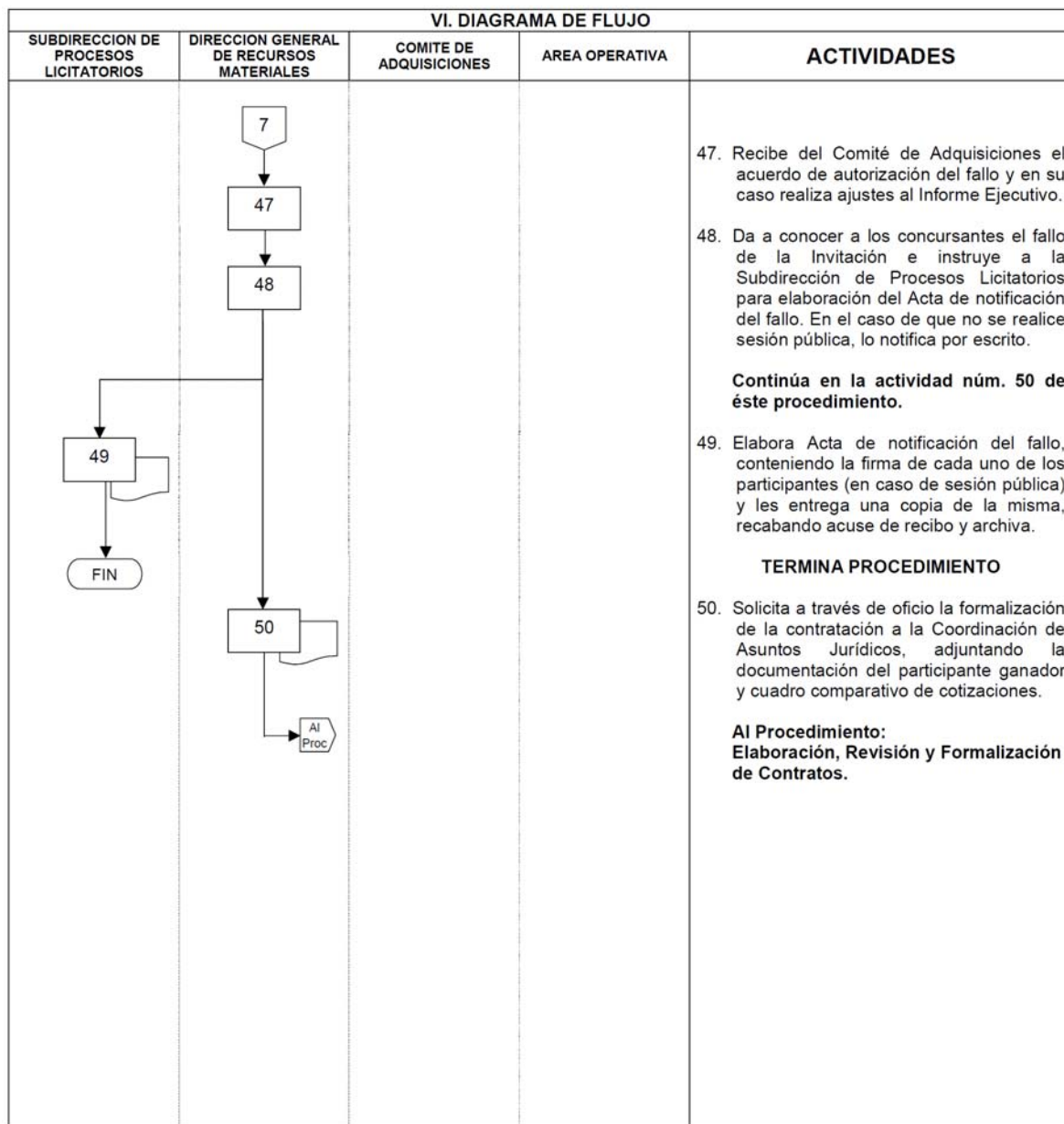












VII. FORMATOS

INVITACION

MÉXICO D.F., X DE XXXXXX DE 200X. (1)
 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
 OF. No. TEPJF-DGRM- XXX/200X (2)

(3) NOMBRE DE LA EMPRESA
 DIRECCIÓN
 Presente.

AT'N.: NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (4)

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, ubicado en Carlota Armero 5000, Col. CTM Culhuacán, Delegación Coyoacán, Código Postal 04480, México, D. F., con fundamento en el Acuerdo General 22-05E, que fija las bases relativas a las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública en el Tribunal Electoral, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 7 de abril de 1999; requiere de **la adquisición o prestación del servicio**, que se realizará mediante el procedimiento de Invitación Restringida No. TEPJF/IR/0XX/200X. (5) (6)

En razón de lo anterior, nos permitimos enviarle la invitación para cotizar de conformidad con las bases anexas a la misma.

(7)
 Los eventos se llevarán a cabo en (lugar) en las siguientes fechas y horas:

JUNTA DE ACLARACIONES	ENTREGA DE DOCUMENTOS LEGALES Y CONTABLES, PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Y APERTURA DE OFERTAS TÉCNICAS	FALLO TÉCNICO Y APERTURA DE OFERTAS ECONÓMICAS	FALLO
FECHA Y HORA	FECHA Y HORA	FECHA Y HORA	FECHA Y HORA

Rogamos a usted tomar debida nota de que para el Tribunal Electoral, es de la mayor prioridad el absoluto respeto de los tiempos, los cuales no podrán ser prorrogados.

La documentación deberá dirigirse a:

(9) Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 At'n.: (Nombre)
 Director General de Recursos Materiales
 Carlota Armero 5000 Col CTM Culhuacán,
 Delegación Coyoacán, C.P. 04480
 México D.F. Tel.: 5728-2300 Ext. 2004 y 2249.

En caso de que decida no participar en esta Invitación, le agradeceríamos que nos lo haga saber por escrito o telefónicamente, expresando las causas de su determinación.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(10)

(NOMBRE)
 DIRECTOR GENERAL

NUMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		INVITACION
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	México, D.F.,:	Registrar el día, mes y año de elaboración de la invitación.
2.	OF. No.:	Asentar el número de oficio de la unidad administrativa.
3.	Nombre y dirección de la empresa:	Nombre y dirección de la empresa a la que se le hace extensiva la invitación.
4.	AT´N:	Especificar nombre del representante legal de la empresa.
5.	...requiere de:	Asentar la opción adquisición , o bien, prestación del servicio según sea el caso.
6.	Invitación Restringida No.:	Asentar el número y año de la invitación restringida.
7.	Los eventos se llevarán a cabo en:	Registrar el lugar en donde se llevarán a cabo los diferentes eventos del procedimiento de invitación restringida.
8.	Fechas y horas:	Especificar la fecha (día, mes y año), así como la hora de realización de cada evento.
9.	At´n.:	Nombre del titular de la Dirección General de Recursos Materiales.
10.	Atentamente:	Nombre completo y firma del Director General de Recursos Materiales.

VII. FORMATOS

CONSTANCIA DE VISITA DE INSPECCION

CONSTANCIA DE VISITA DE INSPECCIÓN

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA
FEDERACIÓN, P R E S E N T E

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

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

(8)

NOMBRE, FIRMA, PUESTO DEL FUNCIONARIO Y SELLO

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

VII. FORMATOS

ACTA

(NOMBRE DEL EVENTO) (1)
TEPJF/IR/XXX/200X,

(2)

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

(3)

INVITACIÓN RESTRINGIDA TEPJF/IR/XXX/200X
PARA LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
(NOMBRE DEL EVENTO)

(4)

I. Inicio de la Sesión.

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

(12)

II. Se reunieron los Servidores Públicos siguientes:

- * (Nombre y puesto)
- * (Nombre y puesto)
- * (Nombre y puesto)
- * (Nombre y puesto)

(13)

III. Por las Empresas Invitadas:

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

IV. Desarrollo de la Reunión:

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

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

V. Cierre de acta. (21)

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

POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

(Nombre y firma de los representantes)

POR LOS PROVEEDORES

(26)

(FECHA)

(27)

(NÚMERO DE HOJAS)

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

VII. FORMATOS

DICTAMEN TECNICO

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 INVITACIÓN RESTRINGIDA TEPJF/IR/XXX/200X, PARA LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DEL SERVICIO (2)

(1)

DICTAMEN TÉCNICO

No. (3)	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS (4)	CANTIDAD (5)	UNIDAD (6)	NOMBRE DE LA EMPRESA				COMENTARIOS (8)
				(7)	(7)	(7)	(7)	

REDACCIÓN DEL DICTAMEN

(9)

MEXICO D.F. A XXX DE XXXXXX DE 200X (10)

ELABORÓ

(11)

 (NOMBRE)
 (PUESTO)

Vo. Bo.

(12)

 (NOMBRE)
 (PUESTO)

Vo.Bo.

(13)

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

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

VIII. ANEXOS

BASES

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

**BASES DE INVITACIÓN RESTRINGIDA
No. TEPJF/IR/XXX/200X.**

PARA ... _____

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

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

BASES DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA. No. [TEPJF/IR/XXX/200X](#)
PARA LA ADQUISICIÓN O PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE _____

VIII. ANEXOS**BASES**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
BASES DE INVITACIÓN RESTRINGIDA No. TEPJF/IR/XXX/200X
PARA LA ADQUISICIÓN O PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE _____

ÍNDICE

	PÁG.
CAPÍTULO I	No.
Objeto	4
CAPÍTULO II	4
Información específica de los bienes	4
1. Descripción	4
2. Tiempo de entrega	4
3. Lugar de entrega de los _____	4
4. Forma de entrega	5
5. Patentes, Marcas y derechos de autor	5
CAPÍTULO III	5
Información específica sobre la Invitación Restringida	5
1. Calendario de Eventos	5
2. Lugar	5
3. Requisitos para Participar	5
4. Modificación a las Bases	5
5. Condiciones económicas	6
a) Precios	6
b) Anticipos	6
c) Pagos	6
6. Moneda	6
7. Idioma	6
8. Impuestos	7
9. Forma de presentación de las propuestas	7
10. Notificaciones	7
11. Causales para declarar desierta una Invitación Restringida	7
CAPÍTULO IV	8
Requisitos a satisfacer por los participantes	8
1. Requisitos legales y contables	8
2. Requisitos técnicos	9
3. Requisitos económicos	10
CAPÍTULO V	11
Integración de la documentación legal y elaboración de propuestas	11
CAPÍTULO VI	11
Garantía	11
1.- Garantía de cumplimiento del contrato	11
CAPÍTULO VII	12
Criterios de evaluación	12
1.- Evaluación de propuestas técnicas	12
2.- Evaluación de propuestas económicas	12
3.- Causas de descalificación	12
CAPÍTULO VIII	13
Criterios de adjudicación	13
CAPÍTULO IX	13
Eventos concursales	13
1. Junta de aclaraciones	13
2. Presentación de propuestas y apertura de ofertas técnicas	14
3. Resultado de la evaluación técnica y apertura de ofertas económicas	15
4. Fallo de la Invitación Restringida	15
CAPÍTULO X	15
Formalización del contrato	15

VIII. ANEXOS**BASES**

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

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

REQUISITOS LEGALES Y CONTABLES	
ANEXO L1	Acreditación legal del participante
ANEXO L2	Manifestación del domicilio convencional
ANEXO L3	Manifestación de no encontrarse en los supuestos del punto trigésimo del acuerdo 22-05E
ANEXO L4	Manifestación de integridad
ANEXO L5	Declaración anual del año (____) y los subsecuentes pagos provisionales de impuestos del año (____).
ANEXO L6	Manifestación de aceptación del contenido de las bases y modificaciones que deriven de la junta de aclaraciones
ANEXO L7	Carta poder para asistir a los eventos.
ANEXO L8	Manifestación de encontrarse al corriente en el pago de impuestos.
REQUISITOS TECNICOS	
ANEXO T1	Descripción Detallada de los bienes.
ANEXO T2	Currículum vitae
ANEXO T3	Manifestación de contar con los elementos humanos, financieros, técnicos y materiales.
ANEXO T4	Manifestación de garantía de que los bienes que entregará serán iguales a los descritos en la propuesta técnica.
ANEXO T5	Garantía de los bienes.
ANEXO T6	Manifestación del grado de contenido nacional de los bienes
ANEXO T7	Carta del fabricante acreditando al proveedor como distribuidor autorizado vigente.
ANEXO T8	Garantía de ocntar con el stock de refacciones nuevas y originales para los bienes ofertados por un periodo mínimo de cinco años.
ANEXO T9	Manifestación de tiempo de respuesta.
REQUISITOS ECONOMICOS	
ANEXO E1	Propuesta económica
ANEXO E2	Texto que deberá incluirse en la fianza para garantizar la seriedad de la propuesta.
ANEXO E3	Manifestación de ajustarse al texto de la garantía de cumplimiento de contrato
ANEXO E4	Manifestación de ajustarse al texto de la garantía por vicios ocultos.

IX. GLOSARIO

Para efectos de éste Manual se entenderá por:

ACTA CIRCUNSTANCIADA:	Documento en el que se hacen constar los hechos acontecidos durante el desarrollo de un evento.
ACUERDO GENERAL 22-05E:	Acuerdo General número 22-05E de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que fija las bases para que las adquisiciones arrendamientos, prestación de servicios y obra pública en el Tribunal Electoral, se ajusten a los criterios previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
ACUERDO 025/S60:	Norma interna por medio de la cual se actualiza la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral.
ADJUDICACION DIRECTA:	Procedimiento a través del cual el Tribunal Electoral, por conducto de la Secretaría Administrativa, adjudica de manera expedita un contrato a un proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista idóneo, seleccionado, a juicio del Área Operativa correspondiente.
ADQUISICIONES:	Actos en virtud de los cuales, por una parte el proveedor se obliga a suministrar bienes o servicios, y por la otra el Tribunal Electoral, a pagar un precio determinado en dinero, mediante la formalización del contrato, pedido u orden de servicio respectiva.
AREAS OPERATIVAS:	Las siguientes Unidades Administrativas: Dirección General de Recursos Materiales; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Unidad de Obras y Conservación y de la Dirección General de la Unidad de Sistemas, conforme al Acuerdo General número 22-05E.
ARRENDADOR:	La persona física o moral que arrienda bienes muebles al Tribunal Electoral.
ARRENDAMIENTOS:	Actos en virtud de los cuales, por una parte el arrendador se obliga a conceder el uso o goce temporal de un bien mueble y por la otra el Tribunal Electoral, a pagar un precio determinado en dinero.
BASES:	Condiciones, cláusulas o estipulaciones específicas necesarias, de tipo jurídico, técnico y económico, que se establecen para regular tanto el procedimiento de Invitación Restringida como el contrato de adjudicación que se derive y su ejecución, contando el Comité con facultades para fijar dichas condiciones.
BIENES:	Los bienes instrumentales, inventariables y de consumo propiedad del Tribunal Electoral, empleados para satisfacer sus necesidades.
BIENES DE CONSUMO:	Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las áreas que conforman el Tribunal Electoral, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
BIENES INSTRUMENTALES:	Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las áreas del Tribunal Electoral, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
BIENES INVENTARIABLES:	Son aquellos bienes que forman parte del activo fijo del Tribunal Electoral controlados a través de un número de inventario.
CATALOGO BASICO DE CONSUMIBLES:	Listado ordenado que permite identificar los materiales y suministros existentes en el almacén del Tribunal Electoral.

CATALOGO DE PROVEEDORES:	Relación de proveedores y arrendadores de bienes y servicios para el Tribunal Electoral.
COMISION:	Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
COMITE:	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación integrado por: el Presidente del Comité, Representante del Area Operativa, Personal de la Unidad de Adquisiciones, Representante de la Contraloría Interna y Representante de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
CONTRALORIA:	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.
COORDINACION FINANCIERA:	Coordinación Financiera adscrita a la Secretaría Administrativa.
DICTAMEN TECNICO:	Documento que contiene la opinión acerca de la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios que corresponda, en el que se señala cual es la mejor opción para adquirir, arrendar o contratar algún servicio, conforme al análisis y estudio de las propuestas técnicas presentadas por los participantes en el procedimiento de Invitación Restringida.
DIRECCION DE ADQUISICIONES:	Dirección de Adquisiciones adscrita a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones.
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES:	Dirección General de Recursos Materiales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la federación.
DOCUMENTACION CONTABLE:	Declaraciones anuales del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado presentados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
DOCUMENTACION LEGAL:	Relativa a la constitución de la empresa y los testimonios notariales de modificación, en su caso.
DOF:	Diario Oficial de la Federación.
FRACCIONAR OPERACIONES:	Acción de dividir una requisición de suministros con la finalidad de derivar a un procedimiento adjudicatorio diferente.
INFORME EJECUTIVO:	Exposición escrita del estado que guarda el proceso de licitación en el cual se deberá incluir: el dictamen técnico con la calificación técnica de la propuestas, cuadros comparativos de las propuestas económicas, propuesta de adjudicación o para llevar a cabo otro procedimiento, o en su caso los motivos por los cuales se declare desierta la licitación.
INVITACION RESTRINGIDA:	Procedimiento de adquisición alternativo al de Licitación Publica, a través del cual el Tribunal Electoral, mediante invitación a cuando menos tres proveedores, elige a la persona física o moral que le ofrece las condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, y demás circunstancias pertinentes, para celebrar un contrato conforme al Acuerdo General número 22-05E y al Acuerdo 025/S60.
JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES:	Jefatura de Unidad de Adquisiciones adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales.

JUNTA DE ACLARACION DE BASES:	Evento que se efectúa previo al acto de apertura de propuestas, y en el que se da respuesta a las dudas que llegaren a surgir a los concursantes respecto del procedimiento licitatorio en general.
LICITACION PUBLICA:	Procedimiento de adquisición a través del cual el Tribunal Electoral, mediante convocatoria pública, elige a la persona física o moral que le ofrece las condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, y demás circunstancias pertinentes, para celebrar un contrato conforme al Acuerdo General número 22-05E y al Acuerdo 025/S60.
ORDEN DE SERVICIO:	Documento que permite formalizar la contratación de servicios entre un prestador adjudicado y el Tribunal Electoral, que sean urgentes o por única vez.
PARTICIPANTE:	Persona física o moral que participa en cualquier procedimiento de Invitación Restringida.
PEDIDO:	Es el documento que se requisita para formalizar con el proveedor la compra de un bien.
PRESTADOR DE SERVICIOS:	Persona física o moral que desempeña los trabajos requeridos por el Tribunal Electoral incluyendo los suministros y equipo necesarios.
PROGRAMA DE EJECUCION:	Documento que se elabora anualmente en donde se establecen los objetivos, programas sustantivos, metas, recursos asignados y calendarizados, con base en los recursos asignados en el Presupuesto de Egresos, aprobado para el Tribunal Electoral. Se elaboran dos tipos de programas: Programa de Ejecución de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios, y el Programa de Ejecución de Obra Pública.
PROPUESTAS ECONOMICAS:	Relación de costos por concepto, que señala el precio ofertado.
PROPUESTAS TECNICAS:	Descripción detallada de los bienes y servicios cuya información técnica justifique su mejor aplicación.
PROVEEDOR:	Persona física o moral que provea de bienes o servicios al Tribunal Electoral a través de la suscripción de pedidos, órdenes de servicio o contratos.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA:	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.
SUBDIRECCION DE PROCESOS LICITATORIOS:	Subdirección de Procesos Licitatorios adscrita a la Dirección de Adquisiciones.
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:	Es la acción que confirma que el gasto que se pretende realizar, cuenta con 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.
TESORERIA:	Jefatura de Unidad de Tesorería adscrita a la Coordinación Financiera de la Secretaría Administrativa.
TRIBUNAL ELECTORAL:	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Area facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales del Tribunal Electoral. Están comprendidas a través del nivel de Jefatura de Unidad, así como las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales.
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:	Unidad Administrativa que requiere de la compra de un bien o servicio para el logro de sus objetivos, tareas y programas institucionales. Están comprendidas a partir del nivel de Jefatura de Unidad, así como las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales.



SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL TEPJF
UNIDAD DE CONTROL DE GESTION ADMINISTRATIVA
HOJA DE VALIDACION

La Unidad de Control de Gestión Administrativa ha revisado el presente **Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Invitación Restringida** que contiene un total de 52 hojas, dicho documento ha sido elaborado conforme a la metodología establecida en la Guía Técnica que para tal efecto fue autorizada por la Comisión de Administración, y que ha sido rubricado en cada una de sus hojas de **“Elaboró, Propone, y Aprobó”** por los responsables de su operación, siendo estos:

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

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

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

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

México, Distrito Federal, a 15 de octubre de 2007.- Aprobación: el Director General de Recursos Materiales, **Juan Triana Márquez**.- Rúbrica.- Validación: el Secretario Administrativo, **Diego Gutiérrez Morales**.- Rúbrica.- Revisión: la Unidad de Control de Gestión Administrativa, **Héctor Arteaga Bustamante**.- Rúbrica.

**ACTA DE CERTIFICACION****COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF****SESION: 12ª SESION ORDINARIA DE 2007****ACUERDO No.: 355/S12(13-XI-2007)****FECHA DE ACUERDO: 13-XI-2007****FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 13-XI-2007****CERTIFICACION No.:**

EL SUSCRITO, LICENCIADO **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 54 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACION RESTRINGIDA, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, mediante el acuerdo 355/S12 (13-XI-2007), emitido en la Décima Segunda Sesión Ordinaria de 2007, que obra en los archivos de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de esta Secretaría Administrativa.- DOY FE.- México, Distrito Federal, 20 de noviembre de 2007.- Rúbrica.

MANUAL de Procedimientos de la Dirección General de Sistemas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.- Dirección General de Sistemas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS**INDICE****PRESENTACION****I. MARCO LEGAL****II. OBJETIVO****III. PROCEDIMIENTOS**

1. Desarrollo de sistemas
2. Mesa de servicios
3. Dictaminación y control de licencias de software
4. Administración de los servicios de telefonía y telecomunicaciones

IV. ANEXOS

1. Ficha de desarrollo de sistema aceptado por la Dirección General de Sistemas
2. Respuesta a solicitud de dictamen técnico
3. Reinstalación o asignación de equipos de cómputo para la administración de los servicios de telefonía y telecomunicaciones

V. GLOSARIO**PRESENTACION**

Hoy en día las tecnologías de la información, tanto en su vertiente de sistemas como de telecomunicaciones, constituyen el medio para que una organización modernice sus funciones; tal es el caso del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en donde la Dirección General de Sistemas ha planteado un programa informático institucional con la finalidad de eficientar la función jurisdiccional y optimizar los procesos administrativos. En este sentido, la columna vertebral de los procesos tecnológicos que coexisten en el Tribunal Electoral, se compone de sistemas informáticos y de la infraestructura existente en materia de telefonía, telecomunicaciones y equipos de cómputo. La gestión de la plataforma tecnológica mencionada genera procesos complementarios como son: el desarrollo y/o actualización de sistemas, el soporte técnico a los usuarios y la adquisición de bienes informáticos para su mantenimiento y/o renovación.

En el presente manual se detallan los procedimientos para los procesos mencionados. Se parte de la base de que dichos procedimientos son factores críticos de éxito para que la gestión de las tecnologías de la información en el TEPJF, se realice con la mejor relación entre las variables de: costo, calidad y tiempo.

En el manual en comento se especifica el modo de ejecutar diversas acciones para optimizar los procesos como lo son:

1. Desarrollo de sistemas,
2. Mesa de servicios,

3. Dictaminación y control de licencias de software,
4. Administración de los servicios de telefonía y telecomunicaciones.

Cabe señalar que el presente documento constituye el medio de referencia para la aplicación de las tecnologías de la información en el TEPJF y está constituido por las normas que indican su marco legal de actuación, la descripción de los procesos y su representación mediante diagramas de flujo que exponen de manera esquemática los pasos a seguir para su realización, así como los formatos que se utilizan para concentrar la información que se genere.

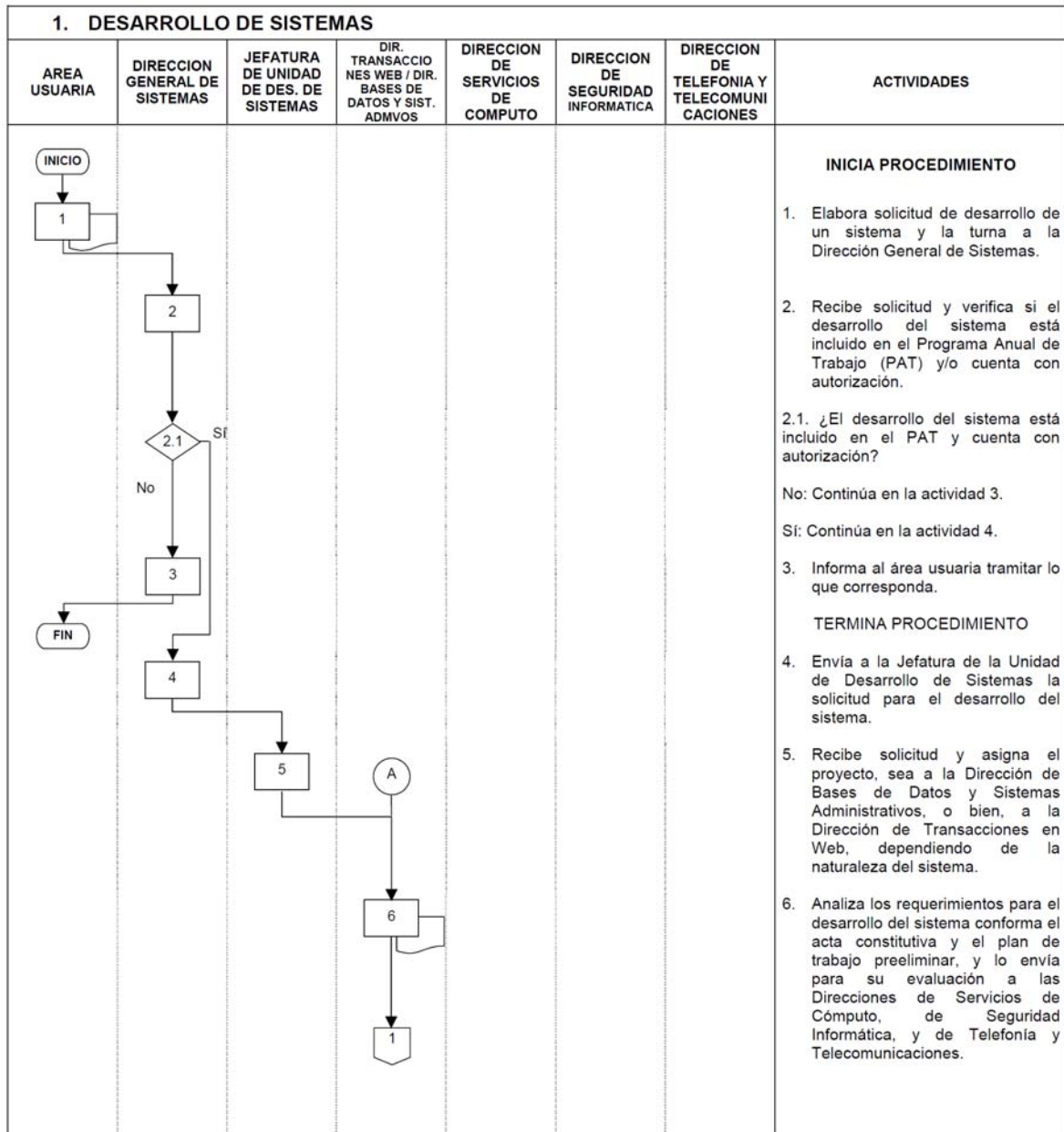
I. MARCO LEGAL

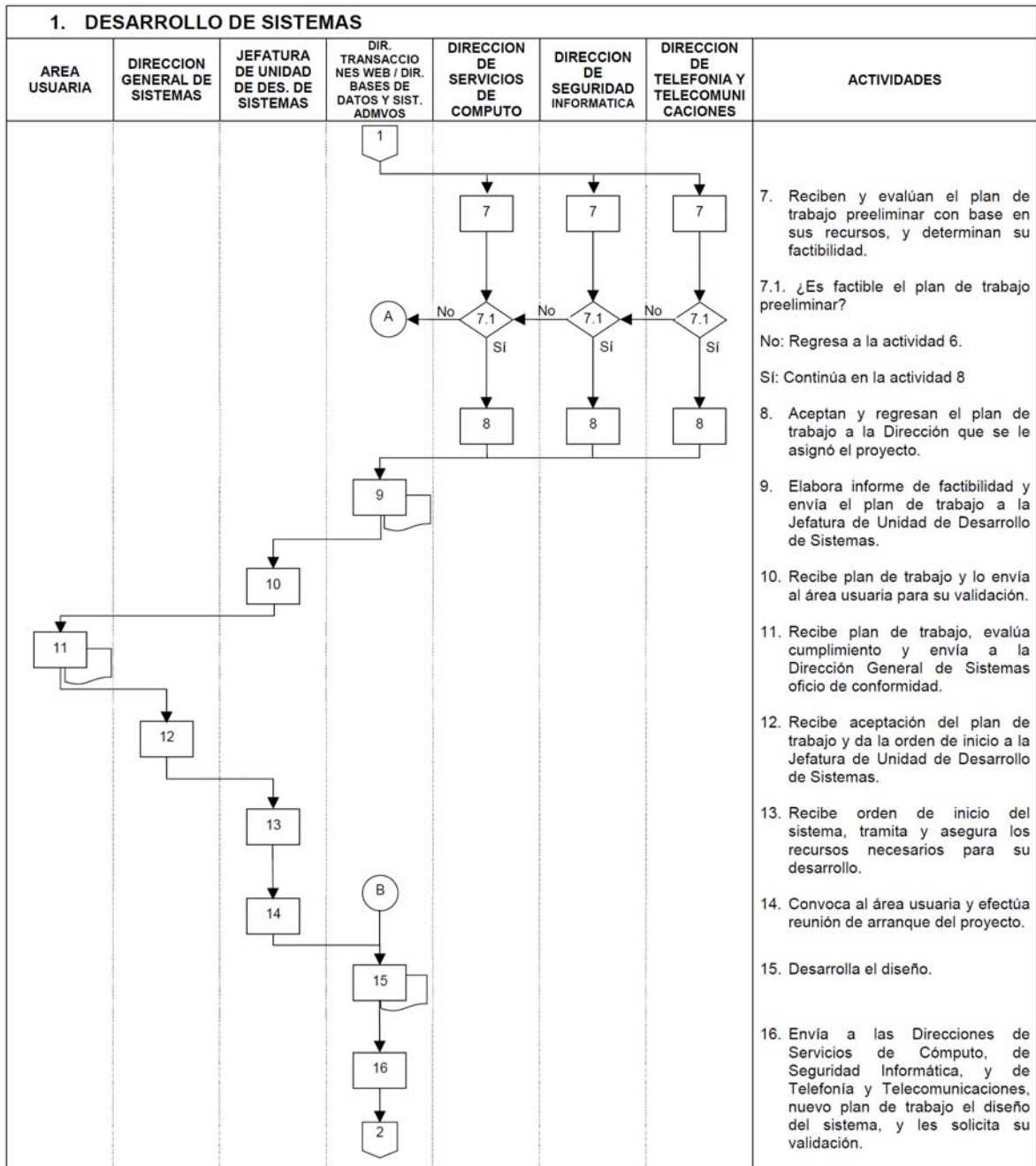
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
5. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
6. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
7. 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.
8. 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.
9. 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 2010.
10. Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
11. Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos, aprobada por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 104/S4(6-V-2009).

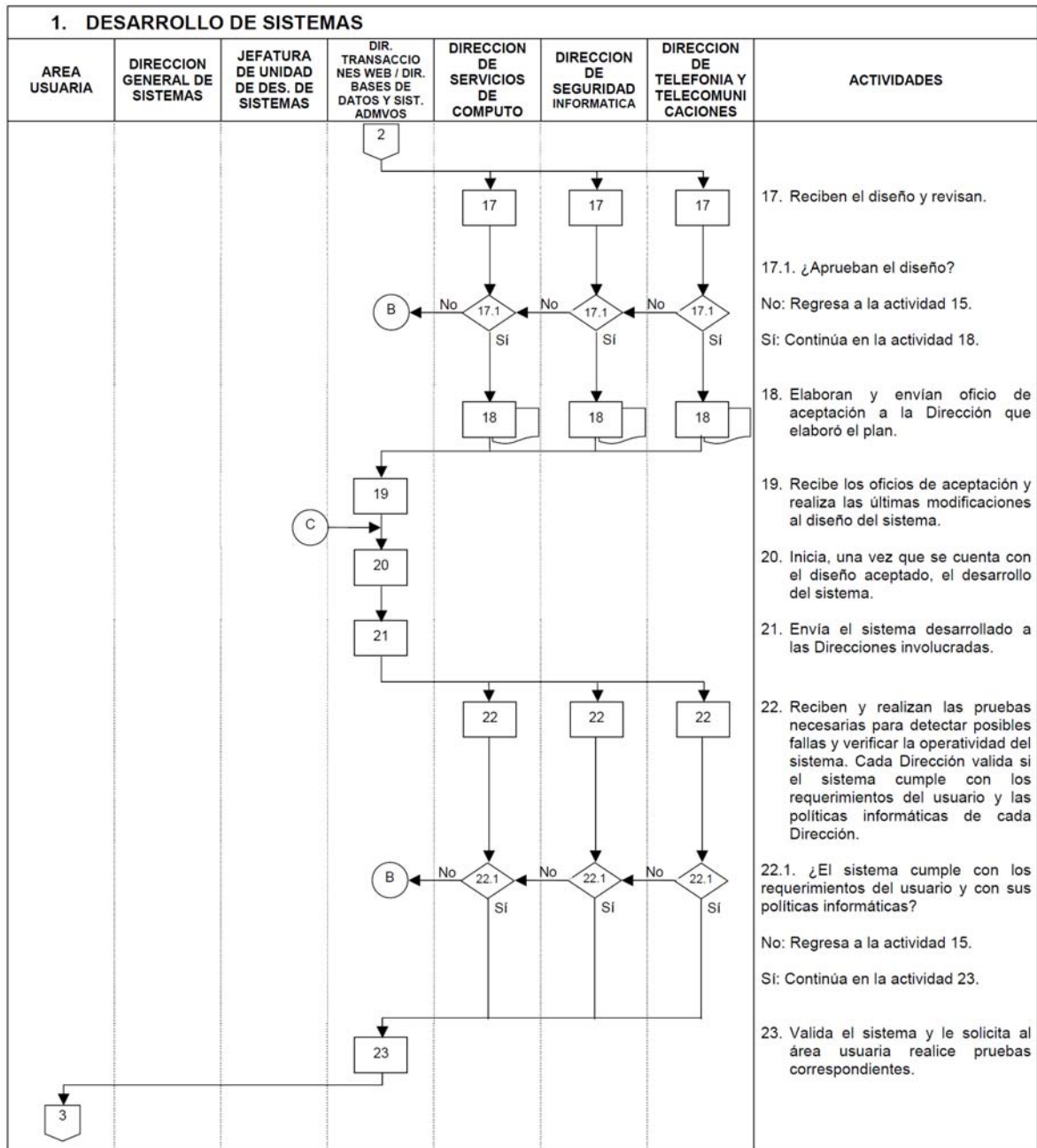
II. OBJETIVO

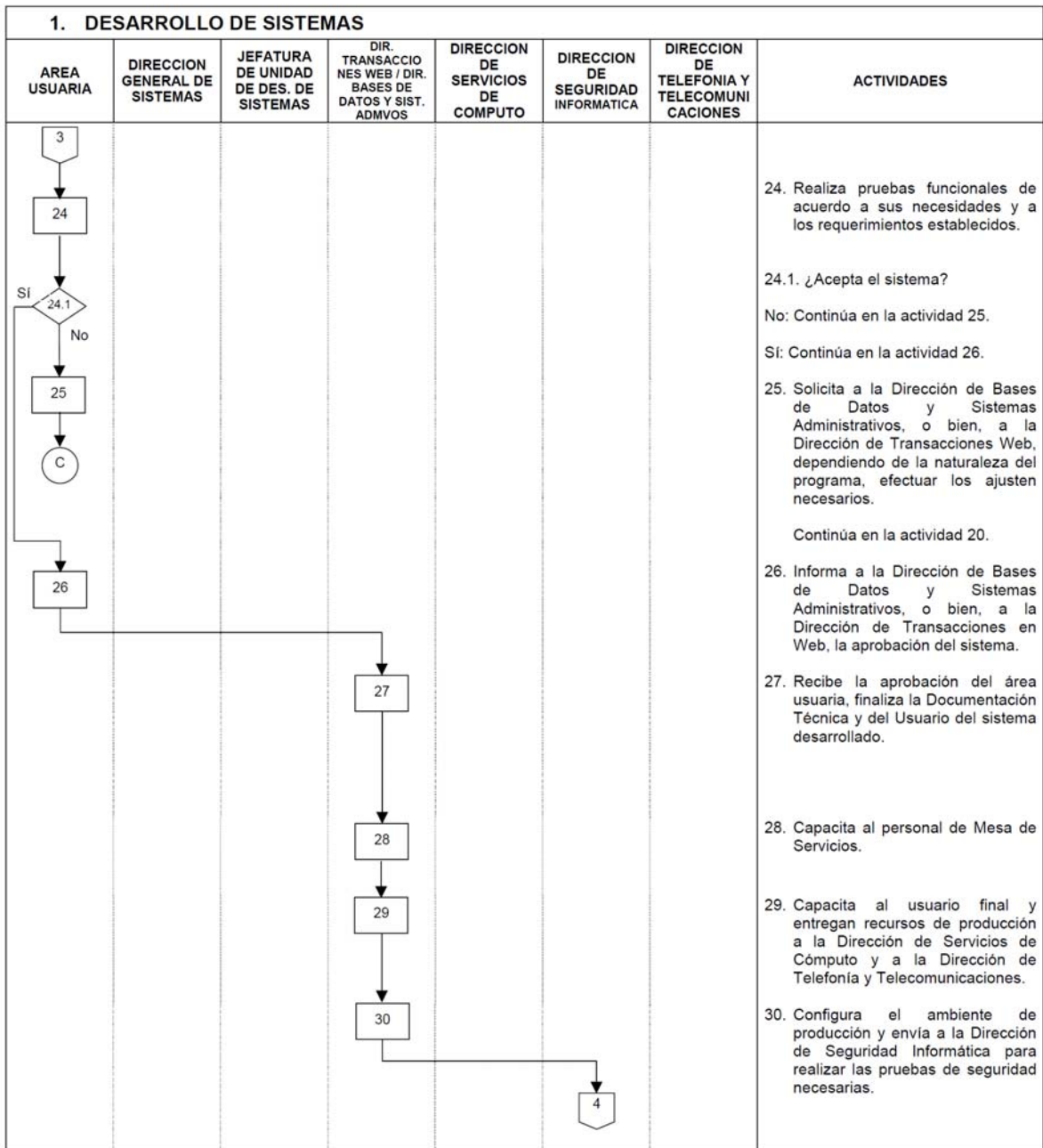
Aplicar dentro del marco normativo, organizativo y racional, el análisis, validación, control, autorización y trámites necesarios dentro de los procedimientos de desarrollo de sistemas, mesa de servicio, dictaminación y control de licencias de software y administración de los servicios de telefonía y telecomunicaciones, que son procesos inherentes a la Dirección General de Sistemas necesarios para su correcto funcionamiento.

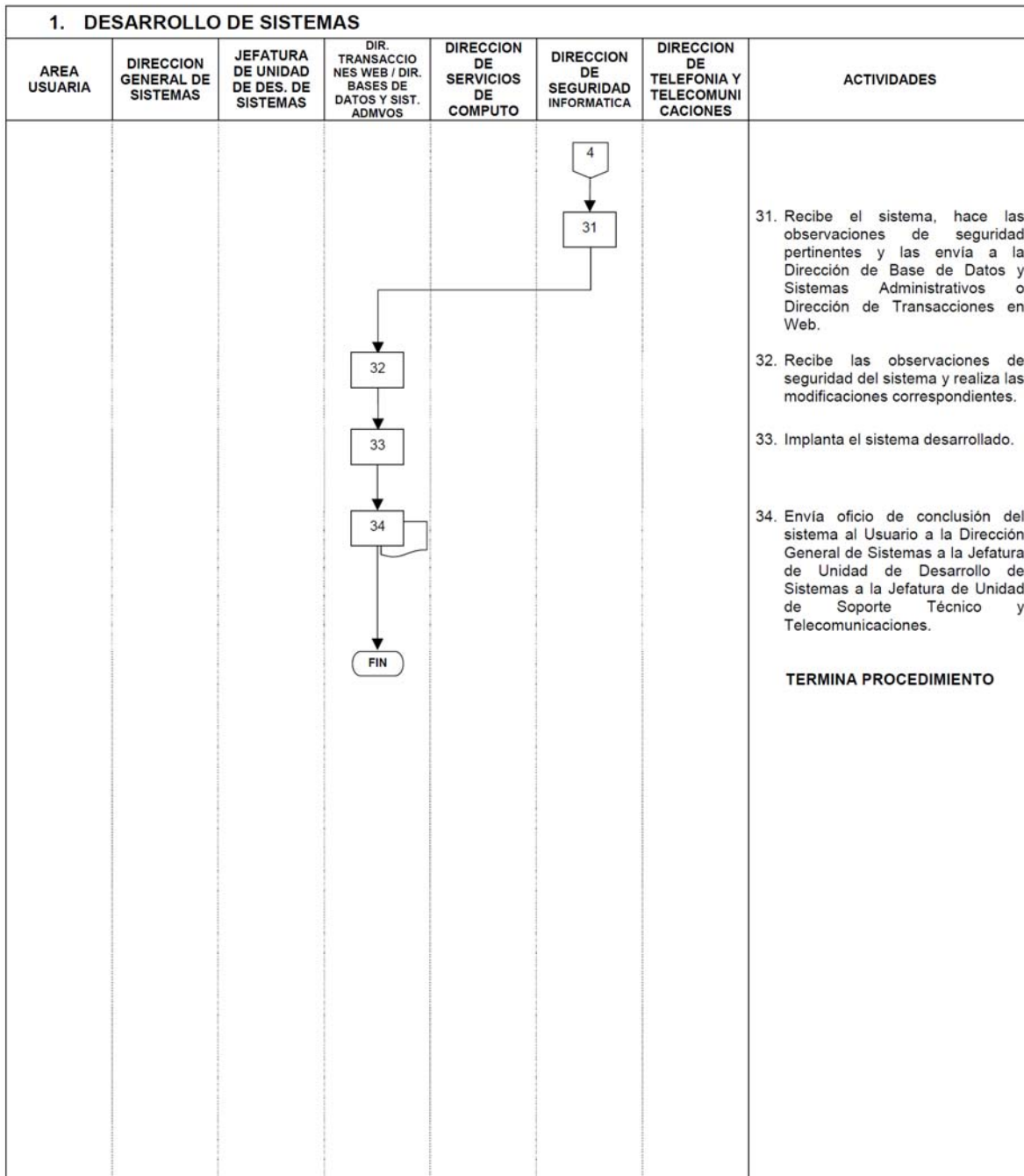
III. PROCEDIMIENTOS

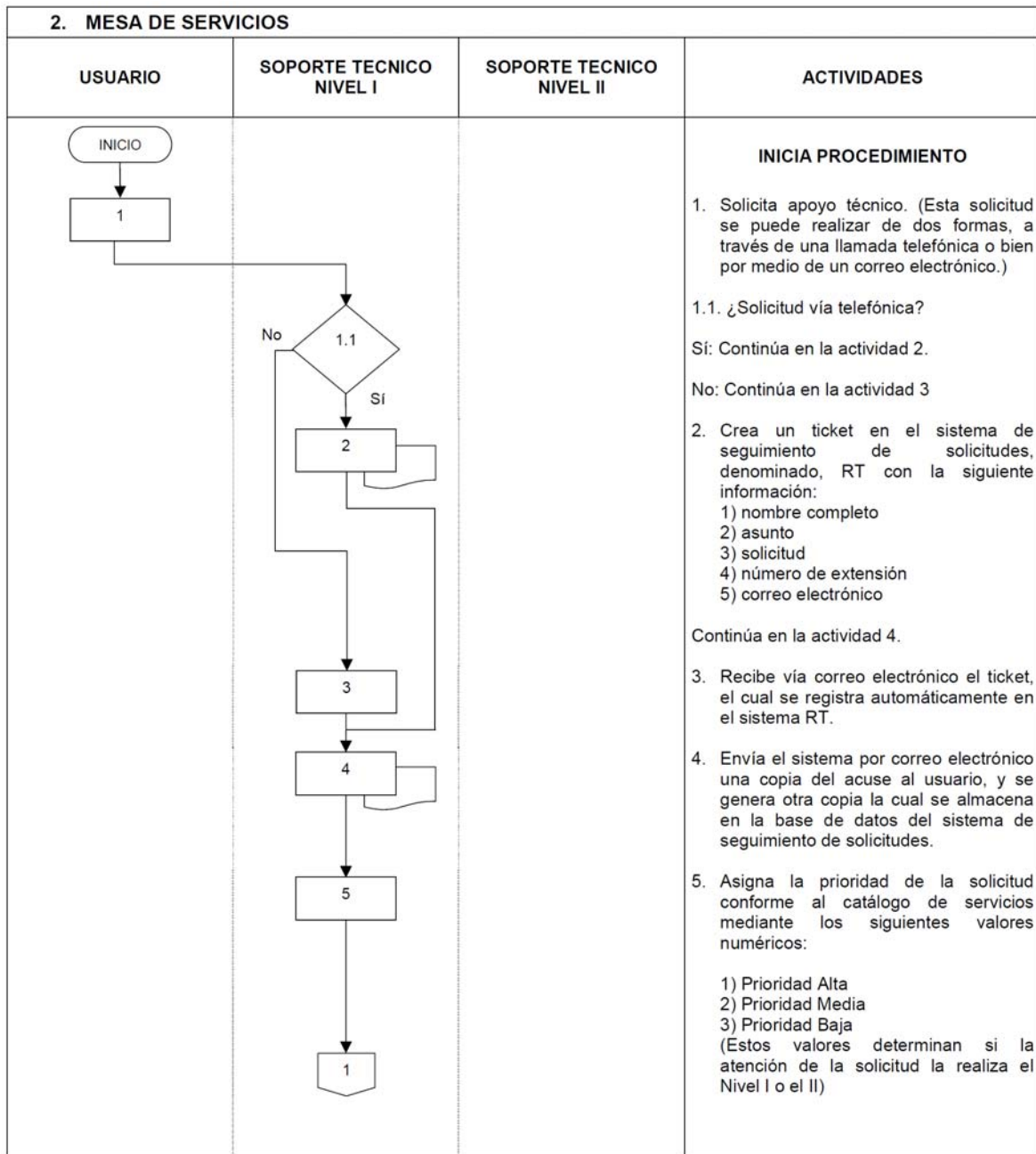


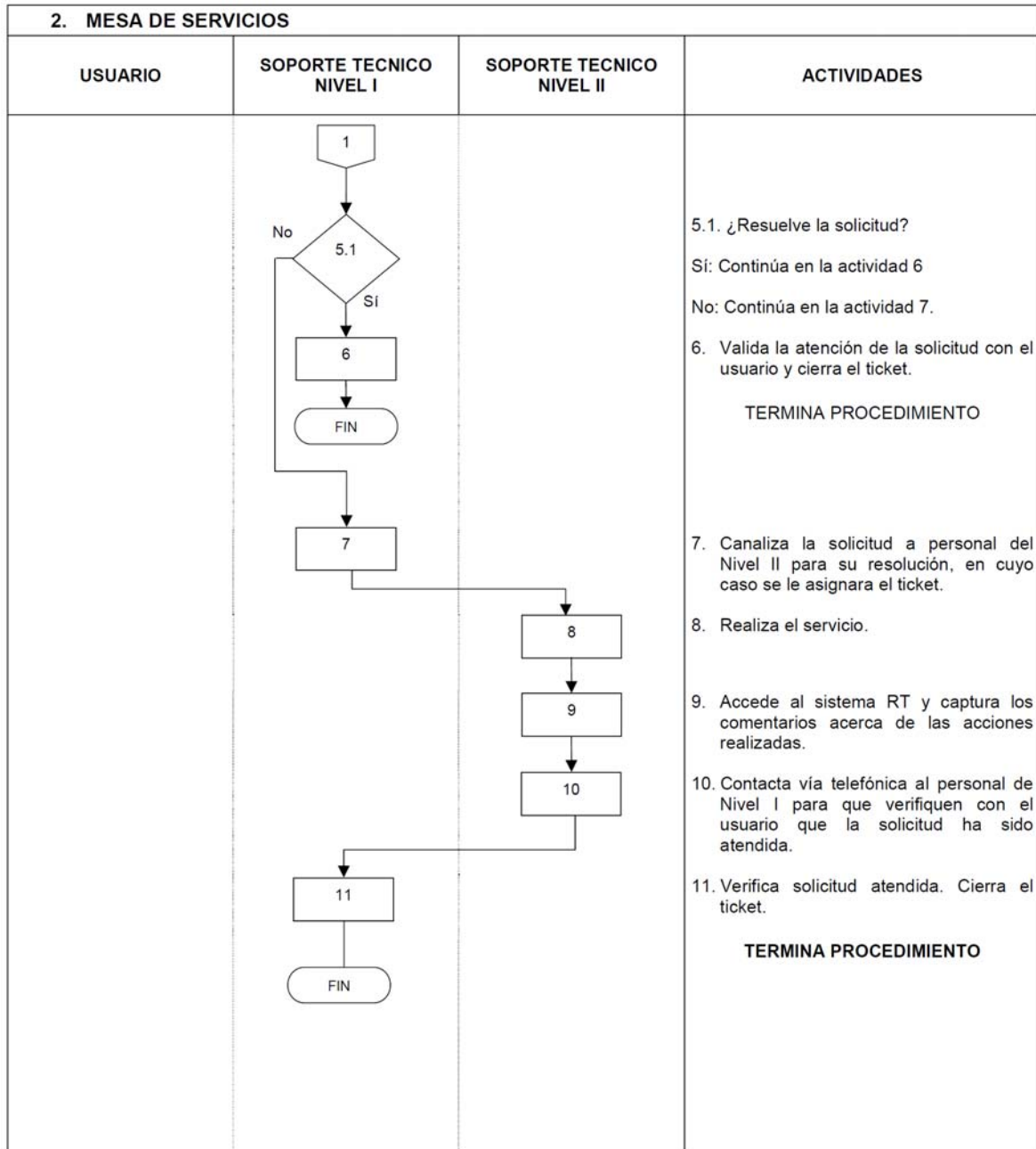


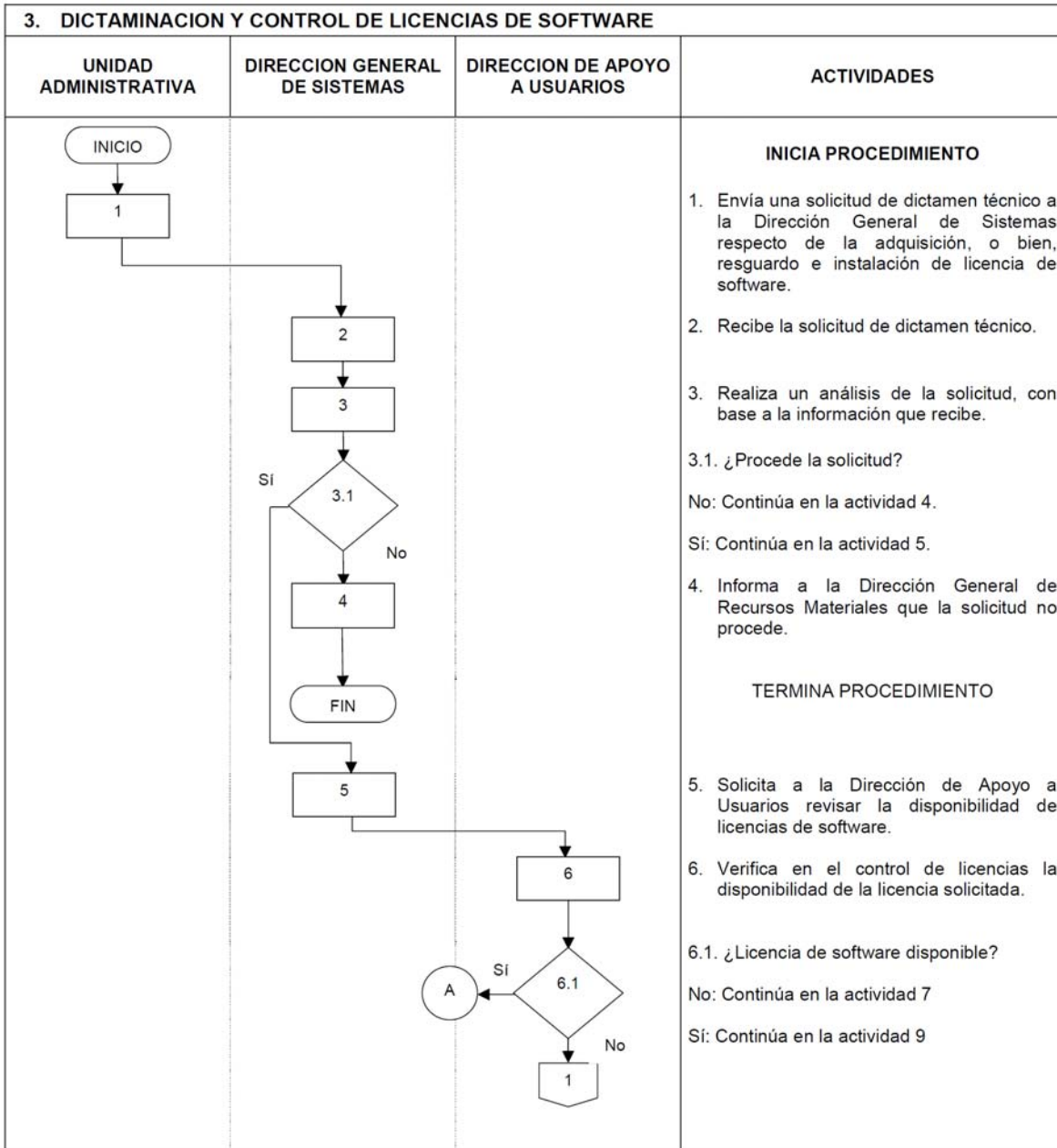


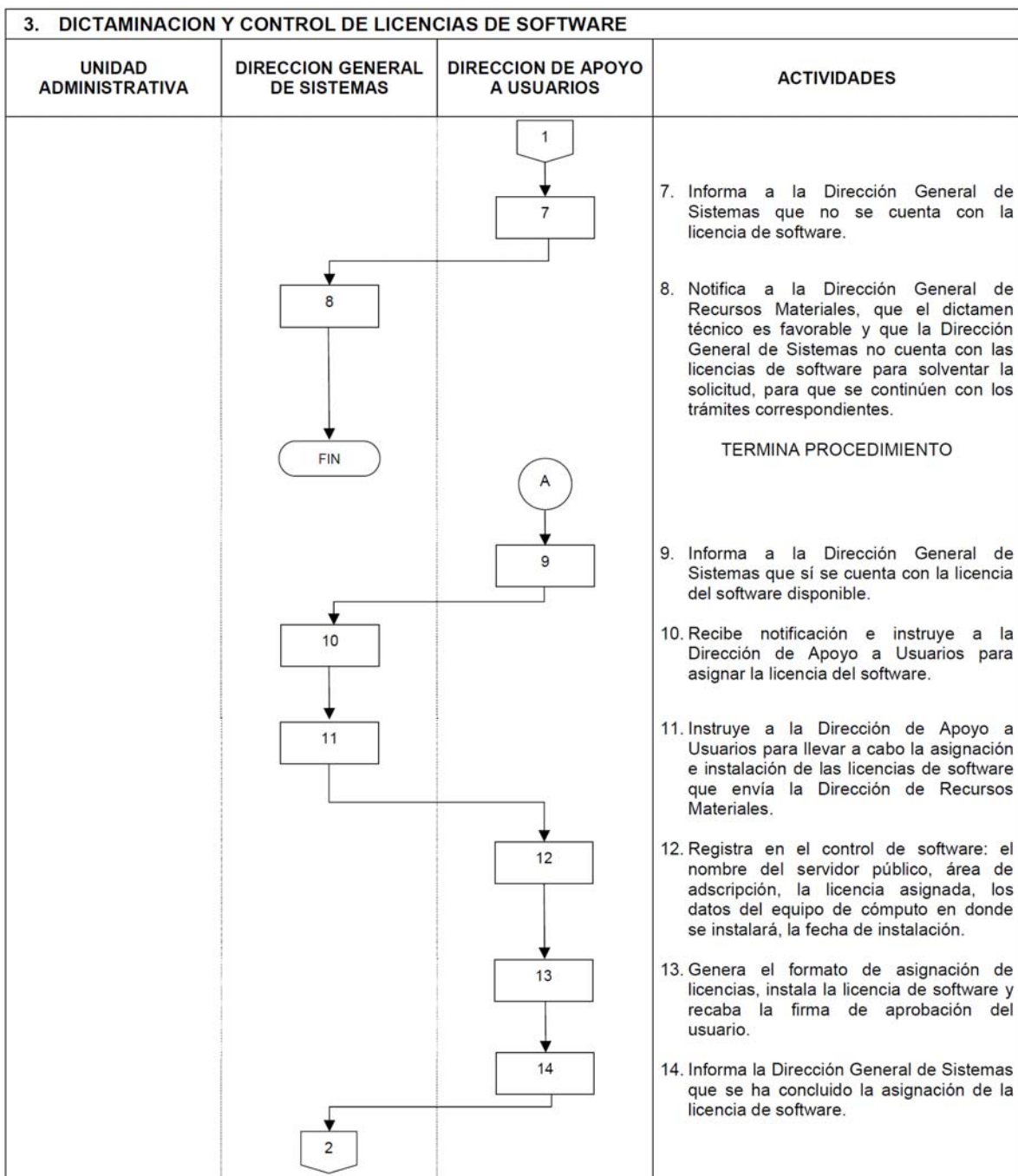


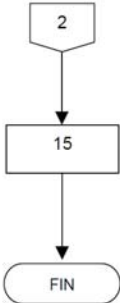


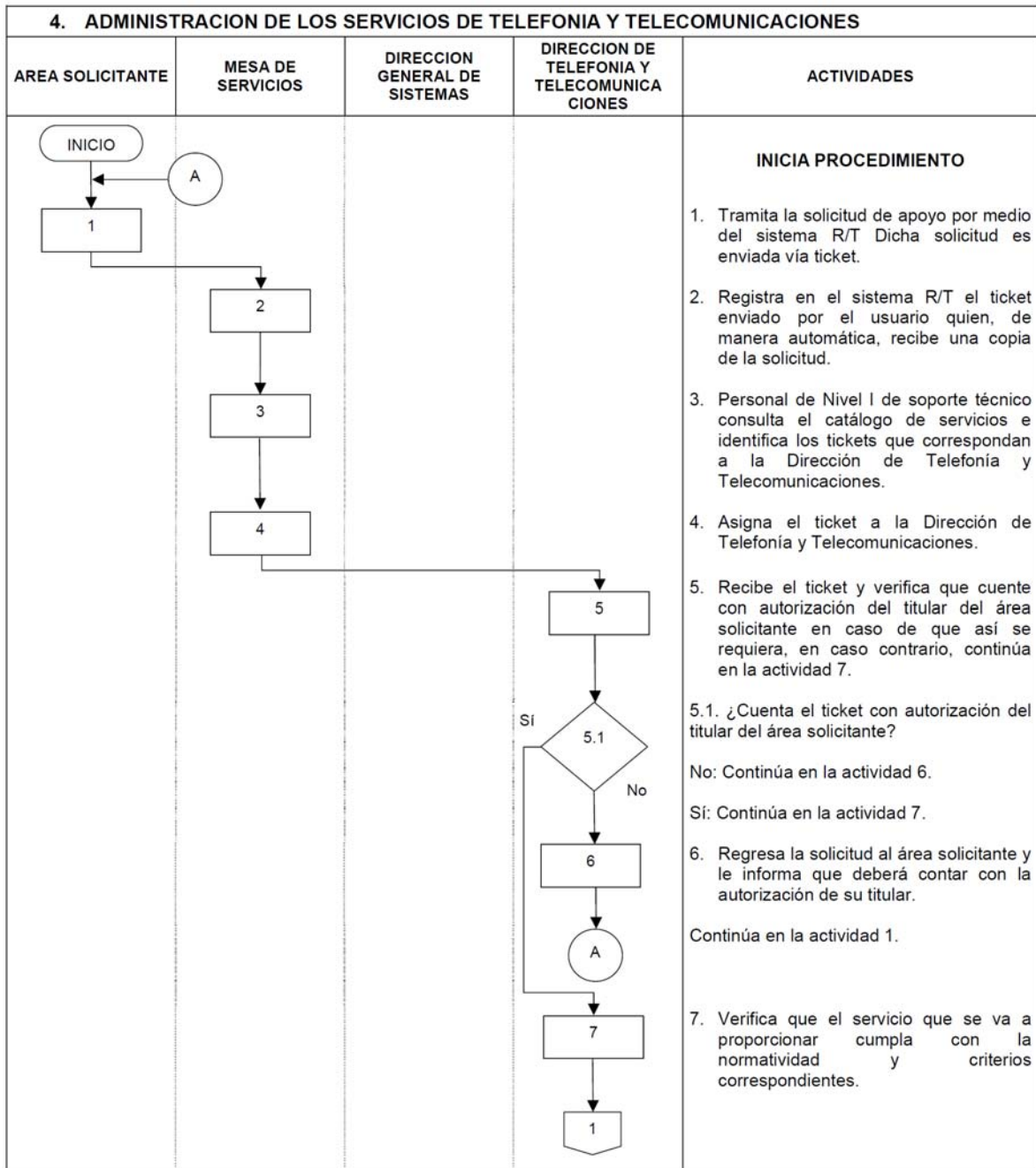


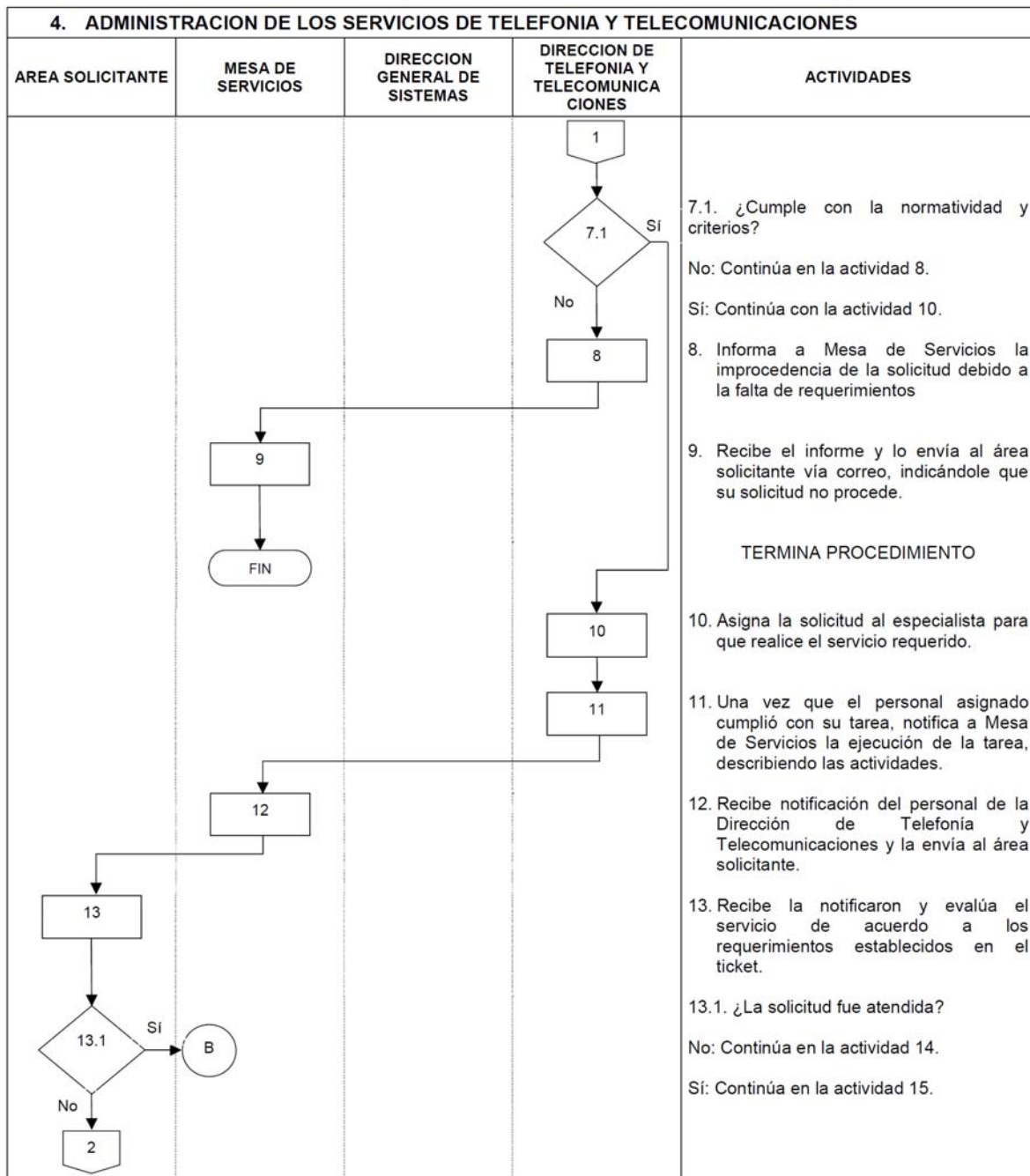






3. DICTAMINACION Y CONTROL DE LICENCIAS DE SOFTWARE			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	DIRECCION DE APOYO A USUARIOS	ACTIVIDADES
	 <pre> graph TD 2{{2}} --> 15[15] 15 --> FIN([FIN]) </pre>		15. Notifica a la Dirección General de Recursos Materiales que la Dirección General de Sistemas asignó las licencias de software requeridas. TERMINA PROCEDIMIENTO





4. ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE TELEFONIA Y TELECOMUNICACIONES				
AREA SOLICITANTE	MESA DE SERVICIOS	DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	DIRECCION DE TELEFONIA Y TELECOMUNICACIONES	ACTIVIDADES
<pre> graph TD 2{{2}} --> 14[14] 14 --> A((A)) B((B)) --> 15[15] 15 --> FIN([FIN]) </pre>				14. Realiza los trámites necesarios para solventar los requerimientos estipulados por la Dirección de Telefonía y Telecomunicaciones para realizar el servicio. Continúa en la actividad 1. 15. Envía por sistema a Mesa de Servicios la conformidad del servicio, registrándose en el sistema de ticket para el control. TERMINA PROCEDIMIENTO

IV. ANEXOS

ANEXO 1

FICHA DE DESARROLLO DE SISTEMA ACEPTADO POR LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS

TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación	Ficha de Desarrollo de Sistema Aceptado por la Dirección General de Sistemas
(capture aquí el nombre del proyecto)	

A. Información General

Provee información de naturaleza general acerca de la organización del proyecto y sus participantes.

Proyecto:

Código/Acrónimo del proyecto:		Fecha de inicio:	
Responsable de proyecto:		Fecha tentativa de cierre:	

Cliente / Solicitante:

Nombre:	
Puesto:	
Área:	

Si la ejecución del proyecto es tercerizada, poner datos del (los) proveedor(es):

Razón Social:	
Modalidad de contratación (precio cerrado o tiempo/materiales):	
Responsable:	
Datos de Contacto:	
Precio pactado:	

TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación	Ficha de Desarrollo de Sistema Aceptado por la Dirección General de Sistemas
(capture aquí el nombre del proyecto)	

B. Alcance del proyecto

Documento en esta sección el alcance del proyecto de la manera más detallada posible. Si el proyecto ya está en marcha deberá indicar qué partes formaban parte del alcance original y qué partes fueron añadidas de manera posterior.

Resultados del proyecto (descripción del producto final).

Contenido del proyecto (qué incluye el producto final).

Exclusiones (qué no incluye el producto final).

Partes involucradas (personas áreas, direcciones o coordinaciones involucradas).

Supuestos (qué condiciones previas deben existir para arrancar/continuar el proyecto).

Restricciones (limitaciones externas o internas al proyecto que impactan en el desempeño).

TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación	Ficha de Desarrollo de Sistema Aceptado por la Dirección General de Sistemas
(capture aquí el nombre del proyecto)	

TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación	Ficha de Desarrollo de Sistema Aceptado por la Dirección General de Sistemas
(capture aquí el nombre del proyecto)	

C. Planeación del proyecto*Planeación de alto nivel del proyecto.*

Estimación de recursos requeridos.
Estimación del costo total
Estimación del beneficio.

Calendario de hitos / entregables.

Entregable / Hito	Fecha	¿Entregado? (Si la respuesta es "No", indicar la razón del retraso)

TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación	Ficha de Desarrollo de Sistema Aceptado por la Dirección General de Sistemas
(capture aquí el nombre del proyecto)	

D. Roles y responsabilidades

Nombres y funciones de todas las personas involucradas en el proyecto, ya sean responsables de ejecución (E), responsables de autorizar (A), que debe ser consultado (C) ó debe ser informado (I).

Nombre / Puesto / Área	Responsabilidades en el proyecto	Rol (E,A,C,I)

E. Riesgos

Situaciones potenciales que pueden impedir la finalización del proyecto o disminuir el beneficio que se persigue.

ANEXO 2
RESPUESTA A SOLICITUD DE DICTAMEN TECNICO

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE SISTEMAS
DICTAMEN EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Folio No.:

▪ **ANTECEDENTES:**

RESULTADO DE LA SOLICITUD:

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:

RESPONSABLE DEL PROYECTO:

FECHA DE EMISIÓN DEL DICTAMEN:

VIGENCIA :

OBJETO DEL DICTAMEN:

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO:

EXPEDICIÓN DEL DICTAMEN:

Elaboró

Revisión Técnica

Autoriza

Dr. Victor Guerra Ortiz

ANEXO 3

REINSTALACION O ASIGNACION DE EQUIPOS DE COMPUTO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE TELEFONIA Y TELECOMUNICACIONES

 FORMATO DE REINSTALACION O ASIGNACION DE EQUIPO DE COMPUTO UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO Y TELECOMUNICACIONES	
DATOS GENERALES DEL USUARIO	
Nombre del Usuario	
Área	
Fecha y hora	Asesor:
DATOS DEL EQUIPO	
No. de Serie:	No. de inventario:
CONFIGURACION DE RED, IMPRESORAS Y CORREO ELECTRÓNICO	
Nombre del usuario Usuario de red Dirección IP Máscara Puerta de enlace DNS Primario DNS Secundario Proxy Ubicación de respaldo	IMPRESORAS CONFIGURADAS Nombres de las impresoras 1.- 2.- 3.- 4.- 5.- 6.- Marcas y modelos 1.- 2.- 3.- 4.- 5.- 6.- Direcciones IP correspondientes 1.- 2.- 3.- 4.- 5.- 6.-
CORREO ELECTRÓNICO	
Cuenta de correo del usuario	
Ubicación del archivo .PST	
CHECK LIST DE ACTIVIDADES REALIZADAS Llenar en cada casilla con las dos primeras iniciales del nombre del ingeniero que realiza la actividad. *Las actividades que no se seleccionen, se tomarán como actividades pendientes*	
Equipos configurados con imágenes ☐ Respaldo ☐ Cargar el S.O. ☐ Ingreso a dominio ☐ Pasar respaldo ☐ Configuración de e-mail ☐ Impresoras ☐ SP3 ☐ Actualiz. Críticas ☐ Antivirus ☐ Configuración final de red	
Equipos configurados manualmente ☐ Respaldo ☐ Cargar el S.O. ☐ Ingreso a dominio ☐ Pasar respaldo ☐ Configuración de e-mail ☐ Impresoras ☐ SP3 ☐ Actualiz. Críticas ☐ Antivirus ☐ Máquina Virtual de Java ☐ Adobe Reader ☐ Office 2003 ☐ Real Player ☐ Win Zip ☐ Configuración final de red	
CONCLUSIONES	
Observaciones	
Concluyó (Nombre y firma del Asesor que finalizó la actividad) _____ FIRMA _____ Usuario del equipo _____ Vo. Bo. (Nombre y firma del Gerente de la Mesa de Servicios) _____ FIRMA _____ NOMBRE Y FIRMA _____ Fecha y hora de entrega del equipo: _____	

V. GLOSARIO

Para los efectos de este manual se entenderá por:

PAT: El Programa Anual de Trabajo es el registro de los proyectos definidos para una adscripción del Tribunal Electoral.

SISTEMA R/T: Sistema informático para el registro y seguimiento de solicitudes de soporte técnico.

TICKET: Registro de una solicitud de soporte técnico en particular, la cual se identifica mediante un número consecutivo y se le asigna un responsable.

LICENCIA DE SOFTWARE: Contrato entre el autor/titular de los derechos de explotación/distribuidor y el licenciataria del programa informático (usuario consumidor /usuario profesional o empresa), para utilizar el software cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de sus cláusulas.

MESA DE SERVICIOS: Area de cómputo especializada en proporcionar soporte técnico a los usuarios que lo soliciten.

DICTAMEN TECNICO: Documento en donde se detalla el análisis por parte de la Dirección General de Sistemas sobre la solicitud de adquisición de un bien o servicio informático.

TRANSITORIO

UNICO. El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Sistemas, entrará en vigor el día de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

EL SUSCRITO, MAESTRO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 50, FRACCION VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que la presente copia en 28 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 222/S7(7-VII-2010), emitido en la Séptima Sesión Ordinaria de 2010, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 20 de julio de 2010.- Rúbrica.