

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

**MANUAL de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Licitación Pública.**

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 LICITACION PUBLICA**

**RM-AD-MP-02-200**

**OCTUBRE, 2007**

<b>PROCEDIMIENTOS</b>
<b>PARA LA ADQUISICION DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACION PUBLICA</b>

**INDICE**

- INTRODUCCION**
- I. MARCO LEGAL**
- II. OBJETIVO**
- III. LINEAMIENTOS GENERALES**
  - Montos de actuación
  - Bases y convocatoria
  - Plazos de la licitación
  - Aclaración de bases
  - Propuestas técnicas
  - Propuestas económicas
  - Entrega de documentación legal, contable, propuestas técnicas y propuestas económicas
  - Acto de apertura de propuestas
  - Fallo
  - Licitación desierta
  - Adjudicación de contratos o pedidos
  - Garantías
  - Inconformidades
- IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD**
- V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**
  - Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Licitación Pública
- VI. DIAGRAMA DE FLUJO**
  - Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Licitación Pública
- VII. FORMATOS**
  - Convocatoria
  - Recibo oficial
  - Constancia de visita de inspección
  - Acta
  - Dictamen técnico
  - Cuadro comparativo
- 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, fracción XXVI de la misma ley, emitió el Acuerdo General 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 Organismo 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 ellos. Habiéndose previsto el procedimiento de Licitación Pública en el Capítulo IV, Sección I y II, a través del cual el Tribunal Electoral, por conducto del Comité (Acuerdo 025/S60, considerando quinto), hace un llamado a las personas interesadas mediante convocatoria pública, 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 Licitación Pública", que como 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 Licitación Pública" y una vez que sea aprobado por la Comisión 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 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 en la Décima Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 9 de junio de 2003.
- 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 que 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 Licitación Pública para la adquisición y arrendamiento de bienes, así como, la 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

- Las adquisiciones y arrendamientos de bienes, así como, la prestación de servicios, se adjudicarán preferentemente mediante Licitación Pública, a efecto de asegurar al Tribunal Electoral las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia, eficacia y honradez y demás circunstancias pertinentes.
- 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 Areas Operativas podrán solicitar al Comité la contratación de asesorías técnicas externas para una mejor realización de las adquisiciones y arrendamientos de bienes, así como, la 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 diverso de adjudicación.
- Las requisiciones de suministros, que turnen las Areas 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.

#### MONTOS 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 Y CONVOCATORIA

- 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, así como los Anexos técnicos correspondientes.
- 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 Convocatoria 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) Contener, lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán consultar y adquirir las Bases y las especificaciones de la licitación, su costo y forma de pago.
  - c) Descripción general, normas de calidad, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios requeridos. En caso de arrendamiento, se indicará si éste es con opción a compra.
  - d) Lugar y plazo de la entrega de los bienes y el lugar en que se prestarán los servicios.

- e) Las condiciones de pago y la indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso, se señalará el porcentaje respectivo.
- f) Fecha, hora y lugar del acto de apertura de propuestas y, en su caso, del acto de aclaraciones y de la visita al lugar en que se prestarán los servicios.
- La Convocatoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación, y cuando la contratación se realice en un Estado de la República, adicionalmente en un diario de los de mayor circulación en la localidad correspondiente.
- Las Bases se pondrán a disposición de cualquier interesado a través de la página de Internet del Tribunal Electoral para su consulta y revisión, proporcionándose la misma información sin favorecer a algún participante, los interesados deberán cubrir el costo de las Bases en la Tesorería previamente a su adquisición.
- La Tesorería deberá emitir el recibo que corresponda, a los participantes que cubran el costo de las Bases.

#### **PLAZOS DE LA LICITACION**

- Las Areas Operativas, en la realización de las licitaciones públicas, observarán los siguientes plazos:
  - a) La consulta y, en su caso, la venta de bases se realizará durante un plazo mínimo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.
  - b) Entre el último día de la venta de bases y el acto de apertura de propuestas deberá mediar un plazo mínimo de cinco días hábiles.
  - c) 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 venta de bases.
  - d) Para la emisión del informe ejecutivo deberá mediar un plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha en que tenga verificativo el acto de apertura de propuestas técnicas. En casos excepcionales, por la complejidad de la Licitación y a juicio de la Secretaría Administrativa, el plazo podrá prorrogarse hasta en veinte días hábiles adicionales.
  - e) Entre la presentación del informe ejecutivo a la Secretaría Administrativa y la emisión del fallo, mediará un plazo máximo de diez días hábiles.
  - f) La formalización de los contratos o pedidos se realizará dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir de la notificación de la adjudicación al participante ganador.
  - g) Sólo fundadamente y con 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 que hayan adquirido las bases de la correspondiente licitación.

#### **ACLARACION DE BASES**

- 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.
- 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 el anexo técnico de 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 licitación.

#### **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 deban anexar, la cual deberá permanecer vigente durante el plazo que se establezca en las Bases.
  - g) Los demás requisitos establecidos en las Bases de la licitación.

#### **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 realizará en sesión pública, presidido por el Director General de Recursos Materiales con la autorización de la Secretaría Administrativa, y se celebrará en dos etapas, en presencia 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 la propuesta técnica, se descalificará a los concursantes que no presenten la totalidad de los documentos requeridos o cuando omitan alguno de los requisitos señalados en las Bases.

Al término de esta etapa el área 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 licitación.

**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 Area Operativa solicitante y por el Director General de Recursos Materiales.

- La Dirección General de Recursos Materiales someterá mediante oficio, a la consideración del Comité la propuesta de fallo, adjuntando el informe ejecutivo para la autorización de 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 licitación 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 firma de cada uno de los participantes. Dicha firma es motivada por la asistencia y participación en el acto.

**LICITACION DESIERTA**

- El Comité es la instancia facultada para declarar desierto un procedimiento de adjudicación por licitación.
- El Area Operativa que corresponda, propondrá al Comité el declarar desierta la Licitación Pública, en los supuestos siguientes:
  - a) En caso de que no se registre ningún concursante a la licitación;
  - b) En caso de que ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en las Bases de la licitación;
  - c) En caso de que los precios propuestos no fueren aceptables previa investigación de mercado realizada por el Area Operativa, y
  - d) Por razones de interés general.
- Una vez declarada desierta la Licitación Pública, el Area Operativa señalará en el informe ejecutivo la propuesta de efectuar la contratación mediante el procedimiento de Invitación Restringida.

**ADJUDICACION DE CONTRATOS O PEDIDOS**

- El Area Operativa que corresponda determinará la solvencia de las propuestas considerando las características técnicas mínimas, la calidad, tiempo, lugar y condiciones de entrega o de ejecución y demás circunstancias establecidas en las Bases, calificando únicamente aquellos concursantes que cumplan con la totalidad de los aspectos enunciados.
- El Comité es el órgano facultado para autorizar las adjudicaciones de los contratos o pedidos que se deriven del procedimiento de Licitación Pública, 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 o pedido**

- 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, por un monto equivalente al 10 % del total del contrato o pedido formalizado, antes del I.V.A.

**Por anticipos**

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

**Contra defectos y vicios ocultos**

- Es aquella que presenta el proveedor una vez que entregue o instale los bienes y 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 ostente.
- 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 Area 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 Area 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 Areas Operativas o Unidades Administrativas involucradas en el proceso de adquisición mediante licitación pública, quienes deberán apegarse a lo establecido en este manual y en el Acuerdo General número 22-05E para sustanciar el procedimiento de Licitación Pública.

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

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Del Manual de Procedimientos para la Recepción, Validación y Trámite de Requisiciones de Suministros, RM-AD-MP-01-100</b>	
Subdirección de Procesos Licitatorios	1. Recibe de la Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos, la Requisición de Suministros documentación soporte y valida que esté 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 Licitación.	Bases
	3. Formula y entrega, a través de su Dirección y Jefatura de Unidad, la Convocatoria junto con las Bases a la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM) para su presentación al Comité de Adquisiciones.	Convocatoria
Dirección General de Recursos Materiales Comité de Adquisiciones	4. Recibe, revisa y envía al Comité de Adquisiciones las Bases y la Convocatoria para su aprobación.	Bases y Convocatoria
	5. <b>¿Autoriza inicio de procedimiento, Bases y Convocatoria?</b>  <b>Sí: Continúa en la actividad núm. 9</b> <b>No: Continúa en la actividad núm. 6</b>	
	6. Regresa a la DGRM las Bases y la Convocatoria solicitando ajustes.	Bases y Convocatoria
Dirección General de Recursos Materiales	7. Recibe Bases y Convocatoria, 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 y Convocatoria
Subdirección de Procesos Licitatorios	8. Recibe documentación.	Bases y Convocatoria
	<b>Continúa en la actividad núm. 2</b>	
Dirección General de Recursos Materiales	9. Recibe acuerdo de autorización de inicio de procedimiento, Bases y Convocatoria, y a través de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y de la Dirección de Adquisiciones, turna a la Subdirección de Procesos Licitatorios e instruye a ésta a fin de que solicite recursos para la publicación de la Convocatoria.	Bases y Convocatoria
Subdirección de Procesos Licitatorios	10. Recibe documentación y solicita recursos para la publicación de la Convocatoria.	Bases y Convocatoria

Subdirección de Procesos Licitatorios	11. Envía al Diario Oficial de la Federación, a través de su Dirección y Jefatura de Unidad, la Convocatoria para su publicación. En el caso de que la contratación se realice en un estado de la república, adicionalmente, solicita la publicación en un diario de mayor circulación en la localidad.	Convocatoria
	12. Solicita a la Unidad de Sistemas, a través de su Dirección y Jefatura de Unidad, la publicación de dicha Convocatoria en la página web del Tribunal Electoral.	Convocatoria
Tesorería	13. Ingresar al Sistema Integral de Administración (SIA), elabora e imprime formatos para pago de Bases.	
	14. Entrega formatos de pago de Bases a los interesados en participar en la Licitación Pública y les indica que cubran el costo de las Bases en la Tesorería, previo a su entrega.	
Subdirección de Procesos Licitatorios	15. Expide recibo oficial de la venta de Bases y lo entrega a los participantes que cubrieron el pago correspondiente.	Recibo Oficial
Subdirección de Procesos Licitatorios	16. Recibe del participante copia de recibo de pago y le hace entrega de las Bases respectivas.	Recibo Oficial
	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
	17. Efectúa el acto de aclaración de Bases en la fecha y hora programada, con la participación de un representante del Area Operativa debidamente capacitado, de la Contraloría, de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Recursos Materiales, 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.	
	18. 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.	Acta

Subdirección de Procesos Licitatorios	19. 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 Interna, de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Recursos Materiales.	
	20. <b>¿Se presentaron participantes?</b> <b>Sí: Continúa en la actividad núm. 26</b> <b>No: Continúa en la actividad núm. 21</b>	
	21. Elabora Informe Ejecutivo asentando en él los motivos que hacen declarar desierta la Licitación Pública, así como la propuesta para realizar otro procedimiento de adjudicación, entregándolo, a través de su Dirección y Jefatura de Unidad, a la Dirección General de Recursos Materiales, para su presentación al Comité de Adquisiciones.	Informe Ejecutivo y Propuesta para realizar otro procedimiento de adjudicación
Dirección General de Recursos Materiales	22. 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.	Informe Ejecutivo y Propuesta para realizar otro procedimiento de adjudicación
Comité de Adquisiciones	23. Emite acuerdo respectivo, el cual declara desierta la Licitación Pública y determina otro procedimiento de adjudicación.	
Dirección General de Recursos Materiales	24. 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.	
Subdirección de Procesos Licitatorios	25. Elabora acta declarando desierto el evento y archiva.  <b>Al Procedimiento:</b>  <b>Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Invitación Restringida.</b>	Acta
Dirección General de Recursos Materiales	26. Revisa la documentación legal y contable presentada por los participantes a efecto de determinar si se cumplió con los documentos requeridos	
Dirección General de Recursos Materiales	27. Informa a los participantes que hayan incumplido alguno de los requisitos establecidos en las Bases, firma los documentos originales y se los regresa; elabora la Matriz de Documentación Legal-Contable presentada por los participantes, misma que anexará al Acta Circunstanciada.  28. Da apertura a las propuestas técnicas e informa a los participantes que se elaborará el dictamen técnico y que posteriormente se dará a conocer el fallo técnico de la licitación.	Matriz de Documentación Legal-Contable

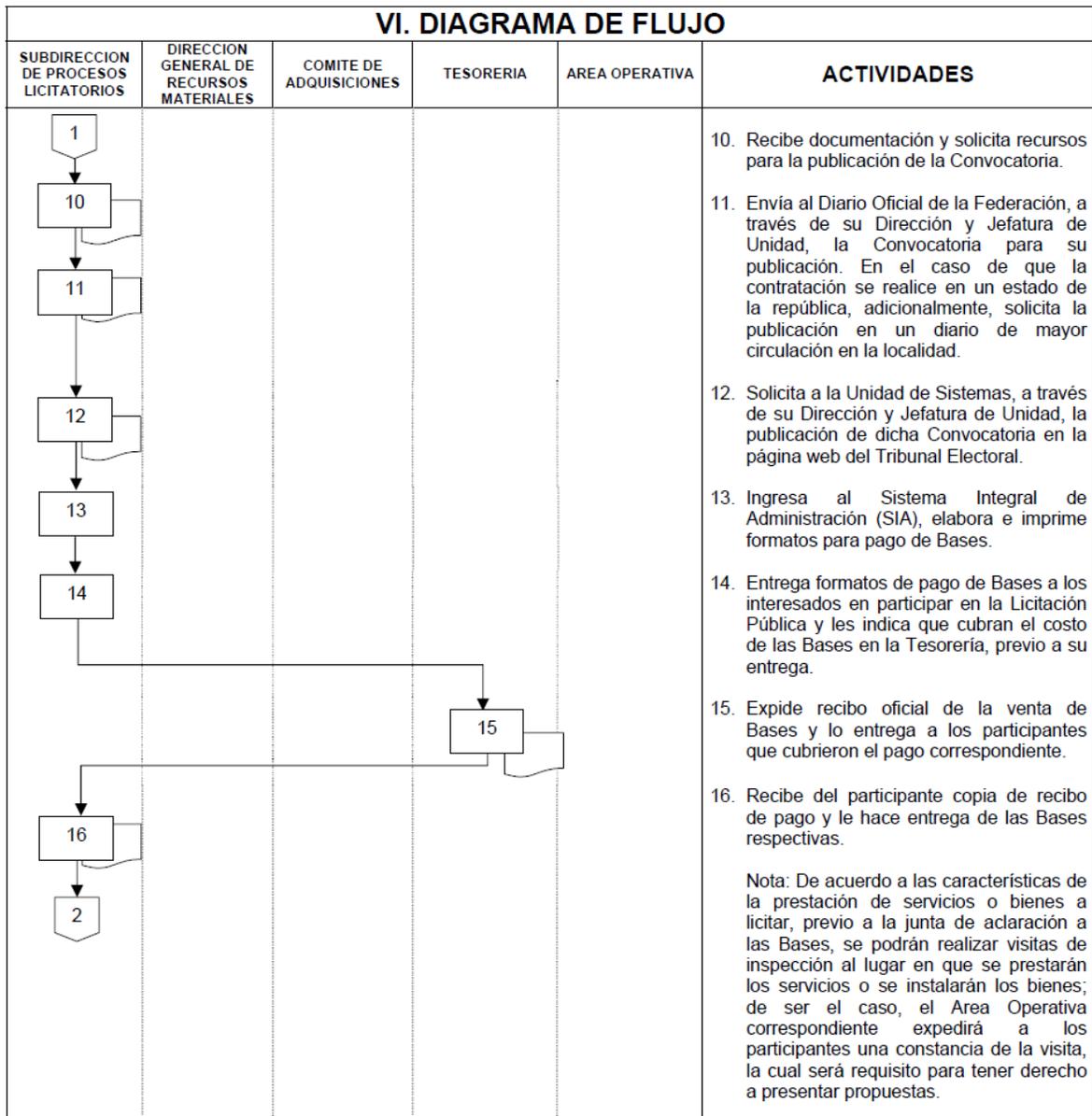
Subdirección de Procesos Licitatorios	<p>29. Recaba firma en las propuestas técnicas presentadas de por lo menos dos participantes y de todos los servidores públicos asistentes al acto; solicita a la Subdirección de Procesos Licitatorios elaborar Acta circunstanciada.</p> <p>30. Elabora Acta circunstanciada del evento de presentación y apertura de propuestas técnicas, anexando y haciendo constar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de Documentación Legal-Contable</li> <li>• Las propuestas técnicas aceptadas para su análisis,</li> <li>• Las observaciones presentadas,</li> <li>• La fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo la segunda etapa, acto de fallo técnico y apertura de propuestas económicas.</li> <li>• La programación de las fechas correspondientes, en caso de haberse estipulado en las Bases que se realizarán pruebas a los bienes solicitados.</li> </ul> <p>31. Entrega copia del Acta circunstanciada con firma de los participantes, a los servidores públicos y a los participantes que asistieron, y archiva la documentación.</p> <p><b>32. ¿Hubo propuestas técnicas aceptadas para su análisis?</b></p> <p><b>Sí: Continúa en la actividad núm. 33</b></p> <p><b>No: Continúa en la actividad núm. 21</b></p> <p>33. 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.</p>	<p>Acta Matriz de Documentación Legal-Contable</p>
Area Operativa	34. Recibe propuestas técnicas aceptadas y la notificación de la evaluación técnica de dichas propuestas.	Oficio
Area Operativa	35. 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	36. Recibe Dictamen Técnico en donde se especifica la evaluación de cada una de las propuestas técnicas e instruye, a través de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y de la Dirección de Adquisiciones, a la Subdirección de Procesos Licitatorios para realizar el acto de apertura.	Dictamen Técnico

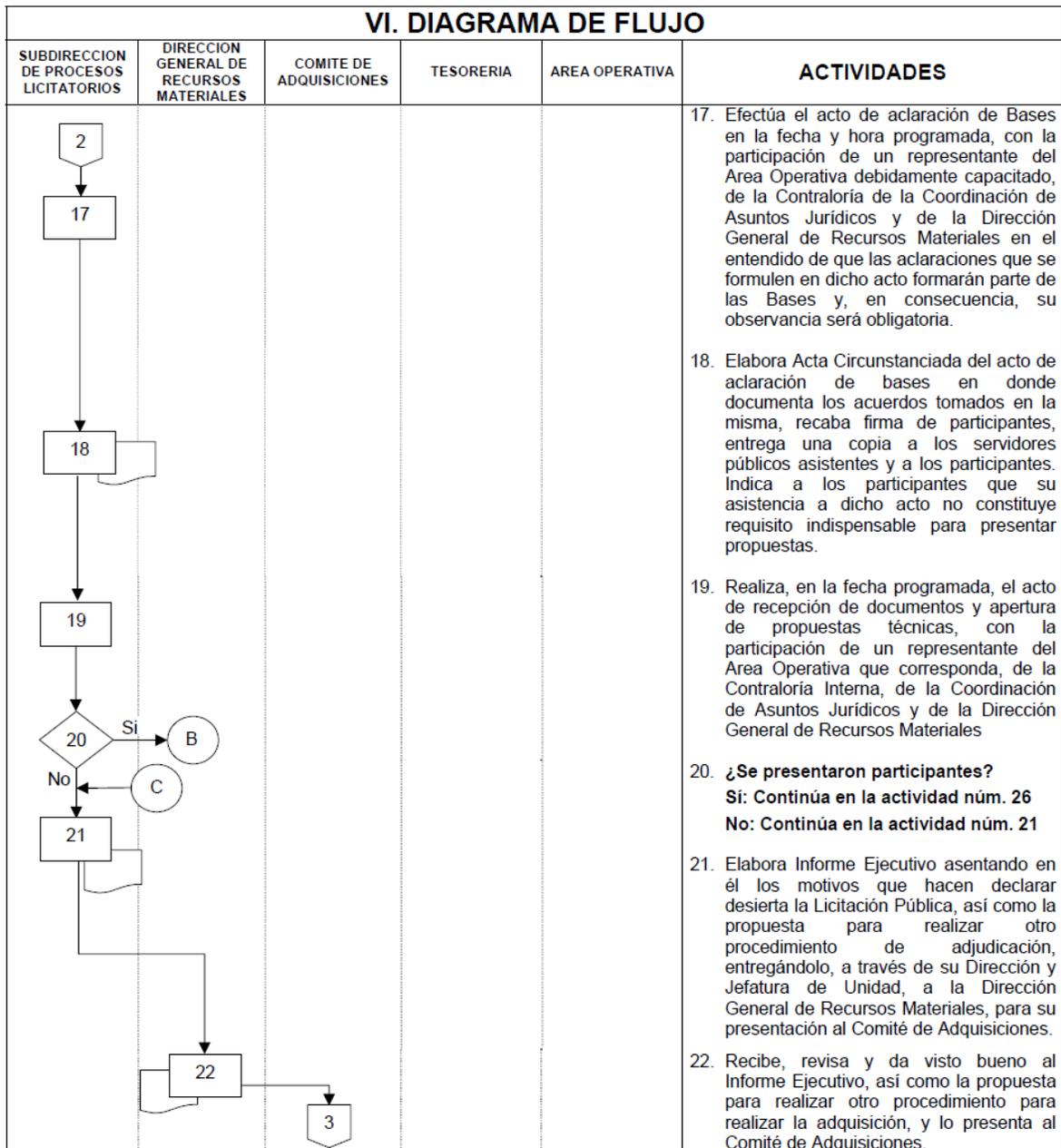
Subdirección de Procesos Licitatorios	<p>37. Inicia acto de fallo técnico y apertura de propuestas económicas en sesión pública con la presencia de los participantes y el representante de la Contraloría Interna, de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Recursos Materiales.</p> <p>38. Notifica a los participantes el resultado de la evaluación técnica de las propuestas aceptadas.</p> <p><b>39. ¿Hay propuestas con evaluación técnica aceptadas?</b></p> <p><b>Sí: Continúa en la actividad núm. 40</b></p> <p><b>No: Continúa en la actividad núm. 21</b></p>	
Dirección General de Recursos Materiales	<p>40. Abre los sobres de las propuestas económicas de los participantes cuyas propuestas técnicas fueron analizadas y aceptadas.</p> <p>41. Revisa que las Garantías de Sostenimiento de las propuestas cumplan con los requisitos solicitados y correspondan al monto que deben garantizar.</p> <p>42. 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.</p>	Garantías de Sostenimiento de las propuestas
Subdirección de Procesos Licitatorios	<p>43. Elabora Acta circunstanciada haciendo constar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El resultado del dictamen técnico a las propuestas aceptadas.</li> <li>• Las propuestas económicas aceptadas para su análisis.</li> <li>• Las propuestas económicas desechadas.</li> <li>• El importe de las propuestas económicas aceptadas y fianzas.</li> <li>• La fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación.</li> </ul>	Acta
Subdirección de Procesos Licitatorios	<p>44. Entrega copia del Acta circunstanciada con firma de los participantes a los servidores públicos y a los participantes que asistieron, y archiva.</p> <p>45. Formula el Cuadro Comparativo de Cotizaciones con la información contenida en las propuestas económicas proporcionadas por los participantes.</p> <p>46. Analiza el Cuadro Comparativo de Cotizaciones y lo presenta a su Dirección y Jefatura de Unidad para su revisión.</p> <p><b>47. ¿Las propuestas económicas presentadas resultan favorables para el Tribunal Electoral?</b></p> <p><b>Sí: Continúa en la actividad núm. 48</b></p> <p><b>No: Continúa en la actividad núm. 21</b></p>	Acta  Cuadro Comparativo de Cotizaciones

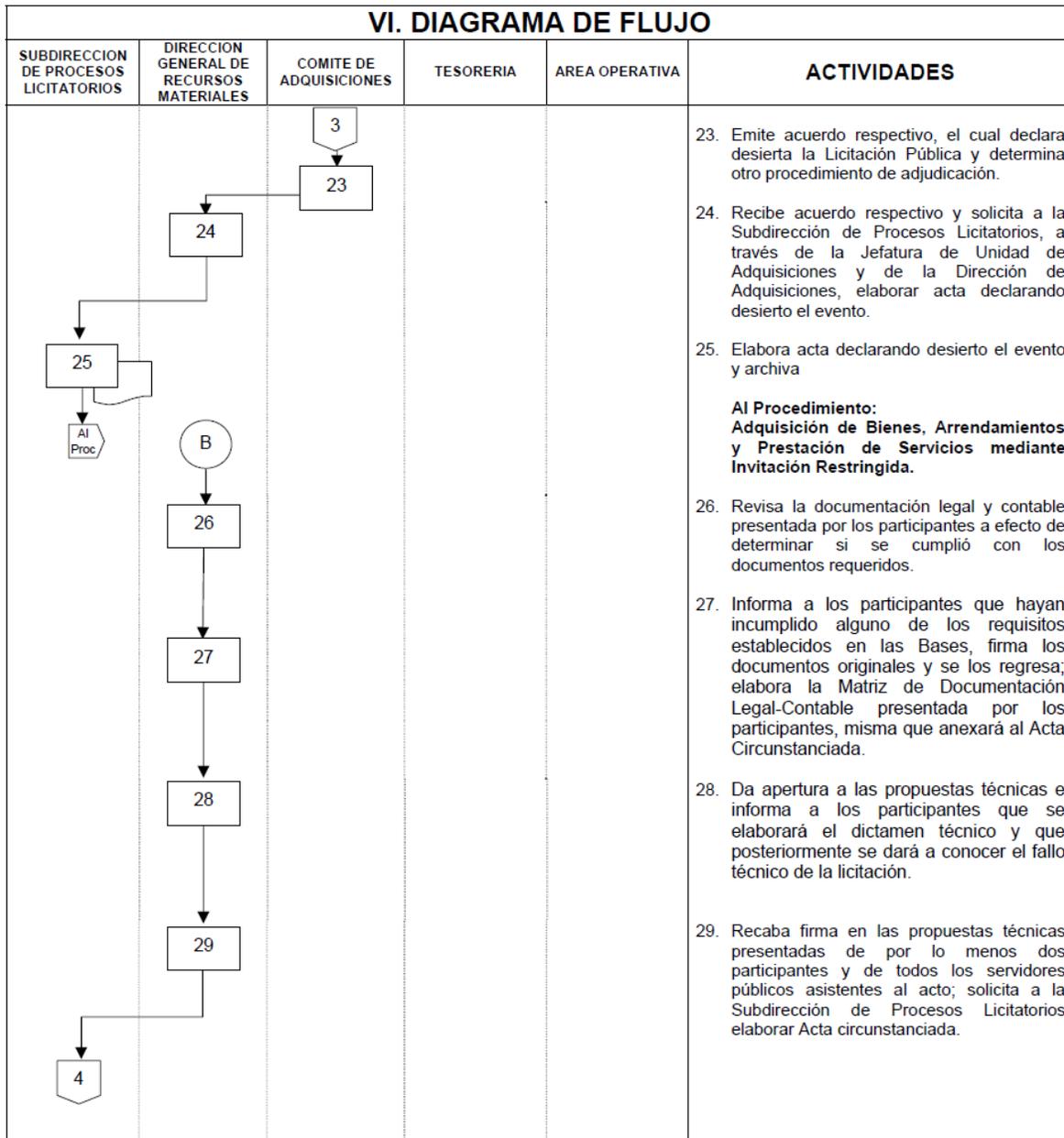
	48. Elabora Informe Ejecutivo anexando lo siguiente: el Dictamen Técnico, el Cuadro Comparativo de Cotizaciones conteniendo las propuestas económicas de los concursantes que aprobaron la evaluación técnica, el desarrollo del procedimiento de licitación y la propuesta de fallo de adjudicación al concursante 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.  <b>Nota:</b> La propuesta de fallo deberá estar firmada por el titular del Area Operativa solicitante y por el Director General de Recursos Materiales.	Informe Ejecutivo y propuesta de fallo
Dirección General de Recursos Materiales	49. 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	50. Recibe Informe Ejecutivo y propuesta de fallo, efectúa el análisis del mismo.  51. 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.	Informe Ejecutivo y propuesta de fallo
Dirección General de Recursos Materiales	52. Recibe del Comité de Adquisiciones el acuerdo de autorización del fallo y en su caso realiza ajustes al Informe Ejecutivo.	
Dirección General de Recursos Materiales	53. Da a conocer a los concursantes el fallo de la licitación en sesión pública, e instruye a la Subdirección de Procesos Licitatorios para la elaboración del acta de notificación del fallo. En el caso de que no se realice dicha sesión, lo notifica por escrito.	
Subdirección de Procesos Licitatorios	54. Elabora Acta de notificación del fallo, conteniendo la firma de cada uno de los participantes y les entrega una copia de la misma, recabando acuse de recibo y archiva.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Acta
Dirección General de Recursos Materiales	55. 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.  <b>Al Procedimiento:</b>  <b>Elaboración, Revisión y Formalización de Contratos.</b>	Oficio

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**

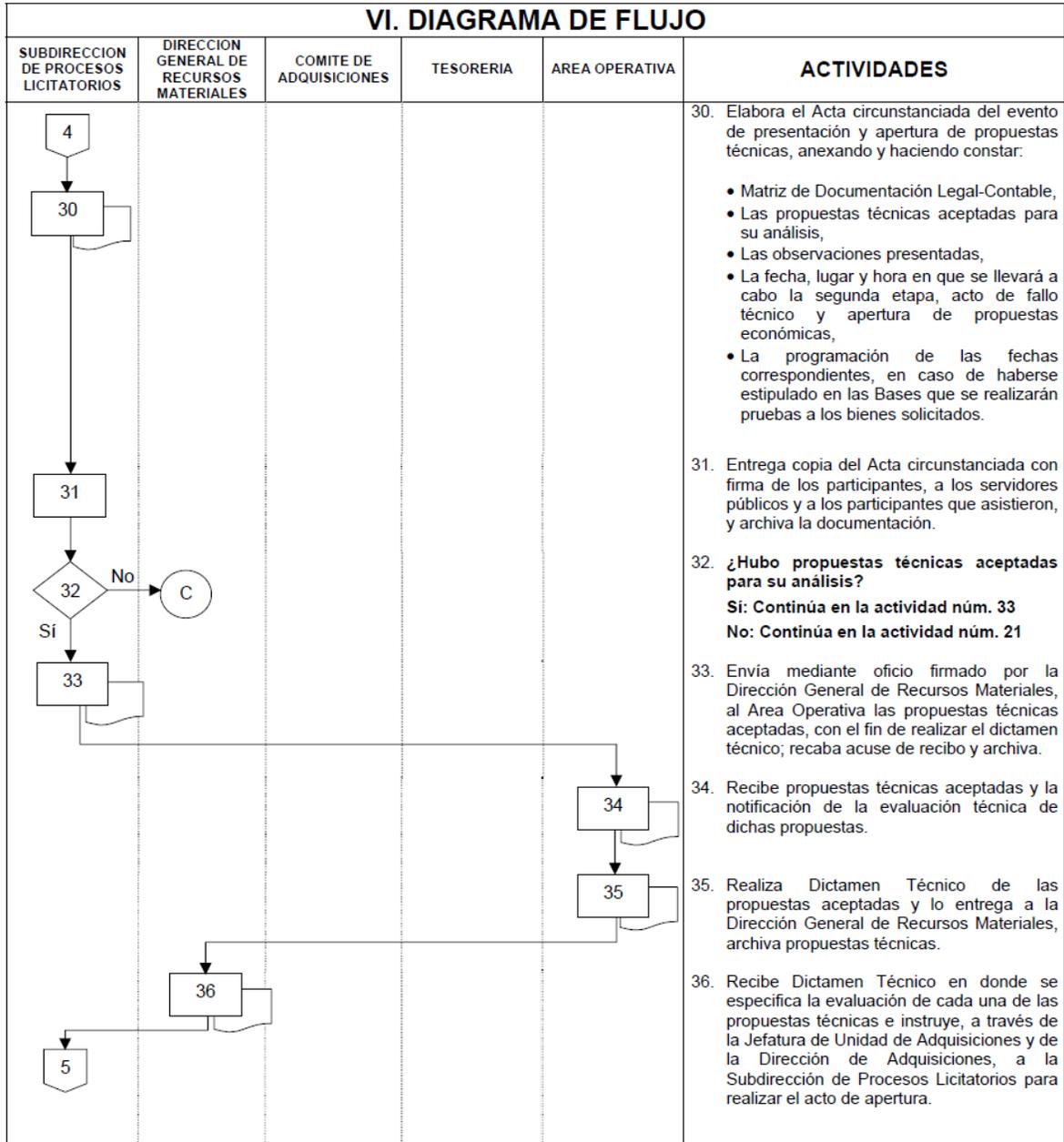
SUBDIRECCION DE PROCESOS LICITATORIOS	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	COMITE DE ADQUISICIONES	TESORERIA	AREA OPERATIVA	ACTIVIDADES
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; DelPpoc{Del Ppoc}     DelPpoc --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5{5}     5 -- Sí --&gt; 9[9]     5 -- No --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 4     8 --&gt; A((A))     A --&gt; 9     9 --&gt; 1     </pre>					<p><b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>  <b>Del Manual de Procedimientos para la Recepción, Validación y Trámite de Requisiciones de Suministros, RM-AD-MP-01-100</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe de la Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos, la Requisición de Suministros documentación soporte y valida que esté debidamente autorizada para compra.</li> <li>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 Licitación.</li> <li>3. Formula y entrega, a través de su Dirección y Jefatura de Unidad, la Convocatoria junto con las Bases a la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM) para su presentación al Comité de Adquisiciones.</li> <li>4. Recibe, revisa y envía al Comité de Adquisiciones las Bases y la Convocatoria para su aprobación.</li> <li>5. <b>¿Autoriza inicio de procedimiento, Bases y Convocatoria?</b>  <b>Si: Continúa en la actividad núm. 9</b>  <b>No: Continúa en la actividad núm. 6</b></li> <li>6. Regresa a la DGRM las Bases y la Convocatoria solicitando ajustes.</li> <li>7. Recibe Bases y Convocatoria 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.</li> <li>8. Recibe documentación.  <b>Continúa en la actividad núm. 2</b></li> <li>9. Recibe acuerdo de autorización de inicio de procedimiento, Bases y Convocatoria, y a través de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y de la Dirección de Adquisiciones, turna a la Subdirección de Procesos Licitatorios e instruye a ésta a fin de que solicite recursos para la publicación de la Convocatoria.</li> </ol>

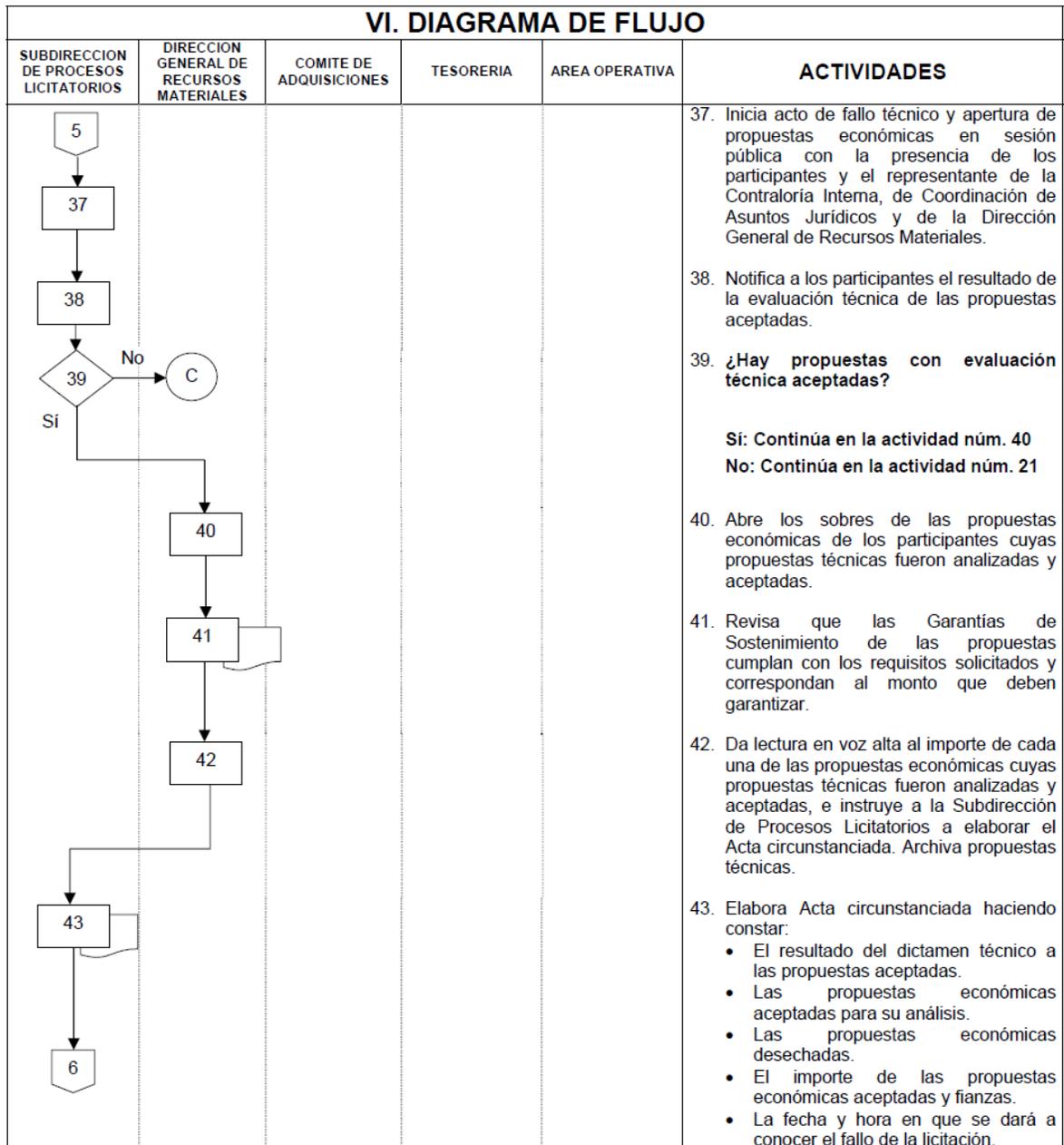






## VI. DIAGRAMA DE FLUJO





**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**

SUBDIRECCION DE PROCESOS LICITATORIOS	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	COMITE DE ADQUISICIONES	TESORERIA	AREA OPERATIVA	ACTIVIDADES
<pre> graph TD     6[6] --&gt; 44[44]     44 --&gt; 45[45]     45 --&gt; 46[46]     46 --&gt; 47{47}     47 -- No --&gt; C((C))     47 -- Sí --&gt; 48[48]     48 --&gt; 49[49]     49 --&gt; 50[50]     50 --&gt; 51[51]     51 --&gt; 7[7]     </pre>					<p>44. Entrega copia del Acta circunstanciada con firma de los participantes a los servidores públicos y a los participantes que asistieron, y archiva.</p> <p>45. Formula el Cuadro Comparativo de Cotizaciones con la información contenida en las propuestas económicas proporcionadas por los participantes.</p> <p>46. Analiza el Cuadro Comparativo de Cotizaciones y lo presenta a su Dirección y Jefatura de Unidad para su revisión.</p> <p>47. <b>¿Las propuestas económicas presentadas resultan favorables para el Tribunal Electoral?</b>  <b>Sí: Continúa en la actividad núm. 48</b>  <b>No: Continúa en la actividad núm. 21</b></p> <p>48. 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.  <b>Nota:</b> La propuesta de fallo deberá estar firmada por el titular del Area Operativa solicitante y por el Director General de Recursos Materiales.</p> <p>49. Recibe, revisa y da visto bueno al Informe Ejecutivo y a la propuesta de fallo, sometiéndolos mediante oficio a consideración del Comité de Adquisiciones.</p> <p>50. Recibe Informe Ejecutivo y propuesta de fallo, efectúa el análisis del mismo.</p> <p>51. 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.</p>

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**

SUBDIRECCION DE PROCESOS LICITATORIOS	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	COMITE DE ADQUISICIONES	TESORERIA	AREA OPERATIVA	ACTIVIDADES
<pre>                     graph TD                         Start([7]) --&gt; 52[52]                         52 --&gt; 53[53]                         53 --&gt; 54[54]                         53 --&gt; 55[55]                         54 --&gt; FIN([FIN])                         55 --&gt; AlProc[Al Proc]                     </pre>					<p>52. Recibe del Comité de Adquisiciones el acuerdo de autorización del fallo y en su caso realiza ajustes al Informe Ejecutivo.</p> <p>53. Da a conocer a los concursantes el fallo de la licitación en sesión pública, e instruye a la Subdirección de Procesos Licitatorios para la elaboración del acta de notificación del fallo. En el caso de que no se realice dicha sesión, lo notifica por escrito.</p> <p>54. Elabora y envía Acta de notificación del fallo, conteniendo la firma de cada uno de los participantes y les entrega una copia de la misma, recabando acuse de recibo y archiva.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p> <p>55. 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.</p> <p><b>Al Procedimiento: Elaboración, Revisión y Formalización de Contratos.</b></p>

## VII. FORMATOS

## CONVOCATORIA

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN (1)  
CONVOCATORIA  
Licitación Pública Nacional No. TEPJF/LPN/000/200 (2)

Con fundamento en el "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" y en el "Acuerdo número 025/S60 por el que se 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", la Comisión de Administración a través de su Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral, convoca a las personas físicas o morales que tengan interés en participar en la Licitación Pública Nacional, que se celebrará para (2)

Venta de Bases (3)	Costo de Bases (4)	Junta de Aclaraciones (5)	Entrega de documentos legales, propuestas técnicas y económicas y apertura de ofertas técnicas (6)	Fallo técnico y apertura de ofertas económicas (7)	Fallo (8)
Partida	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
(9)	(10)			(11)	(12)

- Las bases y especificaciones podrán ser consultadas por los interesados en la página: <http://www.trife.org.mx> en la parte de transparencia, o en la Dirección General de Recursos Materiales del Tribunal, sita en el segundo piso del edificio anexo ubicado en Carlota Armero 5000, Colonia C.T.M. Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán, México, D.F., de 10:00 a 14:00 y de 18:00 a 20:00 horas, Teléfono 57 28 23 00, extensión 2002. Las bases serán entregadas contra el pago de la suma indicada, mismo que deberá efectuarse en la Tesorería del Tribunal (misma Dirección), de 09:30 a 14:00 y de 18:00 a 20:00 horas en días hábiles mediante efectivo o bien a través de cheque certificado de la cuenta del licitante, expedido a favor del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- La Junta de aclaraciones, la entrega de documentación, así como los actos de presentación y apertura de ofertas técnicas y económicas, se llevarán a cabo en el Auditorio del Tribunal, en las fechas y horas indicadas.
- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español y cotizarse en moneda nacional.
- Los bienes deberán ser entregados en el Almacén (13) del Tribunal, ubicado, en (14), México D.F., en la fecha especificada en las bases, en el siguiente horario: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 18:00 a 20:00 horas.
- Las condiciones de pago se encuentran especificadas en las bases.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

ATENTAMENTE.  
MÉXICO D.F., A (15)  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA.  
(NOMBRE COMPLETO)  
RUBRICA

NUMERO DE LA FORMA	NOMBRE DE LA FORMA CONVOCATORIA	
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Licitación Pública No.:	Especificar el número y año de Licitación Pública.
2.-	...que se celebrará para:	Anotar el objeto de la Licitación Pública (Adquisición, Arrendamiento o Prestación de Servicio).
3.-	Venta de Bases:	Anotar el periodo en que estarán a la venta las Bases.
4.-	Costo de Bases:	Señalar el valor monetario en pesos del costo de las Bases.
5.-	Junta de Aclaraciones:	Especificar la fecha y hora en que se llevará a cabo la junta de aclaraciones.
6.-	Entrega de documentos legales, propuestas técnicas y económicas y apertura de ofertas técnicas:	Especificar la fecha y hora en que se llevará a cabo la entrega de documentos legales, propuestas técnicas y económicas y apertura de ofertas técnicas.
7.-	Fallo técnico y apertura de ofertas económicas:	Especificar la fecha y hora en que se llevará a cabo el fallo técnico y apertura de ofertas económicas.
8.-	Fallo:	Especificar la fecha y hora en que se llevará a cabo el fallo.
9.-	Partida:	Anotar el número consecutivo de bienes, arrendamientos o servicios a licitar.
10.-	Descripción:	Anotar en forma clara y precisa las especificaciones de cada uno de los bienes que se licitarán.
11.-	Cantidad:	Anotar la cantidad de bienes a licitar.
12.-	Unidad de Medida:	Anotar la unidad de medida de los bienes a licitar, como: pieza, paquete, metro, caja, servicio, etc.
13.-	...deberán ser entregados en el Almacén:	Especificar el almacén en donde se entregarán los bienes.
14.-	...ubicado en:	Anotar la dirección del almacén.
15.-	Fecha:	Anotar la fecha, día, mes y año en que se publicará la convocatoria.

VII. FORMATOS

RECIBO OFICIAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION SECRETARIA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

CARLOTA ARMERO No. 5000, C.T.M. CULHUACAN C.P. 04480, MEXICO D.F. RFC. TEP-961122-B8A

RECIBO OFICIAL No.: (1)

Recibimos del Sr.(es) (2)

La cantidad de: \$ (3)

RFC.: (4)

CONCEPTO	IMPORTE
(5)	(6)

13:46

México, D.F., a (7) de del

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación no es contribuyente del Impuesto Sobre la Renta, conforme a lo dispuesto en el Título III de la Ley de la materia.

RECIBI

(8)

TESORERO GENERAL

2a. Copia: Recursos Materiales



Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación Coordinación Financiera

NUMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		RECIBO OFICIAL
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Recibo oficial no.:	Año y número consecutivo del recibo (ejemplo: 2007-0240)
2.-	Recibimos del Sr.(es):	Nombre de la persona física o moral, o bien de su representante legal interesado en participar en la licitación.
3.-	La cantidad de:	Monto del costo de las bases de la licitación, expresado en número y letra.
4.-	RFC:	Registro Federal de Contribuyentes de la persona física o moral interesada en participar en la licitación.
5.-	Concepto:	Se asentará la leyenda "Pago de bases de licitación pública número [número de la licitación pública], [concepto de la licitación].
6.-	Importe:	Monto del costo de las bases de la licitación, expresado en número.
7.-	Fecha:	Día, mes y año de la venta de las bases.  Nota: al imprimirse el recibo, el sistema marcará, a la izquierda de esa misma fila, la hora y minutos de la impresión.
8.-	Recibí:	Nombre, firma, puesto del Jefe de la Unidad de Tesorería y sello.

<b>VII. FORMATOS</b>	
<b>CONSTANCIA DE VISITA DE INSPECCION</b>	
<p><b>CONSTANCIA DE VISITA DE INSPECCIÓN</b></p> <p><b>TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN,</b></p> <p><b>PRESENTE</b></p> <p>POR ESTE CONDUCTO SE HACE CONSTAR QUE EL DÍA <u>XX</u> DE <u>XXXX</u> A LAS XX:XX (1)  HRS. EL SR. <u>(2)</u> DE LA EMPRESA <u>(3)</u> VISITÓ  LAS INSTALACIONES <u>(4)</u> 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 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NUMERO TEPJF/LPN/000/200X (5)  PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE <u>(6)</u> DEL TRIBUNAL  ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.</p> <p style="text-align: center;">MÉXICO D.F. A XXXX DE XXXXX DEL 200X (7)</p> <p style="text-align: center;">ATENTAMENTE</p> <p style="text-align: center;">(8)</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE, FIRMA, PUESTO DEL FUNCIONARIO Y SELLO</p>	

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 licitación 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 licitación.
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 licitación.
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/LPN/XXX/200X

(2)

## TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

(3)  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL TEPJF/LPN/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 Carlota Armero 5000, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Delegación Coyoacán, da inicio (11) de la Licitación Pública Nacional TEPJF/LPN/00X/200X, para la adquisición o contratación del servicio.

(12)

## II. Se reunieron los Servidores Públicos siguientes:

- \* (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 Licitación Pública Nacional TEPJF/LPN/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/LPN...:	Asentar el número y año de la licitación pública.
3.-	TEPJF/LPN...:	Asentar el número y año de la licitación pública.
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/LPN...:	Asentar el número y año de la licitación pública.
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 licitación.
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 de l evento que corresponda.
21.-	TEPJF/LPN...:	Asentar el número y año de la licitación pública.
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  
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL TEPJF/LPN/XXX/200X, PARA LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DEL SERVICIO (2)  
 (1)  
 DICTAMEN TÉCNICO

No.	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD	MUESTRA FÍSICA	NOMBRE DE LA EMPRESA				COMENTARIOS (10)
						(9)	(9)	(9)	(9)	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)					

REDACCIÓN DEL DICTAMEN (11)

MEXICO D.F. A XXX DE XXXXXX DE 200X (12)

ELABORÓ

(13)

(NOMBRE)  
(PUESTO)

Vo. Bo.

(14)

(NOMBRE)  
(PUESTO)

Vo.Bo.

(15)

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

NUMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		DICTAMEN TECNICO
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	TEPJF/LPN...:	Asentar el número y año de la licitación pública.
2.-	...del servicio:	Anotar el concepto de la adquisición o contratación del servicio.
3.-	No.:	Número consecutivo de la partida de los bienes o servicios objeto de la licitación.
4.-	Descripción de bienes o servicios:	Descripción de los bienes o servicios objeto de la licitación.
5.-	Cantidad mínima:	Se establece la cantidad mínima de bienes por adquirir o arrendar.
6.-	Cantidad máxima:	Se establece la cantidad máxima de bienes por adquirir o arrendar.
7.-	Unidad:	Unidad de medida del bien o servicio (PQ, PZA, JGO, LT, K, MTS, etc.)
8.-	Muestra física:	Se marca con un asterisco las partidas de las que se requiera muestra física.
9.-	Nombre de la empresa:	Nombre de la persona física o moral, que participa en la licitación.
10.-	Comentarios:	Se especifica alguna particularidad en relación con alguna de las partidas.
11.-	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.
12.-	Fecha:	Día, mes y año en que se realizó el dictamen técnico.
13.-	Elaboró:	Nombre, puesto y firma del responsable del área operativa para la elaboración del dictamen técnico.
14.-	Vo. Bo.:	Nombre, puesto y firma del titular del área operativa que elabora el dictamen técnico.
15.-	Vo. Bo.:	Nombre, puesto y firma del titular de la unidad administrativa solicitante, en el caso de ser necesario.



NUMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		CUADRO COMPARATIVO
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Solicitado por:	Anotar el nombre del área que solicita o envía la requisición de suministros.
2.-	Requisición No.:	Anotar el número de control interno que se asigna a la requisición de suministros.
3.-	Fecha:	Anotar la fecha de elaboración del cuadro comparativo.
4.-	Proveedores:	Anotar el nombre de cada proveedor/prestador de servicios, según las cotizaciones recibidas.
5.-	Partida:	Anotar el número consecutivo según la(s) partida(s) solicitada(s) en la requisición de suministros.
6.-	Material:	Describir los bienes solicitados en la requisición de suministros, de acuerdo a cada partida.
7.-	Cantidad:	Anotar el número de bienes solicitados por partida, según la requisición de suministros.
8.-	Unidad de Medida:	Anotar la unidad de medida (PQ, PZA, JGO, LT, K, MTS, etc.), correspondiente a cada partida o bien solicitado.
9.-	Precio Unitario:	Anotar el precio unitario cotizado por partida y proveedor antes del IVA.
10.-	Importe:	Anotar el subtotal que le corresponde a cada partida de acuerdo al precio unitario por el total de bienes solicitados, antes de IVA, por cada uno de los proveedores/prestadores de servicios que cotizaron.
11.-	Condiciones de Venta:	Anotar, por proveedor/ prestadores de servicios, las condiciones de venta según se indica en su cotización:  <b>C</b> =Tipo de cotización.  <b>CP</b> =Condiciones de pago.  <b>TE</b> =Tiempo de entrega.  <b>VG</b> =Vigencia de la cotización.
12.-	Nombre y Firma:	Asentar el nombre y firma autógrafa de la persona que elaboró el cuadro comparativo.

VIII. ANEXOS

BASES



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

**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
No. TEPJF/LPN/000/200X.**

***PARA*\_\_\_\_\_.**

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

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL. [No. TEPJF/LPN/000/200X](#)  
ADQUISICIÓN DE (BIENES / SERVICIOS)

<b>VIII. ANEXOS</b>		
<b>BASES</b>		
<b>TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN</b>		
<b>BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. TEPJF/LPN/000/200X</b>		
<b>PARA _____.</b>		
<b>ÍNDICE</b>		
		<b>PÁG.</b>
		<b>No.</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>Objeto</b>	4
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>Información específica sobre los (bienes / servicios)</b>	4
	1. Descripción	4
	2. Tiempo de entrega de los (bienes / servicios)	4
	3. Lugar de entrega de los (bienes / servicios)	4
	4. Forma de entrega de los (bienes / servicios)	5
	5. Patentes, Marcas y Derecho de Autor	5
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>Información específica sobre la Licitación Pública Nacional</b>	5
	1. Calendario de Eventos	5
	2. Lugar	5
	3. Requisitos para Participar	6
	4. Adquisición de bases	6
	5. Costo de las bases	6
	6. Modificación a las Bases	6
	7. Condiciones económicas	6
	a) Precios	6
	b) Anticipos	6
	c) Pagos	6
	8. Moneda	7
	9. Idioma	7
	10. Impuestos	7
	11. Forma de presentación de las propuestas	7
	12. Notificaciones	8
	13. Causales para declarar desierta o cancelar una licitación pública nacional	8
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>Requisitos a satisfacer por los licitantes</b>	8
	1. Requisitos legales y contables	8
	2. Requisitos técnicos	9
	3. Requisitos económicos	10
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>Integración de la documentación legal y elaboración de propuestas</b>	10
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>Garantías</b>	11
	1.- Garantía de cumplimiento del contrato	11
<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>Criterios de evaluación</b>	12
<b>CAPÍTULO VIII</b>	<b>Criterios de adjudicación</b>	13
<b>CAPÍTULO IX</b>	<b>Eventos concursales</b>	14
	1. Junta de aclaraciones	14
	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 licitación pública nacional	15

**VIII. ANEXOS****BASES**

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

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

**REQUISITOS LEGALES Y CONTABLES**

<b>ANEXO L1</b>	Acreditación legal del licitante
<b>ANEXO L2</b>	Manifestación por escrito del licitante donde señale el domicilio convencional para practicar toda clase de notificación
<b>ANEXO L3</b>	Manifestación de no encontrarse en los supuestos del punto trigésimo del acuerdo 22-05E
<b>ANEXO L4</b>	Manifestación de integridad
<b>ANEXO L5</b>	Declaración anual del año (____) y los subsecuentes pagos provisionales de impuestos del año (____).
<b>ANEXO L6</b>	Manifestación de aceptación del contenido de las bases y modificaciones que deriven de la junta de aclaraciones
<b>ANEXO L7</b>	Comprobante de pago de bases
<b>ANEXO L8</b>	Carta poder para asistir a los eventos

**REQUISITOS TECNICOS**

<b>ANEXO T1</b>	Descripción Detallada de los (bienes / servicios)
<b>ANEXO T2</b>	Curriculum vitae
<b>ANEXO T3</b>	Manifestación de contar con los elementos humanos, financieros, técnicos y materiales
<b>ANEXO T4</b>	Manifestación donde garantice que los bienes que entregará serán iguales a los contenidos en la propuesta técnica
<b>ANEXO T5</b>	Carta del fabricante de acreditación de distribución autorizado vigente
<b>ANEXO T6</b>	Garantía de los bienes
<b>ANEXO T7</b>	Manifestación del grado de contenido nacional de los bienes

**REQUISITOS ECONOMICOS**

<b>ANEXO E1</b>	Propuesta económica
<b>ANEXO E2</b>	Fianza para garantizar la seriedad de la propuesta
<b>ANEXO E3</b>	Manifestación de ajustarse al texto de la garantía de cumplimiento de contrato

## IX. GLOSARIO

Para efectos de éste Manual se entenderá por:

<b>ACTA CIRCUNSTANCIADA:</b>	Documento en el que se hacen constar los hechos acontecidos durante el desarrollo de un evento.
<b>ACUERDO GENERAL 22-05E:</b>	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.
<b>ACUERDO 025/S60:</b>	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.
<b>ADJUDICACION DIRECTA:</b>	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.
<b>ADQUISICIONES:</b>	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.
<b>AREAS OPERATIVAS:</b>	Las siguientes Unidades Administrativas: Dirección General de Recursos Materiales; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Unidad de Obras y Conservación y, la Dirección General de la Unidad de Sistemas, conforme al Acuerdo General número 22-05E.
<b>ARRENDADOR:</b>	La persona física o moral que arrienda bienes muebles al Tribunal Electoral.
<b>ARRENDAMIENTOS:</b>	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.
<b>BASES:</b>	Condiciones, cláusulas o estipulaciones específicas necesarias, de tipo jurídico, técnico y económico, que se establecen para regular tanto el procedimiento de licitación como el contrato de adjudicación que se derive y su ejecución, contando el Comité con facultades para fijar dichas condiciones.
<b>BIENES:</b>	Los bienes instrumentales, inventariables y de consumo propiedad del Tribunal Electoral, empleados para satisfacer sus necesidades.
<b>BIENES DE CONSUMO:</b>	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.
<b>BIENES INSTRUMENTALES:</b>	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.
<b>BIENES INVENTARIABLES:</b>	Son aquellos bienes que forman parte del activo fijo del Tribunal Electoral controlados a través de un número de inventario.
<b>CATALOGO BASICO DE CONSUMIBLES:</b>	Listado ordenado que permite identificar los materiales y suministros existentes en el almacén del Tribunal Electoral.
<b>CATALOGO DE PROVEEDORES:</b>	Relación de proveedores y arrendadores de bienes y prestadores de servicios con que opera el Tribunal Electoral.
<b>COMISION:</b>	Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>COMITE:</b>	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación integrada por: el Presidente del Comité, Representante del Área Operativa, Personal de la Unidad de Adquisiciones, Representante de la Contraloría Interna y Representante de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
<b>CONTRALORIA:</b>	Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>CONTRATO:</b>	Acuerdo de voluntades que celebra el Tribunal Electoral con un proveedor, arrendador o prestador de servicios en el cual se determinen los derechos y obligaciones de ambas partes y se plasmen las características del bien o servicio, condiciones de pago, entrega, y las sanciones por el incumplimiento del mismo.
<b>CONVOCATORIA:</b>	Documento a través del cual el Tribunal invita a los proveedores, arrendadores o prestadores de servicios, a que presenten sus propuestas técnicas y económicas sobre los bienes o servicios requeridos.
<b>COORDINACION FINANCIERA:</b>	Coordinación Financiera adscrita a la Secretaría Administrativa.
<b>DICTAMEN TECNICO:</b>	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 Licitación Pública.

<b>DIRECCION DE ADQUISICIONES:</b>	Dirección de Adquisiciones adscrita a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones.
<b>DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES:</b>	Dirección General de Recursos Materiales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>DOCUMENTACION CONTABLE:</b>	Declaraciones anuales del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado presentados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>DOCUMENTACION LEGAL:</b>	Relativa a la constitución de la empresa y los testimonios notariales de modificación, en su caso.
<b>DOF:</b>	Diario Oficial de la Federación.
<b>FRACCIONAR OPERACIONES:</b>	Acción de dividir una requisición de suministros con la finalidad de derivar a un procedimiento adjudicatorio diferente.
<b>INFORME EJECUTIVO:</b>	Exposición escrita del estado que guarda el proceso de licitación en el cual se deberá incluir: el dictamen técnico con la calificación técnica de las 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.
<b>INVITACION RESTRINGIDA:</b>	Procedimiento de adquisición alternativo al de Licitación Pública, 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.
<b>JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES:</b>	Jefatura de Unidad de Adquisiciones adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales.
<b>JUNTA DE ACLARACION DE BASES:</b>	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.
<b>LICITACION PUBLICA:</b>	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.
<b>PARTICIPANTE:</b>	Persona física o moral que participa en cualquier procedimiento de Licitación Pública.
<b>PEDIDO:</b>	Es el documento que se requisita para formalizar con el proveedor la compra de un bien.
<b>PRESTADOR DE SERVICIOS:</b>	Persona física o moral que desempeña los trabajos requeridos por el Tribunal Electoral incluyendo los suministros y equipo necesarios.
<b>PROGRAMA DE EJECUCION:</b>	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.
<b>PROPUESTAS ECONOMICAS:</b>	Relación de costos por concepto, que señala el precio ofertado.
<b>PROPUESTAS TECNICAS:</b>	Descripción detallada de los bienes y servicios cuya información técnica justifique su mejor aplicación.
<b>PROVEEDOR:</b>	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.
<b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA:</b>	Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>SERVICIOS:</b>	Trabajos y/o actividades que ofrece una persona física o moral para satisfacer ciertas necesidades del Tribunal Electoral.
<b>SUBDIRECCION DE PROCESOS LICITATORIOS:</b>	Subdirección de Procesos Licitatorios adscrita a la Dirección de Adquisiciones.
<b>SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:</b>	Es la acción que confirma que el gasto que se pretende realizar, cuenta con los recursos financieros suficientes en la partida que corresponda conforme el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
<b>SUSTANCIAR:</b>	Tramitar un procedimiento hasta dejarlo en condiciones de dictar fallo.
<b>TESORERIA:</b>	Jefatura de Unidad de Tesorería adscrita a la Coordinación Financiera de la Secretaría Administrativa.
<b>TRIBUNAL ELECTORAL:</b>	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Área 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.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:</b>	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 Licitación Pública** que contiene un total de 56 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 ha sido rubricado en cada una de sus hojas de “**Elaboró, Propone, y Aprobó**” por los responsables de su operación, siendo estos:

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

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.: 356/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 58 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACION PUBLICA, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, mediante acuerdo 356/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 la Secretaría Administrativa. DOY FE.- México, Distrito Federal, 20 de noviembre de 2007.- Rúbrica.

**LINEAMIENTOS de seguridad.**

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 Seguridad y Protección Civil.

**LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD****SP-SE-LI-02-100****ABRIL, 2008**

<b>LINEAMIENTOS</b>
<b>DE SEGURIDAD</b>

**INDICE****INTRODUCCION****I. MARCO LEGAL****II. OBJETIVO****III. LINEAMIENTOS GENERALES**

- **Del Resguardo del Orden en las Instalaciones del Tribunal Electoral**
  - Del Extravío de Objetos o Bienes**
  - Identificación de Riesgos en las Instalaciones del Tribunal Electoral**
- **Del Control de Acceso y Salida de las Instalaciones del Tribunal Electoral**
  - Acceso y Salida del Personal del Tribunal Electoral**
  - Registro de Acceso y Salida de Visitantes**
  - Entrada y Salida de Bienes Propiedad del Tribunal Electoral**
  - Entrada y Salida de Objetos Propiedad de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral y de los Visitantes**
- **De la Seguridad en la Periferia de las Instalaciones del Tribunal Electoral**
- **De las Acciones en Caso de Siniestros o Emergencias**
  - Situación de Siniestros.**
  - Situación de Emergencia por una Persona Accidentada o Enferma.**

**IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD****V. ANEXOS**

1. **Sistema de Acceso a Visitantes**
2. **Gafete de Acceso**
3. **Registro de Objetos Recuperados o Extraviados**
4. **Registro de Entrada y Salida de Vehículos al Estacionamiento**

**VI. GLOSARIO****INTRODUCCION**

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en cumplimiento irrestricto 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.

En atención a lo anterior y ante la imperiosa necesidad de garantizar la salvaguarda del personal, de las instalaciones y sus contenidos, la Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con base en sus atribuciones mediante Acuerdo TEPJF/P/Manuales/07/2007 de fecha doce de junio de dos mil siete, crea la Coordinación de Seguridad y Protección Civil adscrita a ella misma.

Asimismo, mediante Acuerdo 200/S7(13-VI-2007), fue autorizada por la Comisión de Administración, la transferencia de funciones, facultades, responsabilidades y recursos, inherentes al servicio de seguridad y protección civil, que dependían de la Dirección de Seguridad de la entonces Dirección General de Seguridad y Servicios Generales, a la Coordinación de Seguridad y Protección Civil.

En este marco de ideas las facultades, responsabilidades y la naturaleza de la operación de las funciones que ha venido realizando la Coordinación de Seguridad y Protección Civil, desde que se adscribió a la Presidencia, en el mes de junio de dos mil siete, se observó que en el desarrollo de sus actividades, para la toma de decisiones, ha permanecido directa y estrechamente vinculada a la esfera de acción y adopción de criterios de la Secretaría Administrativa más que de la misma Presidencia; lo anterior obedece a que sus actividades revisten un carácter plenamente administrativo, por lo que mediante acuerdo 011/S1 (23-I-2008) la Comisión de Administración autorizó la transferencia de la Coordinación mencionada a la Secretaría Administrativa, como Dirección General de Seguridad y Protección Civil.

Lo anterior, permitirá el cumplimiento de dos objetivos: que la Presidencia se encuentre en aptitud de desahogar asuntos propios de ésta y las actividades sustantivas que tiene encomendadas este órgano jurisdiccional y que se permita el adecuado y oportuno desarrollo de las actividades de seguridad y protección civil en el ámbito administrativo, medio natural para su desenvolvimiento.

En este sentido, la Dirección General de Seguridad y Protección Civil conjuntamente con la Unidad de Control de Gestión Administrativa, a efecto de cumplir plenamente la encomienda de garantizar la salvaguarda y custodia de los servidores públicos, acervo, bienes muebles, inmuebles e instalaciones del Tribunal Electoral, ha elaborado los presentes Lineamientos de Seguridad, los cuales contemplan los criterios de operación que deberán observar los servidores públicos responsables de su aplicación, así como todo el personal del Tribunal Electoral.

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 para su estudio, y posteriormente para su integración, en caso de que éstas resulten procedentes.

La vigencia de los presentes Lineamientos iniciará a partir de la fecha de entrada en vigor consignada en el "Acta de Certificación" contenida en este documento.

## I. MARCO LEGAL

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

### LEYES

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, DOF 22-XI-1996 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, DOF 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, DOF 23-I-2004.
- Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, DOF 19-VII-1993.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF 06-VI-2006.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, DOF 13-06-2003.
- Ley de Seguridad Nacional, DOF 31-01-2005 y sus reformas y adiciones.

### REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, DOF 16-VI-1997.
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, DOF 6-V-1972.

### ACUERDOS

- Acuerdo 011/S1(23-I-2008) de la Comisión de Administración mediante el cual autoriza, entre otras cosas, las estructuras organizacionales, los diagramas de organización y de puesto de todas las áreas que conforman el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el cual se transfiere la Coordinación de Seguridad y Protección Civil de la Presidencia a la Secretaría Administrativa como Dirección General de Seguridad y Protección Civil.
- Acuerdo de Presidencia de fecha veintitrés de enero del dos mil ocho, mediante el cual se reintegran las funciones, recursos y responsabilidades de la Coordinación de Seguridad y Protección Civil a la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

### MANUALES

- Manual Específico de organización de la Coordinación de Seguridad y Protección Civil, aprobado por la Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación mediante acuerdo TEPJF/P/Manuales/07/2007.

### OTROS

- Acta de Transferencia de Funciones de la Coordinación de Seguridad y Protección Civil por parte de la Presidencia a la Secretaría Administrativa como Dirección General de Seguridad y Protección Civil de fecha veintiuno de febrero de dos mil ocho.

## II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que deberán observar los Servidores Públicos, para garantizar el adecuado y óptimo funcionamiento de los sistemas de seguridad y vigilancia implementados en el Tribunal Electoral, que permitan salvaguardar la integridad de las personas, acervo, bienes e instalaciones de este órgano jurisdiccional.

## III. LINEAMIENTOS GENERALES

- La Dirección General de Seguridad y Protección Civil deberá establecer medidas y/o sistemas de seguridad que permitan salvaguardar la integridad de las personas, acervo, bienes muebles, inmuebles e instalaciones, así como el control del acceso y salida del personal y visitantes, de este órgano jurisdiccional, que contemplan entre otras cosas, los siguientes aspectos:
  - a. Del Resguardo del Orden en las Instalaciones del Tribunal Electoral.
    - Del Extravío de Objetos o Bienes.
    - Identificación de Riesgos en las Instalaciones del Tribunal Electoral.
  - b. Del Control de Acceso y Salida de las Instalaciones del Tribunal Electoral.
    - Acceso y Salida del Personal del Tribunal Electoral.
    - Registro de Acceso y Salida de Visitantes.
    - Entrada y Salida de Bienes Propiedad del Tribunal Electoral.
    - Entrada y Salida de Objetos Propiedad de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral y de los Visitantes.
  - c. De la Seguridad en la Periferia de las Instalaciones del Tribunal Electoral.
  - d. De las Acciones en Caso de Siniestros o Emergencias.
    - Situación de Siniestros.
    - Situación de Emergencia por una Persona Accidentada o Enferma.
- Los servidores públicos del Tribunal Electoral, deberán cumplir con las medidas de seguridad que establezca la Dirección General de Seguridad y Protección Civil, dentro y fuera de las instalaciones. Asimismo, deberá observar buena conducta en su puesto, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas que tenga relación con motivo de éste; así como hacia las propias instalaciones del Tribunal Electoral.
- La Dirección General de Seguridad y Protección Civil a través de su Dirección de Seguridad y Vigilancia deberá monitorear las veinticuatro horas del día los dispositivos de circuito cerrado de televisión instalados en la Sala Superior del Tribunal Electoral. Así como de realizar recorridos de supervisión y vigilancia dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral y elaborar un reporte diario de las situaciones que se susciten durante el periodo, en los diferentes puntos de vigilancia; dicho reporte deberá contener la redacción de las acciones que se hayan derivado de algún hecho, a quién se dio parte y en su caso, cómo fueron atendidas.
- La Dirección General de Seguridad y Protección Civil será la responsable de designar a los servidores públicos capacitados para la portación y manejo de armas de fuego dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral, debiendo en todo momento apegarse a lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. Asimismo, la Dirección General de Seguridad y Protección Civil a través de su Dirección de Seguridad y Vigilancia, será la responsable de entregar para su portación, las armas de fuego propiedad del Tribunal Electoral a los servidores públicos designados, y al concluir la jornada laboral, recogerlas para su resguardo en el Centro de Mando.

### DEL RESGUARDO DEL ORDEN EN LAS INSTALACIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL

- Dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral queda prohibido:
  - Ingerir bebidas alcohólicas (excluyendo los eventos plenamente justificados);
  - Uso de drogas;
  - Sustracción de bienes del Tribunal Electoral o de terceros;
  - Conductas inmorales;
  - Daño en propiedad ajena (instalaciones o bienes del Tribunal Electoral y de los servidores públicos);
  - Agredir física o moralmente al personal del Tribunal Electoral;
  - Alteración del orden.

- En caso de que detecte alguna de estas conductas, la Dirección General de Seguridad y Protección Civil a través de la Dirección de Seguridad y Vigilancia y sus Oficiales de Seguridad, conforme a sus atribuciones, deberán actuar de inmediato reconviniendo a la persona, para que evite o deje de hacer dicha acción.

En caso extremo, se deberá dar aviso de inmediato a la Dirección de Seguridad y Vigilancia para que se proceda de la siguiente forma:

- Visitantes. Se atenderá la situación y se le solicitará abandone las instalaciones o en su caso, se dará parte a las autoridades correspondientes.
  - Personal de Tribunal Electoral. Se atenderá la situación y se informará a la instancia superior, de acuerdo al nivel del personal involucrado.
- En el caso de que se sorprenda a algún servidor público cometiendo alguna conducta no permitida, la Dirección de Seguridad y Vigilancia, con el apoyo de los Oficiales de Seguridad que hayan identificado la acción, deberá elaborar un reporte de los hechos, y en su caso, informar al titular de la Unidad Administrativa correspondiente; en dicho reporte se asentarán los hechos a efecto de que se tomen las medidas correspondientes y se deslinden responsabilidades.

Cuando el servidor público realice alguna conducta impropia dentro del Tribunal Electoral marcada en estos lineamientos, se someterá a la consideración de la Secretaría Administrativa para determinar su situación, y en su caso se formulará la solicitud correspondiente ante la Contraloría Interna, para que se proceda conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

#### **DEL EXTRAIVIO DE OBJETOS O BIENES**

- El servidor público que tenga conocimiento del extravío de un bien dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral, deberá notificarlo de inmediato al titular de su Unidad Administrativa para que éste, a su vez, solicite el apoyo de la Dirección de Seguridad y Vigilancia, quien deberá efectuar una revisión exhaustiva en las instalaciones a fin de localizar dicho bien y en su caso realizar las indagatorias para deslindar responsabilidades.

En el caso del extravío de bienes propiedad del Tribunal Electoral, se deberá proceder conforme al Manual de Procedimientos para la Desincorporación de Bienes Instrumentales y de Consumo en su capítulo de Lineamientos Generales, en el apartado "Del Extravío, Robo o Pérdida Total para Daños Materiales de un Bien".

En caso contrario, cuando un servidor público identifique un bien propiedad del Tribunal Electoral, que no corresponda a la Unidad Administrativa, se procederá a informarlo a la Dirección de Almacenes e Inventarios para que realice el trámite correspondiente.

- El personal del Tribunal Electoral que encuentre o extravíe algún objeto personal dentro de las instalaciones de este órgano jurisdiccional, deberá notificarlo a la Dirección de Seguridad y Vigilancia o a cualquier Oficial de Seguridad, quien hará constar el hecho en el formato denominado Registro de Objetos Recuperados o Extraviados, registrando las características del objeto personal que se entrega o se encuentra extraviado.

En el caso de extravío, la Dirección de Seguridad y Vigilancia deberá apoyar en la revisión de las instalaciones para localizar el objeto y deslindar responsabilidades.

En este sentido, se deberá evitar dejar a la vista bolsas de mano, celulares, monederos, carteras y objetos valiosos sobre los escritorios o archiveros, procurando su resguardo en un lugar seguro y bajo llave dentro de la oficina del servidor público.

- La Dirección de Seguridad y Vigilancia al momento de recibir los objetos personales que se haya encontrado un servidor público, deberá resguardarlos en el Centro de Mando, señalando esta situación en el Registro de Objetos Recuperados o Extraviados, para su custodia y posterior localización de su propietario.
- El personal del Tribunal Electoral que reclame algún objeto extraviado, deberá identificarlo y para su entrega se realizará contra la firma y nombre de la persona que lo reclame en el Registro de Objetos Recuperados o Extraviados.

En caso de que no sean reclamados los objetos extraviados en custodia de la Dirección de Seguridad y Vigilancia por más de dos años, se procederá a levantar Acta Administrativa Circunstanciada para proceder a su destrucción y ser desechados.

#### **IDENTIFICACION DE RIESGOS EN LAS INSTALACIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL**

- La Dirección de Seguridad y Vigilancia resultado de los recorridos de supervisión y vigilancia en las instalaciones del Tribunal Electoral, en caso de que identifique algún riesgo derivado de las condiciones o desperfectos en las mismas, deberá informar de esta situación a la Dirección de Protección Civil.

En caso de ser necesario, la Dirección General de Seguridad y Protección Civil, solicitará la inspección correspondiente a la Dirección General de Control de Obras y Conservación y, de ser el caso, se determine acordonar la zona, restringir su uso o acceso, a fin de prevenir accidentes, previo informe a la Secretaría Administrativa para su conocimiento.

- La Dirección General de Control de Obras y Conservación, conforme a la disponibilidad presupuestal establecerá un plan de trabajo para dar atención a los desperfectos y/o ajustes que se tenga que realizar a las instalaciones con riesgos identificados.
- En tanto no se de atención al reporte emitido por la Dirección General de Seguridad y Protección Civil, se deberá mantener la zona asegurada o restringida.
- Los servidores públicos deberán reportar de inmediato a los Oficiales de Seguridad cualquier persona, bulto o paquete sospechoso o desconocido que vean en sus áreas de trabajo o durante el trayecto hacia las mismas, asimismo, por seguridad, se abstendrán de inspeccionar los paquetes o bultos detectados.

#### **DEL CONTROL DE ACCESO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL**

##### **ACCESO Y SALIDA DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL**

- Los servidores públicos del Tribunal Electoral para ingresar y salir de las instalaciones del Tribunal Electoral, por los accesos peatonales, deberán presentar y/o utilizar invariablemente su credencial magnética.

Asimismo, deberán portar dicha credencial magnética de manera visible, a fin de estar permanentemente identificados dentro de las instalaciones.

En caso de que un servidor público, no presente su credencial magnética, pero los Oficiales de Seguridad lo identifiquen, se le permitirá el acceso y salida, debiéndose registrar en el Sistema de Acceso a Visitantes la entrada al servidor público sin credencial.

En caso de que un servidor público, no presente su credencial magnética y los Oficiales de Seguridad no lo identifiquen como personal de este Organismo Jurisdiccional, deberán solicitar autorización a su Unidad Administrativa de adscripción para permitirle el acceso, debiendo registrar en el Sistema de Acceso a Visitantes de entrada los datos del servidor público.

- Asimismo, se hará una revisión de los objetos que porte a través de los equipos de rayos X y detección de metales.
- Es responsabilidad del servidor público el resguardo y buen uso de la credencial magnética. En caso de pérdida deberá reportarla de inmediato a la Dirección General de Recursos Humanos para su cancelación y reposición.
- Con base en el Reporte de Movimientos de Personal que cada quincena entrega la Dirección General de Recursos Humanos a la Dirección General de Seguridad y Protección Civil, se deberá identificar las altas y bajas de servidores públicos, para permitir o restringir el acceso.
- La Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, deberán remitir a la Dirección General de Seguridad y Protección Civil, al inicio del año la relación actualizada del personal con lugar de estacionamiento asignado y los vehículos que podrán ingresar y salir de las instalaciones del Tribunal Electoral, así mismo también en el transcurso del año informará en cuanto exista un cambio a esta relación.

Asimismo, de los mecanismos que esta implemente, para la identificación del vehículo y en caso de cancelaciones o cambios del lugar de estacionamiento.

- Todos aquellos servidores públicos con lugar de estacionamiento deberán resguardar y hacer buen uso del medio de identificación que se le entregue, en caso de pérdida deberá reportarlo de inmediato a la Dirección General de Seguridad y Protección Civil así como a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales para su cancelación y reposición.
- La Dirección General de Seguridad y Protección Civil deberá llevar un control de los vehículos de los servidores públicos que ingresen y salgan del estacionamiento del Tribunal Electoral, registrando la hora de entrada y salida en el formato denominado Registro de Entradas y Salidas de Vehículos al Estacionamiento.

Se deberán revisar los vehículos al ingreso y salida de las instalaciones del Tribunal Electoral.

##### **REGISTRO DE ACCESO Y SALIDA DE VISITANTES**

- Todo visitante que pretenda ingresar al Tribunal Electoral invariablemente deberá identificarse con credencial oficial vigente con fotografía (credencial para votar de preferencia, pasaporte, cédula profesional o licencia para conducir) ante el Oficial de Seguridad de la caseta de acceso peatonal que corresponda.

Asimismo, deberá mencionar el nombre del servidor público que visita, el motivo de la visita y deberá entregar la identificación que presente.

- El Oficial de Seguridad de la caseta de acceso peatonal deberá comunicarse con el servidor público al cual desea visitar la persona, para que autorice el acceso, de lo que tomará nota el Oficial de Seguridad para cualquier aclaración; en caso contrario no se permitirá el ingreso a las instalaciones.

En el caso de Titulares de Unidades Administrativas por sus cargas de trabajo, su personal de apoyo, a nombre del titular, podrá autorizar el acceso de los visitantes, haciéndose responsable de su estancia y actitud en el interior.

- El Oficial de Seguridad de la caseta de acceso peatonal, deberá ingresar los datos en el Sistema de Acceso a Visitantes, tales como información personal, foto o huella dactilar.

Será requisito indispensable que a todos los visitantes del Tribunal Electoral, se les tomé la fotografía o la huella dactilar correspondiente, de lo contrario no se permitirá el acceso a las instalaciones.

Como excepción, no se registrarán con huella dactilar las personas con discapacidad que por su imposibilidad física no puedan proporcionarla.

- El Oficial de Seguridad entregará al visitante el Gafete de Acceso, previa recepción de la identificación de éste, debiendo portarlo de manera visible en todo momento.

Asimismo, se le deberá informar al visitante que sólo tendrá autorización para acceder al lugar donde se encuentra el servidor público que visita, en caso contrario se procederá a solicitarle el retiro de las instalaciones.

- Al visitante se le hará una revisión de los objetos que porte a través de los equipos de rayos X y detección de metales. Con objeto de no violar las normas de los Derechos Humanos deberá evitarse palpar al visitante.

- Será responsabilidad del servidor público que haya autorizado el acceso del visitante, de solicitar, acompañar y/o direccionar su salida cuando se retire de las instalaciones del Tribunal Electoral.

- El Oficial de Seguridad deberá registrar en el Sistema de Acceso a Visitantes la hora de salida del visitante, así como su huella dactilar canjeando el Gafete de Acceso por la identificación en depósito.

- Todo visitante que sea sorprendido en cualquier otra área que no sea la permitida en el Sistema de Acceso a Visitantes, sin que medie autorización correspondiente de la persona responsable del visitante, se le indicará que pase a la caseta de acceso para que elabore un nuevo registro e indique el nombre de la nueva persona que visitará a fin de recabar la autorización correspondiente.

- En caso de proveedores o contratistas que requieran llevar a cabo trabajos (obras, reparaciones, asesorías, entre otros) dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral, la Unidad Administrativa correspondiente deberá informar con antelación y por escrito a la Dirección General de Seguridad y Protección Civil, para que se proceda a dar acceso al personal de dichas empresas.

En dicha solicitud se deberán señalar los trabajos a realizar, la relación del personal que estará ingresando, un responsable, el lugar, el periodo y los horarios en que permanecerán en las instalaciones del Tribunal Electoral.

Asimismo a dichas empresas, como una medida de seguridad, se les deberá solicitar que el personal que requiera ingresar a las instalaciones del Tribunal Electoral, presente y entregue al momento de su ingreso, una identificación oficial vigente.

- La Dirección de Seguridad y Vigilancia, procederá a coordinar el acceso del personal durante el tiempo y los horarios establecidos, conforme a los presentes lineamientos, registrándolos en el Sistema de Acceso a Visitantes, otorgándoles el Gafete de Acceso correspondiente.

- Cuando se presenten altos funcionarios o personalidades de organismos públicos y privados, ya sea para sesiones públicas, cursos o eventos de cualquier otra índole; la Dirección de Seguridad y Vigilancia, coordinará el acceso de los mismos al Tribunal Electoral, verificando la asistencia con las listas de invitados que previamente enviará la Unidad Administrativa responsable del evento a la Dirección General de Seguridad y Protección Civil, para que se proceda a dar el acceso apropiado.

Asimismo cuando se presenten funcionarios o representantes de organismos públicos o privados a audiencias o a realizar trámites a diversas áreas del Tribunal Electoral, la Dirección de Seguridad y Vigilancia coordinará el acceso de los mismos, autorizándoles la posibilidad de que accedan a más de un área, previa justificación y en cumplimiento de sus funciones.

- En el caso de las camionetas de traslado de valores que ingresan al Banco situado en el interior del Tribunal Electoral; la Dirección de Seguridad y Vigilancia deberá coordinar las medidas necesarias para evitar alguna situación de peligro, verificando que el personal de la compañía de traslado cuente con credencial vigente que lo acredita como miembro de la misma.

Además se deberá supervisar que en el momento en que la camioneta de traslado se encuentre en el interior, deberán permanecer cerrados todos los accesos al Tribunal Electoral.

- La Dirección General de Seguridad y Protección Civil deberá coordinar y autorizar la portación de armas blancas y de fuego por parte de visitantes, debiendo ser exclusivamente para autoridades civiles (PGJ, SPP, PFP, AFI entre otras), militares o personal del traslado de valores que ingresan al banco ubicado en el interior del Tribunal Electoral.

#### **ENTRADA Y SALIDA DE BIENES PROPIEDAD DEL TRIBUNAL ELECTORAL**

- En caso de que se requiera ingresar o dar salida a bienes inventariables propiedad del Tribunal Electoral, se deberá gestionar una autorización conforme a lo siguiente:
  - a. Mobiliario y Equipo de Oficina.- Dirección General de Recursos Materiales, Dirección de Almacenes e Inventarios.
  - b. Equipo de Cómputo.- Dirección General de la Unidad de Sistemas.
  - c. Equipo de Video, Grabación y Fotografía: Coordinación de Comunicación Social.
- El documento de autorización que emita cualquiera de las anteriores Unidades Administrativas, deberá contener lo siguiente:
  - Motivo o destino y fecha de la salida o entrada del bien;
  - Características y cantidad del bien o bienes;
  - Nombre y firma del titular de la Unidad que autoriza la entrada o salida,
  - Nombre y firma de la persona que ingresará o sacará el bien o bienes; y
  - En caso de salida, número de inventario del bien o bienes en cuestión y el área de adscripción en donde se encontraba(n).
  - Nombre y firma del Oficial de Seguridad que supervisa el ingreso o salida del Bien Mueble.
- La Dirección de Seguridad y Vigilancia a través de sus Oficiales de Seguridad deberán verificar que los bienes descritos en cantidad y descripción en el documento que autoriza la salida o entrada, corresponden con los que serán retirados o ingresados.
- La Dirección de Seguridad y Vigilancia a través del Oficial de Seguridad asignado a la puerta de acceso peatonal o vehicular correspondiente, deberá ingresar en el informe diario de novedades, el documento de autorización de ingreso o salida de los bienes a las instalaciones del Tribunal Electoral.
- En su caso, se deberá presentar los formatos de Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico, Salida de Mobiliario, Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables, Devolución de Mobiliario y/o Equipo, que emita la Dirección de Almacenes e Inventarios, y los formatos que emitan la Unidad de Sistemas y la Coordinación de Comunicación Social para entrega de bienes a las distintas Unidades Administrativas.

#### **ENTRADA Y SALIDA DE OBJETOS PROPIEDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL Y DE LOS VISITANTES**

- En caso de que se requiera ingresar objetos propiedad de los servidores públicos del Tribunal Electoral y de sus visitantes, tales como equipos de cómputo, mobiliario o equipo de oficina, se deberá realizar el registro en el Sistema de Acceso a Visitantes de los siguientes datos:
  - a) Fecha y hora de entrada.
  - b) Nombre del servidor público o del visitante propietario del objeto.
  - c) Datos del objeto que lo identifiquen tales como: modelo, marca, número de serie, color, componentes, entre otros.
- Para el retiro de un objeto propiedad de un servidor público o visitante de las instalaciones del Tribunal Electoral, solo se le permitirá a la misma persona que lo haya ingresado, debiendo por tanto el servidor público o visitante, identificarse al momento de querer retirarlo.

Asimismo el Oficial de Seguridad, deberá verificar que los datos del objeto que esta por retirarse concuerden con lo registrado en el Sistema de Acceso a Visitantes.

El Oficial de Seguridad, para que proceda la salida deberá registrar la fecha y hora de salida, así como registrar los datos de la identificación que presente el servidor público o visitante. En el caso de éste último servirá la identificación que haya entregado.

**DE LA SEGURIDAD EN LA PERIFERIA DE LAS INSTALACIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL**

- La Dirección de Seguridad y Vigilancia, deberá establecer mecanismos para brindar seguridad al personal y a las instalaciones del Tribunal Electoral, ante la realización de actos públicos que se realicen en las inmediaciones, tales como marchas, plantones o manifestaciones, vandalismo, robos, entre otros.
- La Dirección General de Seguridad y Protección Civil a través de su Dirección de Seguridad y Vigilancia deberá mantener informado al personal del Tribunal Electoral, de las acciones preventivas y de seguridad que se instrumentarán para que se de cumplimiento adecuado por parte de los servidores públicos.

En este sentido, la Dirección de Seguridad y Vigilancia, durante los días de pago de la nómina, deberá instrumentar una vigilancia especial fuera de las instalaciones del Tribunal Electoral en apoyo a los servidores públicos.

Asimismo deberá instrumentar el operativo "Taxi Seguro"; el cual consiste en que los servidores públicos podrán requerir a los Oficiales de Seguridad que se solicite vía radio o telefónicamente, transporte a una base de taxis previamente identificada.

- La Dirección General de Seguridad y Protección Civil, en el caso de que prevea actos públicos violentos, deberá solicitar el apoyo de las instancias federales y locales de seguridad que permitan resguardar las instalaciones del Tribunal Electoral.

En este caso, se restringirá la entrada de visitantes y la salida del personal del Tribunal Electoral, a fin de evitar agresiones físicas.

- El Tribunal Electoral a través de la Dirección General de Seguridad y Protección Civil y su Dirección de Seguridad y Vigilancia, contará con mecanismos de reacción inmediata para la búsqueda, localización y neutralización de artefactos explosivos en sus instalaciones, coordinando con las instancias federales y locales, los procedimientos aplicables en la materia.
- En caso de que se detecten vehículos abandonados o mal estacionados en las aceras colindantes a las instalaciones del Tribunal Electoral o cercanas a esta, se deberá informar a la Dirección de Seguridad y Vigilancia, para que proceda a su revisión e inspección.

En su caso, se deberá dar parte a las instancias federales y locales de este hecho para que procedan en consecuencia.

**DE LAS ACCIONES EN CASO DE SINIESTROS O EMERGENCIAS.****SITUACION DE SINIESTROS**

- En caso de que se registren siniestros o emergencias tales como sismos, incendios u otros que se determinen, la Dirección de Seguridad y Vigilancia a través de todos sus elementos, deberá informar de manera inmediata a la Dirección de Protección Civil, a fin de que esta señale las medidas que se implementarán según el plan de emergencia correspondiente.
- La Dirección de Seguridad y Vigilancia deberá coordinar esfuerzos con la Dirección de Protección Civil durante y después de algún siniestro, orientados a:
  - a. Proteger la seguridad de las personas y facilitar la evacuación de los edificios.
  - b. Apoyar a las brigadas internas de Protección Civil y a las autoridades presentes, para salvaguardar la integridad física del personal.
- Los Oficiales de Seguridad deberán notificar a sus superiores cualquier otro evento alterno que se pudiese desarrollar como: falta de luz, presencia de agentes externos no registrados, fuga de gas o agua, entre otros.
- En caso de una emergencia, se reforzarán las medidas de seguridad en los accesos y en el exterior de las instalaciones del Tribunal Electoral, el resto del personal de la Dirección de Seguridad y Vigilancia apoyará al personal de Protección Civil.

**SITUACION DE EMERGENCIA POR UNA PERSONA ACCIDENTADA O ENFERMA**

- La Dirección General de Seguridad y Protección Civil a través de su Dirección de Seguridad y Vigilancia, deberá establecer mecanismos de atención inmediata para solicitar el apoyo del Departamento de Servicios Médicos, cuando algún miembro del personal o visitante sufra un accidente o un colapso en su fortaleza física, llevando a cabo las siguientes acciones:

- Notificar inmediatamente al Departamento de Servicios Médicos.
- Notificar inmediatamente el hecho a la Dirección de Administración de Riesgos, para que esta coordine en todo lo relacionado a los Apoyos Médicos Externos de Emergencia que se puedan requerir.
- Apoyar a los Servicios Médicos, y en su caso a la movilización del personal accidentado o enfermo, conforme a las instrucciones de estos.
- En caso de que se presente el Apoyo Médico Externo de Emergencia, acceder y apoyar para el traslado del accidentado o enfermo.
- Registrar estos hechos en el reporte diario de novedades.

Para esta situación, se deberá contar con el directorio telefónico en caso de emergencias en el Tribunal Electoral.

#### IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD

Los presentes lineamientos serán de observancia obligatoria para la Dirección General de Seguridad y Protección Civil, y de su Dirección de Seguridad y Vigilancia además de todas las Unidades Administrativas y de los servidores públicos del Tribunal Electoral.

Asimismo le corresponde a la Dirección General de Seguridad y Protección Civil, a través de su Dirección de Seguridad y Vigilancia establecer mecanismos de seguridad y salvaguarda del personal, acervo, bienes e instalaciones del Tribunal Electoral.

Los lineamientos que nos ocupan comprenden desde el establecimiento de mecanismos de seguridad y control que se requieran, hasta la aplicación de las medidas y acciones para garantizar que se cumplan.

#### V. ANEXO No. 1

#### SISTEMA DE ACCESO A VISITANTES

30 - Enero - 2008  
02:10:08 p.m.

TRIFE :

Area que Visita

Doble clic para quitar Area

Buscar por Huella

Cerrar Menu (ESC)

Ya Registrados

Apellido Paterno <b>APELLIDO PATERNO</b>	Apellido Materno <b>APELLIDO MATERNO</b>	Nombre(s) <b>NOMBRE</b>
Tipo de Documento ▼	Número de Documento <b>NUMERO DE DOCUMENTO</b>	
Teléfono <b>TELEFONO</b>	Procedencia <b>PROCEDENCIA</b>	
Observaciones OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS (NO OBLIGATORIO)		

Area que Visita

Registro de Equipo

Registrar

Limpiar Datos

Tomar Foto

Nombre	Entrada	Procedencia

Estan Dentro    Ya Salieron

Personas Dentro: 0

BLOQUEO DE FUNCION: desactivado



NUMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		REGISTRO DE OBJETOS RECUPERADOS O EXTRAVIADOS
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Mes y Año:	Anotar el mes y año en que se elaboró la forma.
2.	Día y Hora:	Anotar la Fecha y la Hora en que se entrega o reporta un objeto extraviado a la Dirección de Seguridad y Vigilancia.
3.	Objeto:	Anotar el nombre representativo del objeto entregado o extraviado.
4.	Características:	Descripción detallada del objeto entregado o extraviado para su custodia a la Dirección de Seguridad y Vigilancia.
5.	Lugar de referencia:	Anotar la ubicación en donde fue encontrado o extraviado el objeto al cual se hace referencia en este registro.
6.	Persona que reporta:	Anotar el nombre de la persona que entrega o reporta el objeto extraviado a la Dirección de Seguridad y Vigilancia.
7.	Objeto Recuperado o Extraviado:	Anotar si el objeto que se plasma en el formato es recuperado o extraviado.
8.	Observaciones:	Anotar cualquier información relevante de la situación que tenga que ver con el objeto recuperado o extraviado.  En caso de objetos recuperados, aquí es donde se asentará la firma de recibido cuando sea entregado al dueño.
9.	Elaboró:	Servidor Público responsable de llenado de la forma en la Dirección de Seguridad y Vigilancia.
10.	Vo. Bo.:	Visto Bueno del Director de Seguridad y Vigilancia.



NUMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULOS AL ESTACIONAMIENTO
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Inmueble:	Anotar el edificio o inmueble que corresponda.
2.	Acceso:	Anotar el nombre del acceso vehicular por el cual ingresa o sale el vehículo.
3.	Fecha:	Anotar la fecha de entrada y salida de los vehículos.
4.	Nombre:	Anotar el nombre del servidor público que conduce del vehículo que ingresa o sale del edificio.
5.	Adscripción:	Anotar el área de adscripción del servidor público.
6.	Marca:	Anotar la marca y modelo del vehículo.
7.	Placas:	Anotar el número de placas del vehículo.
8.	N° cajón:	Anotar el número de cajón que tiene asignado el vehículo del servidor público.
9.	Entrada:	Anotar la hora de entrada del vehículo al inmueble.
10.	Salida:	Anotar la hora de salida del inmueble del vehículo.
11.	Elaboró:	Servidor Público responsable de llenado de la forma en la Dirección de Seguridad y Vigilancia.
12.	Vo. Bo:	Visto Bueno del Director de Seguridad y Vigilancia.

## VI. GLOSARIO

Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

<b>APOYO MEDICO EXTERNO:</b>	Es aquel servicio de ambulancias que se genera a través de la Dirección de Administración de Riesgos adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos.
<b>BIENES PROPIEDAD DEL TRIBUNAL ELECTORAL:</b>	Los bienes instrumentales, inventariables y de consumo propiedad del Tribunal Electoral, empleados para satisfacer sus necesidades.
<b>CENTRO DE MANDO:</b>	Area perteneciente a la Dirección de General Seguridad y Protección Civil, donde se concentra el circuito cerrado de televisión, se resguarda las armas de fuego y demás objetos que se reciben o requieran para llevar a cabo las actividades de seguridad del Tribunal Electoral.
<b>CONTRALORIA:</b>	Contraloría Interna del Tribunal Electoral.
<b>COORDINACION ADMINISTRATIVA:</b>	Coordinación Administrativa, adscrita a la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral.
<b>CREDENCIAL MAGNETICA:</b>	Medio de identificación personalizada con características magnéticas para otorgar el acceso y salida al personal del Tribunal Electoral, la cual es proporcionada por la Dirección General de Recursos Humanos.
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS:</b>	Departamento de Servicios Médicos adscrito a la Dirección de Prestaciones al Personal, adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos.
<b>DOF:</b>	Diario Oficial de la Federación.
<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RIESGOS:</b>	Dirección de Administración de Riesgos adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos.
<b>DIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS:</b>	Dirección de Almacenes e Inventarios adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales, perteneciente a la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral.
<b>DIRECCION DE PROTECCION CIVIL:</b>	Dirección de Protección Civil adscrita a la Dirección General de Seguridad y Protección Civil.
<b>DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL:</b>	Dirección General de Seguridad y Protección Civil adscrita a la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral.
<b>DIRECCION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA:</b>	Dirección de Seguridad y Vigilancia, adscrita a la Dirección General de Seguridad y Protección Civil.
<b>DIRECCION GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES:</b>	Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales adscrita a la Coordinación Administrativa, perteneciente a la Secretaría Administrativa.
<b>DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS:</b>	Dirección General de Recursos Humanos adscrita a la Coordinación Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>GAFETE DE ACCESO:</b>	Documento que identifica a los visitantes que ingresan a las instalaciones del Tribunal Electoral.
<b>INSTALACIONES:</b>	Recinto en el que se aloja la Sala Superior provisto de los medios necesarios para llevar a cabo las funciones del Tribunal Electoral.
<b>IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA:</b>	Credencial para votar, licencia para conducir, pasaporte y cédula profesional.
<b>OBJETOS:</b>	Piezas, artículos o cosas propiedad de los servidores públicos y visitantes, que no son propiedad del Tribunal Electoral.
<b>OFICIAL DE SEGURIDAD:</b>	Servidor público responsable de prevenir cualquier acto u hecho que afecte a las personas e instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como cumplir con todas y cada una de las consignas que le determine el titular de su adscripción.
<b>PERSONAL:</b>	Servidor Público del Tribunal Electoral.
<b>PRESIDENCIA:</b>	Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA:</b>	Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral
<b>SERVIDOR PUBLICO:</b>	Persona designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza permanente o eventual en la Unidades Administrativas del Tribunal Electoral.
<b>SUBDIRECCION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA:</b>	Subdirección de Seguridad y Vigilancia, adscrita a la Dirección de Seguridad y Vigilancia.
<b>SISTEMA DE ACCESO A VISITANTES:</b>	El Sistema o Base de Datos instalada en las casetas de acceso peatonal, en donde se registra la información de los visitantes del Tribunal Electoral.
<b>TRIBUNAL ELECTORAL:</b>	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Area facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales del Tribunal Electoral. Están comprendidas a partir del nivel de Jefatura de Unidad de Sala Superior.
<b>VISITANTE:</b>	Persona que requiere visitar a una persona o área del Tribunal Electoral.



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

La Unidad de Control de Gestión Administrativa ha revisado el presente **Lineamientos de Seguridad** que contiene un total de 31 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:

<b>NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>INICIALES (DONDE RUBRICA)</b>
<b>Valentín Romano López</b>	<b>Director General de Seguridad y Protección Civil</b>	<b>VRL</b>
<b>Jorge Carlos Méndez Duarte</b>	<b>Director de Seguridad y Vigilancia</b>	<b>JCMD</b>
<b>Miguel Angel Torres Martínez</b>	<b>Asesor de la Dirección de Procesos y Simplificación Administrativa</b>	<b>MATM</b>

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 29 de abril de 2008.- Aprobación: el Director General de Seguridad y Protección Civil, **Valentín Romano López**.- Rúbrica.- Validación: el Secretario Administrativo, **Diego Gutiérrez Morales**.- Rúbrica.- Revisión: Unidad de Control y Gestión Administrativa, **Héctor Arteaga Bustamante**.- Rúbrica.



**ACTA DE CERTIFICACION  
COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF  
SESION: 5ª SESION ORDINARIA DE 2008  
ACUERDO No.: 141/S5 (21-V-2008)  
FECHA DE ACUERDO: 21-V-2008  
FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 21-V-2008  
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 33 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a los LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 141/S5 (21-V-2008), emitido en la Quinta Sesión Ordinaria de 2008, que obra en los archivos de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de la Secretaría Administrativa.- DOY FE.- México, Distrito Federal, 10 de julio de 2008.- Rúbrica.