

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

MANUAL de Procedimientos para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios mediante adjudicación directa en Salas Regionales.

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 Administración Regional.

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

ÍNDICE

Presentación

Objetivo

Marco jurídico

Glosario

Descripción de los procedimientos

A. Procedimiento para la adjudicación directa a través de pedido u orden de servicio

Diagrama de flujo

B. Procedimiento para la adjudicación directa a través de contrato

Diagrama de flujo

C. Procedimiento para la renovación de contratos

Diagrama de flujo

Anexos

Anexo I. Requisición de suministros

Anexo II. Cuadro comparativo

Anexo III. Pedido

Anexo IV. Orden de servicio

Anexo V. Evaluación de servicios para renovación de contratos

Anexo VI. Texto que deberá incluirse en las garantías

Anexo VII. Bitácora

Anexo VIII. Acta de entrega recepción

Transitorios

PRESENTACIÓN

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

Conforme 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 están a cargo de la Comisión de Administración.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 209, fracciones XXV y XXVI, de la misma Ley, la Comisión de Administración emitió el "Acuerdo General que regula a los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación".

El referido Acuerdo General dispone que corresponde a la persona titular de la Delegación Administrativa autorizar las adjudicaciones directas que deban formalizarse mediante órdenes de servicio, pedidos de conformidad con los lineamientos y el monto de actuación vigente o las operaciones que les autorice la Comisión de Administración.

El Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación señala que las personas titulares de las delegaciones administrativas deben apoyar a la persona titular de la Presidencia de la Sala Regional en la administración y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional, conforme a la normativa aplicable.

De conformidad con el Reglamento Interno del Tribunal Electoral, corresponde a la Secretaría Administrativa dirigir y coordinar las acciones necesarias para proporcionar los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad y servicios generales que requieran las distintas áreas jurisdiccionales y administrativas que conforman al Tribunal Electoral, vigilando el apego a las políticas y la normativa emitida por la Comisión de Administración, y a las disposiciones jurídico-administrativas aplicables, a fin de apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas para la consecución de las metas institucionales.

En tal virtud, resulta necesario establecer los procedimientos administrativos vinculados con las funciones de las personas titulares de las delegaciones administrativas en materia de contratación de bienes y servicios por adjudicación directa que requieran las Salas Regionales para su buen funcionamiento.

Para tal efecto, se elaboró el "Manual de procedimientos para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios mediante el procedimiento de adjudicación directa en Salas Regionales" que contiene los relativos a la adjudicación de bienes o servicios que deban formalizarse a través de pedido, orden de servicio o contrato; así como los pasos a seguir en la renovación de los contratos.

OBJETIVO

Establecer las actividades que deberán realizar las personas titulares de la Delegación Administrativa, de las áreas de las Salas Regionales del Tribunal Electoral y las demás personas facultadas en la ejecución del procedimiento de adjudicación directa de conformidad con el monto de actuación vigente, para la atención de los requerimientos en materia de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios que requieran las Salas Regionales para su buen funcionamiento.

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización
7. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
9. Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
10. Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
11. Acuerdo General por el que se establecen las bases para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua del TEPJF.
12. Clasificador por Objeto del Gasto.
13. Lineamientos Programático Presupuestales.
14. Lineamientos para el trámite y control de egresos.
15. Lineamientos de Transparencia en las Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública.
16. Código de Modelo de Ética Judicial Electoral.

GLOSARIO

Acuerdo General: Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Adjudicación directa: procedimiento a través del cual el Tribunal Electoral, adjudica de manera expedita la adquisición de un bien o servicio a un proveedor, arrendador o prestador de servicios idóneo, seleccionado, a juicio del área operativa correspondiente.

Adquisiciones: actos en virtud de los cuales, por una parte, el proveedor se obliga a suministrar determinado bien mueble y por la otra el Tribunal Electoral, a pagar un precio determinado en dinero, mediante la formalización del contrato o pedido.

Áreas de Sala Regional: Presidencia de la Sala Regional, Ponencias de Magistrados de Sala Regional, Secretaría General de Acuerdos de Sala Regional, Secretaría Ejecutiva y Delegación Administrativa, que requieren o solicitan la adquisición de un bien o la contratación de un servicio.

Arrendador: persona física o moral que se obliga a conceder el uso o goce temporal de un bien mueble al Tribunal Electoral.

Bienes: los materiales, bienes muebles, bienes instrumentales y de consumo que figuren en los inventarios del Tribunal Electoral.

Bitácora: documento por medio del cual se establecen mecanismos de control de servicios contratados o trabajos realizados.

Carta de Aceptación para Publicación de Datos: documento por medio del cual el proveedor o prestador de servicio manifiesta su conformidad para la publicación de sus datos en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Catálogos de Proveedores: registros que contienen en forma sistematizada, información sobre las personas que celebran contrataciones materia del Acuerdo General.

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

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Contrato: instrumento que se utilizará para formalizar aquéllos arrendamientos y prestación de servicios, cuya prestación corresponda a necesidades permanentes o periódicas de acuerdo con requerimientos propios de cada Delegación Administrativa.

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

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

Coordinación de Adquisiciones Servicios y Obra Pública: Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral.

Delegación Administrativa: órganos auxiliares de la Comisión de Administración encargadas de apoyar a la persona titular de la Presidencia de la Sala Regional en la administración y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional, conforme a la normativa aplicable.

Dirección de Almacenes e Inventarios: Dirección de Almacenes e Inventarios del Tribunal Electoral.

Dirección General de Asuntos Jurídicos: Dirección General de Asuntos Jurídicos del Tribunal Electoral.

Dirección General de Recursos Financieros: Dirección General de Recursos Financieros del Tribunal Electoral.

Fraccionamiento: se considera que existe fraccionamiento cuando en las contrataciones se presenten las circunstancias siguientes.

I. Se adquiriera un bien o servicio determinado en distintos momentos y que sumandos estos, excedan los montos de actuación establecidos para cada tipo de operación, en un mismo ejercicio fiscal.

II. Que los bienes, servicios, objeto de la contratación, sean para el mismo fin; y en el caso de obra pública y servicios relacionados con la misma, los trabajos objeto de la contratación se refieran a la misma obra o proyecto.

III. Que la Delegación Administrativa o las áreas de Salas Regionales pudieran prever las contrataciones en un solo procedimiento, sin que se haya realizado de esta forma.

IV. Que las solicitudes de contratación se realicen por la misma área solicitante y el área contratante sea la misma, o bien, el área Solicitante sea la misma y el área contratante sea diferente.

Garantía de Cumplimiento: documento por medio del cual el proveedor o prestador de servicio garantiza el cumplimiento de las obligaciones contraídas con el Tribunal Electoral.

Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto: Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros.

Orden de servicio: documento que permite formalizar la contratación de servicios que no son recurrentes entre un prestador de servicios adjudicado y el Tribunal Electoral.

Pedido: documento que se utiliza para formalizar con un proveedor la adquisición de un bien.

Póliza de Fianza: documento por medio del cual el proveedor o prestador de servicio garantiza al Tribunal Electoral el cumplimiento del pedido, orden de servicio o contrato.

Prestador de servicios: persona física o moral que desempeña los trabajos requeridos por el Tribunal Electoral, incluyendo los suministros y equipo necesarios.

Proveedor: persona física o moral que suministra determinados bienes al Tribunal Electoral.

Referencia de Precios o Estudio de Mercado: Búsqueda de costos de bienes o servicio en el mercado.

Requisición de suministros: Formato que utilizan las diferentes áreas de la Sala Regional para requerir bienes o servicios.

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

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales: persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa de la Sala Regional.

Subdirector de Recursos Humanos y Financieros: persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros de la Delegación Administrativa de la Sala Regional.

Suficiencia o certificación presupuestal: documento que acredita que se cuenta con los recursos financieros suficientes en la partida que corresponda conforme el Clasificador por Objeto del Gasto para la adquisición o contratación de que se trate.

Tribunal Electoral: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Unidad de Medida y Actualización: unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de dichas leyes.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**A. Procedimiento para la adjudicación directa a través de pedido u orden de servicio**

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Áreas de la Sala Regional	1. Solicita a la Delegación Administrativa los bienes y servicios que requiera a través del formato "Requisición de suministros".	Requisición de suministros (anexo I)
Persona titular de la Delegación Administrativa	2. Recibe la requisición de suministros y asigna el número de folio correspondiente. 3. Sella de recibido en la requisición de suministros y la entrega para su trámite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Requisición de suministros (anexo I)
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	4. Verifica el contenido de la requisición de suministros. ¿Aprueba la requisición de suministros? No. Continúa en la actividad 5. Sí. Continúa en la actividad 6. 5. Informa al área de la Sala Regional que corresponda las inconsistencias, la falta de información o información incompleta para su corrección o modificación. Regresa a la actividad 1. 6. Consulta la existencia a la Dirección de Almacenes e Inventarios a través de correo electrónico.	Requisición de suministros (anexo I) Correo electrónico
Persona titular de la Dirección de Almacenes e Inventarios	7. Verifica la existencia de los bienes requeridos. ¿Cuenta con los bienes requeridos? Sí. Continúa en la actividad 8. No. Continúa en la actividad 9. 8. Notifica a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la existencia de bienes en el almacén y prepara el suministro. Continúa en la actividad 68. 9. Notifica a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la no existencia de los bienes requeridos en el almacén.	Correo electrónico
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	10. Recibe respuesta por correo electrónico sobre la existencia o no de los bienes solicitados. ¿La Dirección de Almacenes e Inventarios suministrará los bienes solicitados? No. Continúa en la actividad 11. Sí. Continúa en la actividad 68. 11. Realiza una referencia de precios o estudio de mercado.	Referencia de precios o estudio de mercado

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
	12. Firma la requisición en el apartado "analizó" y la somete a la aprobación de la persona titular de la Delegación Administrativa junto con el correo electrónico que valida la no existencia de los bienes en el almacén, así como con los costos obtenidos de la referencia de precios o estudio de mercado.	
Persona titular de la Delegación Administrativa	13. Revisa la requisición de suministros, la validación de no existencia de los bienes en el almacén y la referencia de precios o estudio de mercado. ¿Otorga visto bueno a la requisición? No. Regresa a la actividad 4. Sí. Continúa en la actividad 14. 14. Firma la requisición de suministros en el apartado "procedente", la entrega a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros junto con la validación de no existencia de los bienes en el almacén, así como con la referencia de precios o estudio de mercado.	Requisición de suministros (anexo I)
Persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	15. Revisa la requisición de suministros, el correo electrónico de no existencia de los bienes en almacén y la referencia de precios o estudio de mercado. 16. Solicita mediante oficio a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, la suficiencia presupuestal y adjunta la referencia de precios o estudio de mercado.	Oficio de solicitud
Persona titular de la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuestos	17. Revisa el oficio de solicitud con referencia de precios o estudio de mercado y emite la certificación presupuestal mediante oficio y/o sello y lo remite a la Delegación Administrativa.	Oficio y/o sello de certificación presupuestal
Persona titular de la Delegación Administrativa	18. Recibe y entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales oficio y/o sello de certificación presupuestal, el correo electrónico de no existencia de los bienes en el almacén y la referencia de precios o estudio de mercado.	Oficio y/o sello de certificación presupuestal
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	19. Investiga sobre la existencia de proveedores o prestadores de servicios disponibles en el mercado y/o en el catálogo de proveedores y prestadores de servicios; asimismo, verifica que no estén sancionados por la Secretaría de la Función Pública y/o el Poder Judicial de la Federación e imprime el comprobante de dichas verificaciones y firma de revisado. 20. Solicita al menos dos cotizaciones de los bienes o servicios requeridos de entre los proveedores o prestadores de servicios verificados.	Comprobantes de verificación firmados Solicitud de Cotizaciones

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Proveedor o Prestador de Servicios	21. Elabora cotizaciones.	Cotización
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	22. Recibe y revisa cotizaciones. ¿Otorga visto bueno a las cotizaciones? No. Continúa en la actividad 23. Sí. Continúa en la actividad 24. 23. Solicita al proveedor o prestador de servicios corregir o complementar las cotizaciones. Regresa a la actividad 21. 24. Elabora el cuadro comparativo. 25. Firma el cuadro comparativo y entrega a la persona titular de la Delegación Administrativa con las cotizaciones recibidas para su aprobación.	Cotización revisada Cuadro comparativo (anexo II)
Persona titular de la Delegación Administrativa	26. Revisa el cuadro comparativo y las cotizaciones. ¿Aprueba el cuadro comparativo? No. Continúa en la actividad 27. Sí. Continúa en la actividad 29. 27. Devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas y solicita nuevas cotizaciones.	Cuadro comparativo (anexo II)
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	28. Recibe cuadro comparativo no autorizado y las cotizaciones. Regresa a la actividad 20.	Cuadro comparativo (anexo II)
Persona titular de la Delegación Administrativa	29. Autoriza el cuadro comparativo y selecciona la oferta adjudicada e instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales continuar con el procedimiento de adjudicación.	Cuadro comparativo (anexo II)
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	30. Recibe el cuadro comparativo autorizado y lo remite al proveedor o prestador de servicios seleccionado; junto con la carta de aceptación para publicación de datos.	Carta de aceptación para publicación de datos
Proveedor o Prestador de Servicios	31. Revisa, firma y entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la carta de aceptación para publicación de datos registrados en el pedido u orden de servicio.	Carta de aceptación de publicación de datos
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	32. Elabora y firma el pedido u orden de servicio y lo remite a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros para su revisión.	Pedido (anexo III) Orden de servicio (anexo IV)

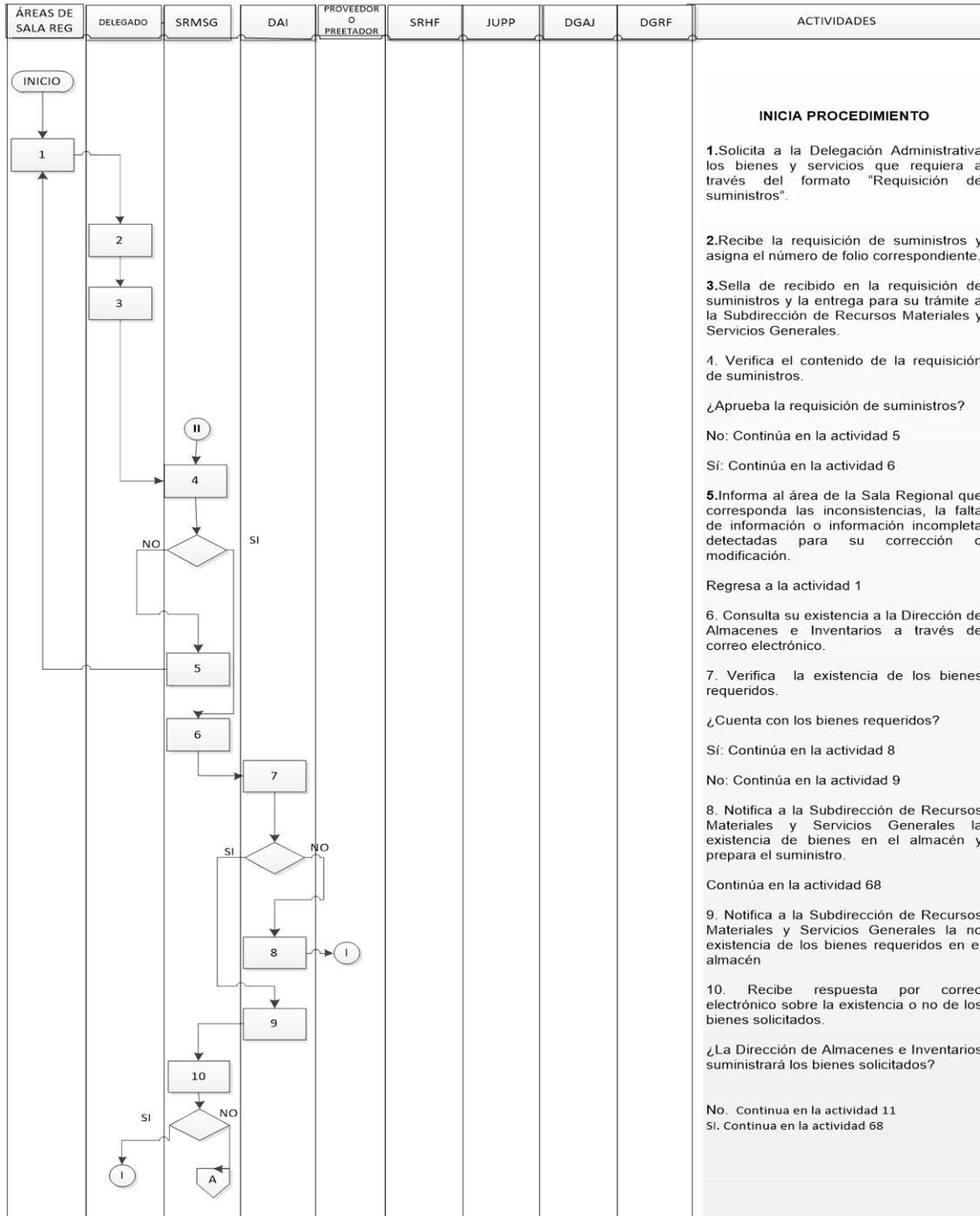
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
<p>Persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros</p>	<p>33. Revisa el pedido u orden de servicio, la requisición, cotizaciones y cuadro comparativo.</p> <p>¿Da visto bueno al pedido u orden de servicio?</p> <p>No. Continúa en la actividad 34.</p> <p>Sí. Continúa en la actividad 36.</p> <p>34. Devuelve la documentación e informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los comentarios y correcciones a realizar al pedido u orden de servicio.</p>	<p>Pedido (anexo III)</p> <p>Orden de servicio (anexo IV)</p>
<p>Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>35. Recibe el pedido u orden de servicio con comentarios y correcciones.</p> <p>Regresa a la actividad 32.</p>	<p>Pedido (anexo III)</p> <p>Orden de servicio (anexo IV)</p>
<p>Persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros</p>	<p>36. Firma el pedido u orden de servicio en el apartado "revisó" y lo entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>	<p>Pedido (anexo III)</p> <p>Orden de servicio (anexo IV)</p>
<p>Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>37. Recibe el pedido u orden de servicio de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros y recaba las firmas del área solicitante, de la persona titular de la Delegación Administrativa y del proveedor o prestador de servicios, entregando a este último una copia.</p> <p>¿El monto de la adquisición excede la cantidad equivalente a diez veces la Unidad de Medida y Actualización elevado a un año?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad 38.</p> <p>No. Continúa en la actividad 67.</p>	<p>Pedido (anexo III)</p> <p>Orden de servicio (anexo IV)</p>
<p>Proveedor o prestador de servicios</p>	<p>38. Tramita la garantía de cumplimiento del pedido u orden de servicio adjudicado por la Delegación Administrativa.</p> <p>¿De qué manera se presenta la garantía de cumplimiento?</p> <p>Fianza. Continúa en la actividad 39.</p> <p>Depósito en efectivo o transferencia bancaria. Continúa en la actividad 49.</p> <p>39. Entrega mediante escrito a la persona titular de la Delegación Administrativa el original de la póliza de fianza.</p>	<p>Garantía de cumplimiento (anexo VI)</p> <p>Póliza de Fianza (anexo VI)</p> <p>Oficio del proveedor o prestador de servicios</p>
<p>Persona titular de la Delegación Administrativa</p>	<p>40. Acusa de recibido el original de la póliza de fianza y la entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su revisión.</p>	<p>Póliza de Fianza (anexo VI)</p>

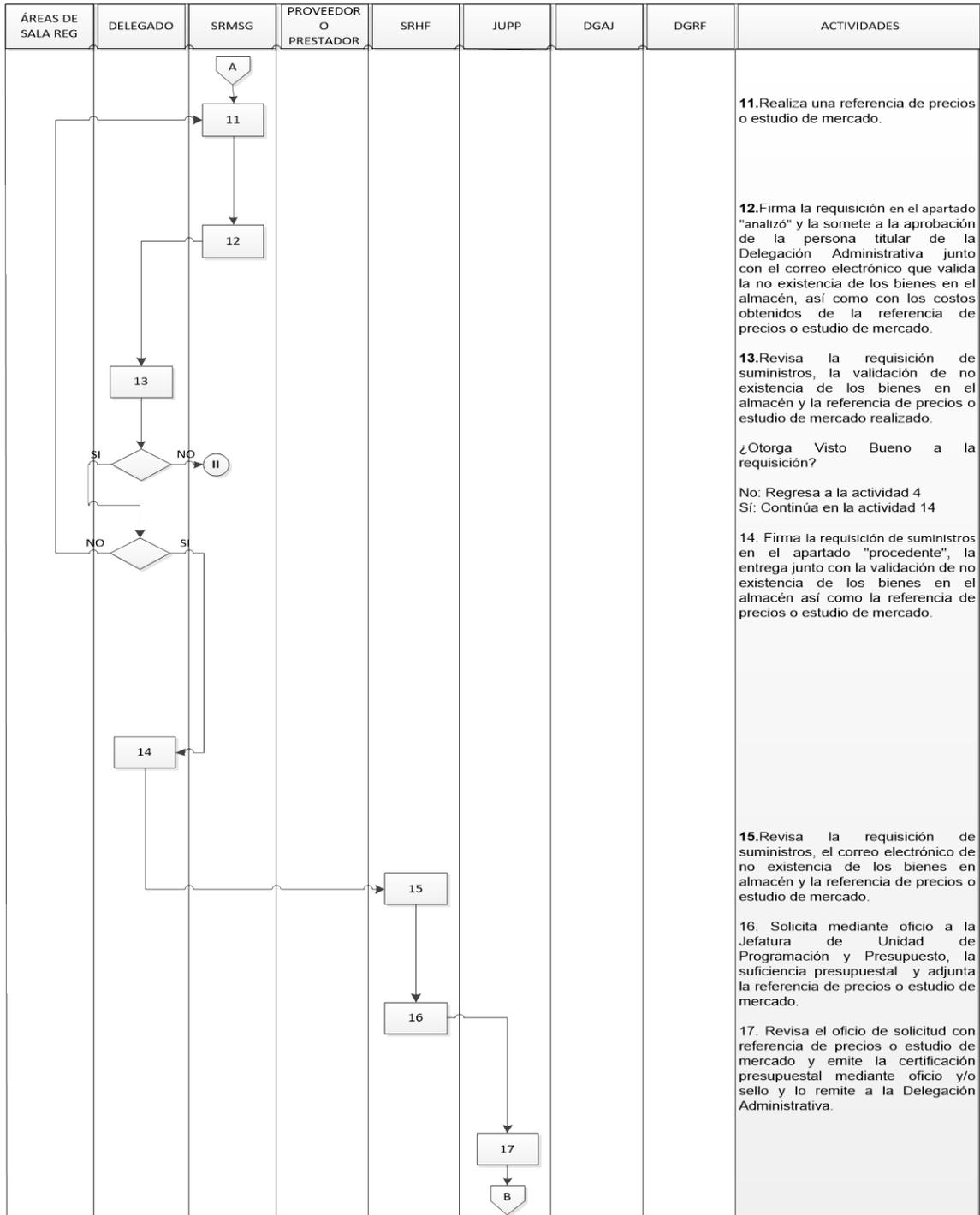
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	41. Revisa que la póliza de fianza contenga los requisitos mínimos. ¿Aprueba la póliza de fianza? No. Continúa en la actividad 42. Sí. Continúa en la actividad 43. 42. Informa al proveedor o prestador de servicios los cambios que debe realizar en la póliza de fianza. Regresa a la actividad 39 43. Entrega a la persona titular de la Delegación Administrativa el original de la póliza de fianza debidamente validada.	Póliza de Fianza Revisada Póliza de Fianza revisada Póliza de Fianza validada
Persona titular de la Delegación Administrativa	44. Recibe el original de la póliza de fianza validada y mediante oficio la remite junto con el pedido u orden de servicio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Oficio, póliza de fianza Pedido (anexo III) Orden de servicio (anexo IV)
Persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	45. Revisa la póliza de fianza y emite dictamen. ¿El dictamen es procedente? No. Continúa en la actividad 46. Si. Continúa en la actividad 48. 46. Remite a la persona titular de la Delegación Administrativa el dictamen con el original de la póliza de fianza.	Dictamen con inconsistencias a la póliza de fianza
Persona titular de la Delegación Administrativa	47. Envía al proveedor o prestador de servicios, mediante oficio, copia del dictamen y el original de la póliza de fianza y solicita las modificaciones correspondientes. Regresa a la actividad 39	Oficio y dictamen
Persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	48. Remite el dictamen a la Dirección General de Recursos Financieros con copia a la Delegación Administrativa. Continúa en la actividad 67	Oficio y dictamen favorable de la póliza de fianza
Proveedor o Prestador de Servicios	49. Solicita a la Delegación Administrativa, los datos necesarios para garantizar en efectivo o transferencia electrónica el cumplimiento del pedido u orden de servicio.	Solicitud de datos
Persona titular de la Delegación Administrativa	50. Recibe la solicitud de datos para garantizar en efectivo o transferencia electrónica y la turna a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros.	Turno de solicitud
Persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	51. Recibe la solicitud de datos para depósito o transferencia electrónica a la cuenta del Tribunal Electoral. 52. Proporciona al proveedor o prestador de servicios mediante correo electrónico el número de cuenta, CLABE interbancaria del Tribunal Electoral y el nombre del banco para el depósito en efectivo o transferencia electrónica.	Recepción de solicitud Correo electrónico

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Proveedor o Prestador de Servicios	53. Revisa los datos recibidos, efectúa el pago y entrega a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros copia del comprobante del depósito en efectivo o transferencia bancaria.	Comprobante de depósito
Persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	54. Recibe la copia del comprobante, elabora recibo por la cantidad depositada en efectivo o transferencia bancaria, entrega el original al proveedor o prestador de servicios y copia a la Delegación Administrativa.	Recibo de depósito efectuado
Persona titular de la Delegación Administrativa	55. Remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante oficio copia del comprobante del depósito en efectivo o transferencia bancaria y del recibo, así como el pedido u orden de servicio.	Oficio para la Dirección General de Asuntos Jurídicos
Persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	56. Revisa la copia del comprobante del depósito y del recibo y mediante oficio solicita a la Dirección General de Recursos Financieros confirmar la recepción del depósito en la cuenta del Tribunal Electoral.	Oficio de solicitud
Persona titular de la Dirección General de Recursos Financieros	57. Recibe el oficio y verifica la cuenta bancaria del Tribunal Electoral. ¿Se confirma la recepción del depósito o transferencia? No. Continúa en la actividad 58. Sí. Continúa en la actividad 63. 58. Comunica por correo electrónico a la Dirección General de Asuntos Jurídicos que no se ha realizado el depósito a la cuenta del Tribunal.	Correo electrónico
Persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	59. Revisa el comunicado de la Dirección General de Recursos Financieros y por correo electrónico informa a la Delegación Administrativa que no se ha realizado el depósito o transferencia a la cuenta del Tribunal Electoral.	Correo electrónico
Persona Titular de la Delegación Administrativa	60. Informa por correo electrónico al proveedor o prestador de servicios que su depósito en efectivo o transferencia bancaria no se ha registrado en la cuenta del Tribunal Electoral.	Correo electrónico
Proveedor o Prestador de Servicios	61. Verifica y gestiona las deficiencias en el depósito o transferencia e informa y entrega la documentación soporte a la Delegación Administrativa.	Comprobante de depósito
Persona Titular de la Delegación Administrativa	62. Remite mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos copia de la documentación soporte de las gestiones realizadas por el proveedor o prestador de servicios. Regresa a la actividad 56.	Oficio de entrega de comprobante

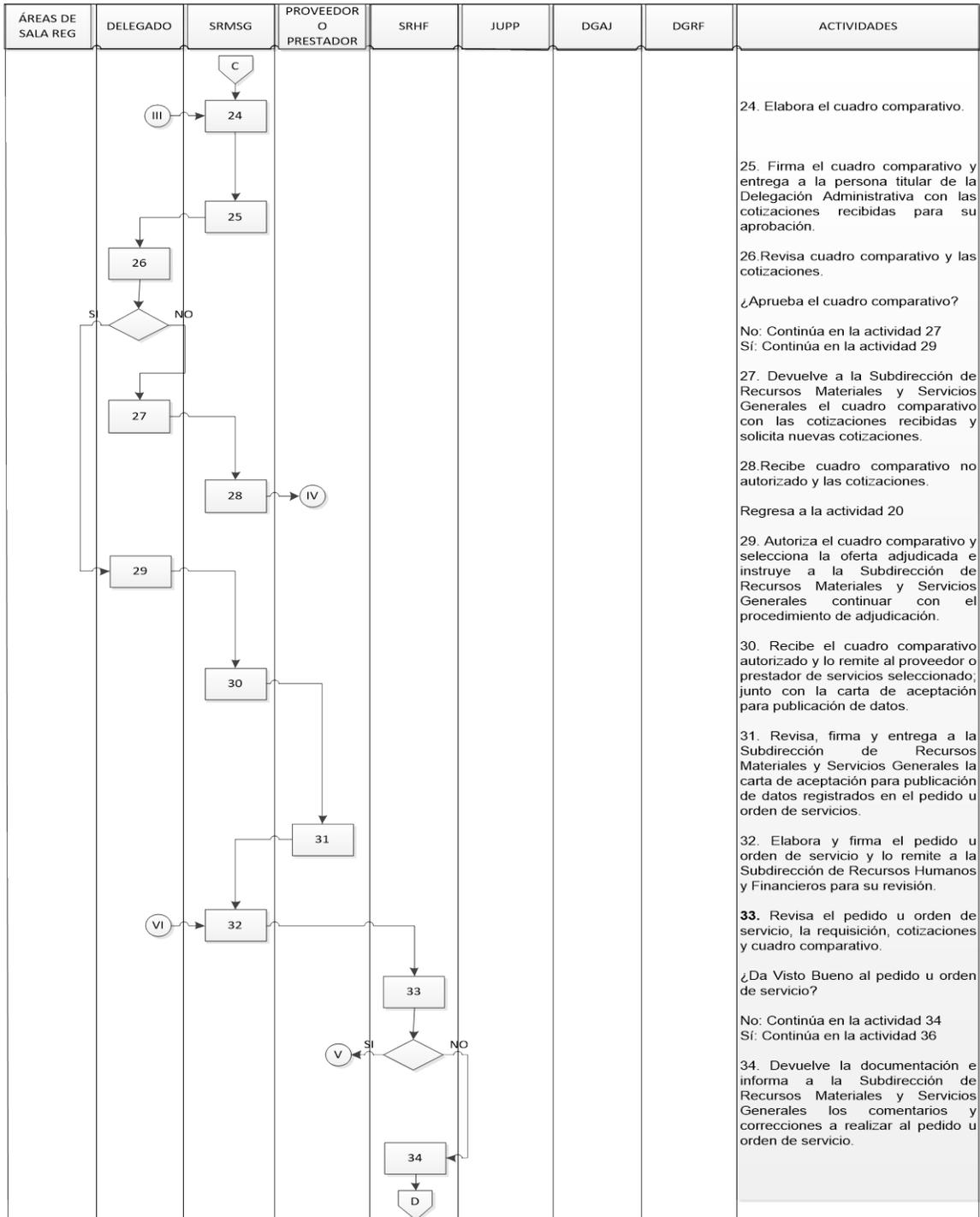
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Persona titular de la Dirección General de Recursos Financieros	63. Comunica por correo electrónico a la Dirección General de Asuntos Jurídicos que el monto del depósito en efectivo o transferencia bancaria ha quedado registrado en la cuenta del Tribunal Electoral.	Correo electrónico
Persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	64. Revisa el comunicado de la Dirección General de Recursos Financieros emite dictamen y lo remite, marcando copia a la Delegación Administrativa.	Dictamen
Persona titular de la Dirección General de Recursos Financieros	65. Revisa el dictamen y lo archiva.	Archivo de garantía
Persona titular de la Delegación Administrativa	66. Revisa la copia del dictamen y la turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Archivo de garantía
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	67. Integra el expediente. 68. Recibe del almacén, del proveedor o prestador de servicios los bienes o servicios y verifica que cumplan con lo estipulado en lo solicitado en el correo electrónico, o en el pedido u orden de servicio. ¿Los bienes o servicios se apegan a lo solicitado en el pedido, orden de servicio o correo electrónico? No. Continúa en la actividad 69. Sí. Continúa en la actividad 70.	Expediente de la Adjudicación Correo electrónico, remisión del bien o Bitácora (anexo VII), Pedido (anexo III) Orden de Servicio (anexo IV)
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	69. Solicita al almacén, proveedor o prestador de servicios los cambios necesarios para cumplir con lo establecido en el pedido, orden de servicio o correo electrónico. Regresa a la actividad 68. 70. Elabora el oficio de satisfacción de los bienes o servicios y/o acta de entrega recepción de servicios de mantenimiento. 71. Entrega al área solicitante el bien o servicio requerido, solicita firma en el oficio de satisfacción o en el acta entrega recepción, según corresponda.	Oficio o correo electrónico Oficio y/o acta de entrega recepción de servicios de mantenimiento (anexo VIII). Oficio de satisfacción y/o acta de entrega recepción de servicios de mantenimiento (anexo VIII).
Áreas de la Sala Regional	72. Recibe los bienes o servicios de acuerdo con la descripción expresada en la requisición.	Oficio de satisfacción firmado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

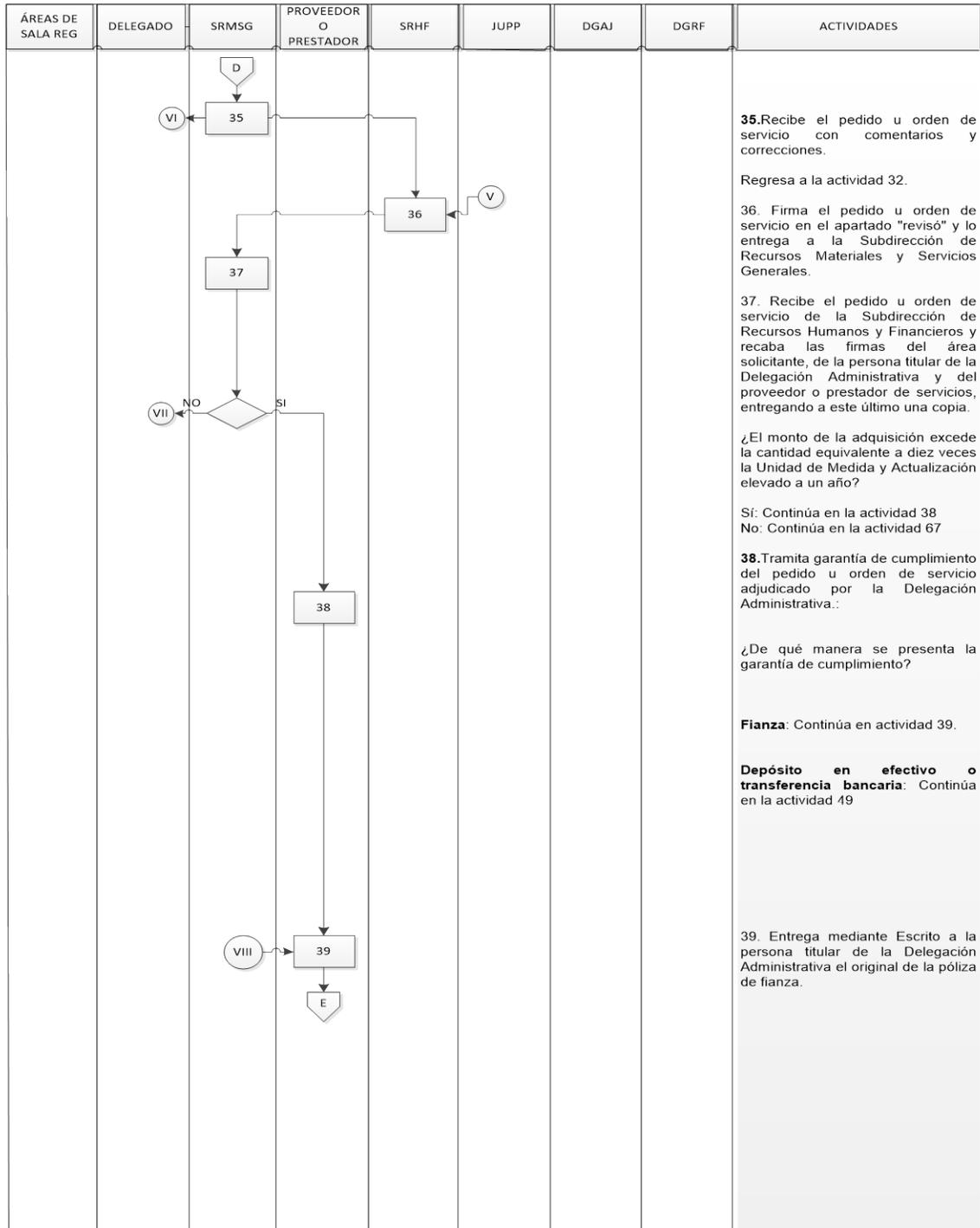
DIAGRAMA DE FLUJO



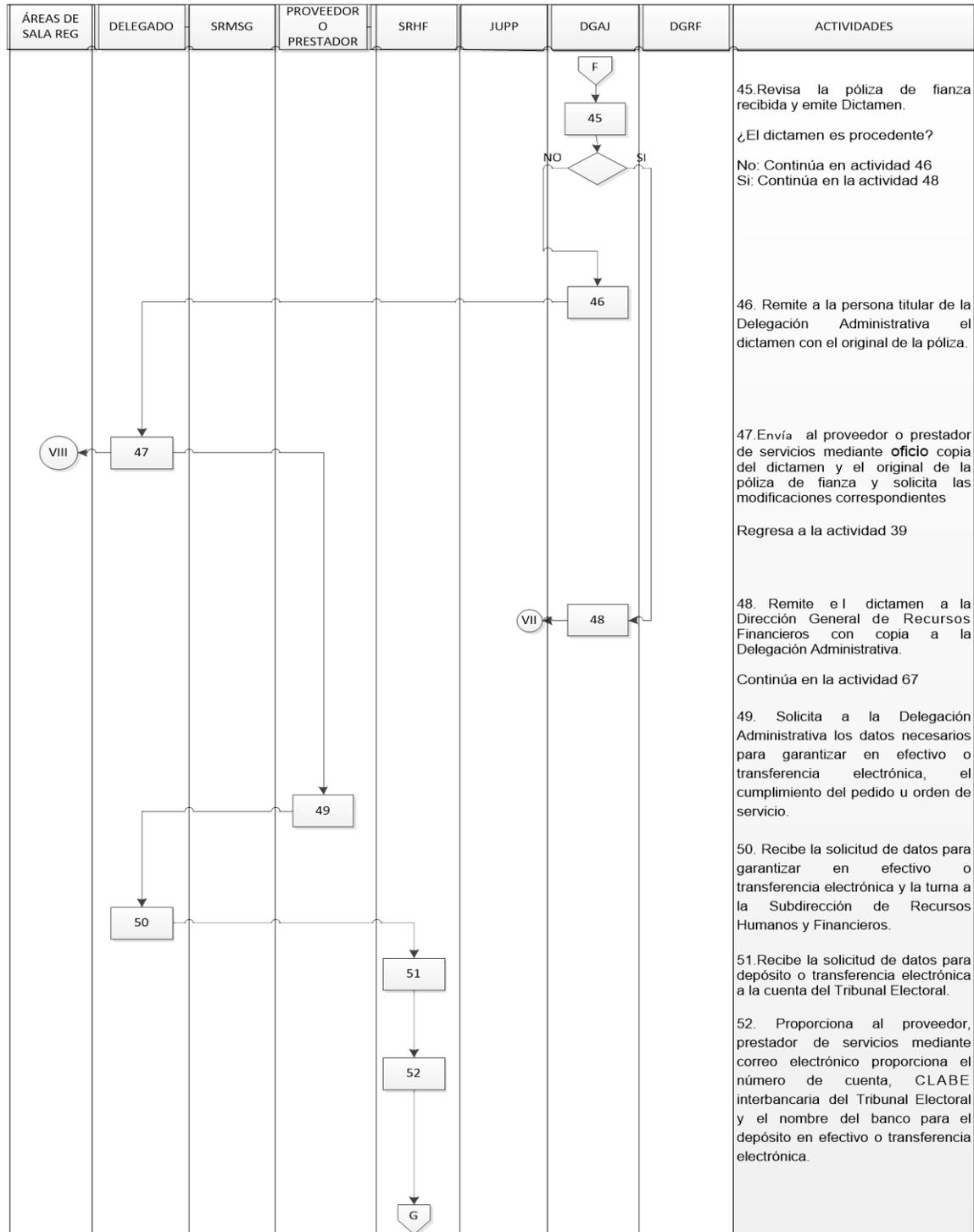


ÁREAS DE SALA REG	DELEGADO	SRMSG	PROVEEDOR O PRESTADOR	SRHF	JUPP	DGAJ	DGRF	ACTIVIDADES
				<pre> graph TD B{B} --> 18[18] 18 --> 19[19] 19 --> 20[20] IV((IV)) --> 20 20 --> 21[21] 21 --> 22[22] 22 --> D{ } D -- SI --> III((III)) D -- NO --> 23[23] III --> 20 23 --> C{C} </pre>				<p>18. Recibe y entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales oficio y/o sello de certificación presupuestal, el correo electrónico de no existencia de los bienes en el almacén y la referencia de precios o estudio de mercado.</p> <p>19. Investiga sobre la existencia de proveedores o prestadores de servicios disponibles en el Mercado y/o en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios; asimismo, verifica que no estén sancionados por la Secretaría de la Función Pública (SFP) y/o el Poder Judicial de la Federación (PJF) e imprime el comprobante de dichas verificaciones y firma de revisado.</p> <p>20. Solicita al menos dos cotizaciones de los bienes o servicios requeridos de entre los proveedores o prestadores de servicios verificados.</p> <p>21. Elabora cotizaciones.</p> <p>22. Recibe y revisa cotizaciones ¿Otorga visto bueno a las cotizaciones? No: Continúa en actividad 23 Si: Continúa en actividad 24</p> <p>23. Solicita al proveedor o prestador de servicios corregir o complementar las cotizaciones. Regresa a la actividad 21</p>





ÁREAS DE SALA REG	DELEGADO	SRMSG	PROVEEDOR O PRESTADOR	SRHF	JUPP	DGAJ	DGRF	
	<pre> graph TD E{{E}} --> 40[40] 40 --> 41[41] 41 --> D{ } D -- SI --> 43[43] D -- NO --> 42[42] 42 --> VIII((VIII)) VIII --> 43 43 --> 44[44] 44 --> F{{F}} </pre>							<p>40. Acusa de recibido el original de la póliza de fianza y la entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su revisión.</p> <p>41.Revisa que la póliza de fianza contenga los requisitos mínimos.</p> <p>¿Aprueba la póliza de fianza? No: Continúa en actividad 42 Sí: Continúa en actividad 43</p> <p>42. Informa al proveedor o prestador de servicios los cambios que debe realizar en la póliza de fianza. Regresa a la actividad 39</p> <p>43. Entrega a la persona titular de la Delegación Administrativa el original de la póliza de fianza debidamente validada</p> <p>44. Recibe el original de la póliza de fianza validada y mediante oficio la remite junto con el pedido u orden de servicio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p>





ÁREAS DE SALA REG	DELEGADO	SRMSG	PROVEEDOR O PRESTADOR	SRHF	JUPP	DGAJ	DGRF	ACTIVIDADES
								<p>61. Verifica y gestiona las deficiencias en el depósito o transferencia e informa y entrega la documentación soporte a la Delegación Administrativa.</p> <p>62. Remite mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, copia de la documentación soporte de las gestiones realizadas por el proveedor o prestador de servicios.</p> <p>Regresa a la actividad 56</p> <p>63. Comunica por correo electrónico a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que el monto del depósito en efectivo o transferencia bancaria ha quedado registrado en la cuenta del Tribunal Electoral.</p> <p>64. Revisa el comunicado de la Dirección General de Recursos Financieros emite dictamen y lo remite, marcando copia a la Delegación Administrativa.</p> <p>65. Revisa el dictamen y lo archiva.</p> <p>66. Revisa la copia del dictamen y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>67. Integra el expediente.</p> <p>68. Recibe del almacén, del proveedor o prestador de servicios los bienes o servicios y verifica que cumplan con lo solicitado en el correo electrónico o en el pedido u orden de servicio.</p>

ÁREAS DE SALA REG	DELEGADO	SRMSG	PROVEEDOR O PRESTADOR	SRHF	JUPP	DGAJ	DGRF	ACTIVIDADES
		<pre> graph TD Start([I]) --> Decision{ } Decision -- SI --> 70[70] Decision -- NO --> 69[69] 69 --> 70 70 --> 71[71] 71 --> 72[72] 72 --> FIN([FIN]) </pre>						<p>¿Los bienes o servicios se apegan a lo solicitado en el pedido, orden de servicio o correo electrónico?</p> <p>No: Continúa en la actividad 69 Si: Continúa en la actividad 70</p> <p>69. Solicita al almacén, proveedor o prestador de servicios los cambios necesarios para cumplir con lo establecido en el pedido, orden de servicio o correo electrónico. Regresa a la actividad 68</p> <p>70. Elabora el oficio de satisfacción de los bienes o servicios recibidos y/o acta de entrega recepción de servicios de mantenimiento.</p> <p>71. Entrega al área solicitante el bien o servicio requerido, solicita firma en el oficio de satisfacción o en el acta entrega recepción, según corresponda.</p> <p>72. Recibe los bienes o servicios de acuerdo con la descripción expresada en la requisición.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

B. Procedimiento para la adjudicación directa a través de contrato.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Áreas de la Salas Regional	1. Solicita a la persona titular de la Delegación Administrativa los servicios que requiera a través del formato "Requisición de Suministros".	Requisición de suministros (anexo I)
Persona titular de la Delegación Administrativa	2. Recibe la requisición de suministros de servicios necesarios para el funcionamiento de las áreas de la Sala Regional y asigna el número de folio correspondiente. 3. Sella de recibido en la requisición de suministros y la entrega para su trámite.	Requisición de suministros (anexo I)
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	4. Revisa el contenido de la requisición de suministros. ¿Aprueba la requisición de suministros? No. Continúa en la actividad 5. Sí. Continúa en la actividad 6. 5. Informa al área de la Sala Regional solicitante mediante correo electrónico las inconsistencias, la falta de información o información incompleta detectadas para que proceda a su corrección o modificación. Regresa a la actividad 1 6. Realiza una referencia de precios o estudio de mercado sobre el costo por los servicios a contratar. 7. Firma la requisición y la somete a la aprobación de la persona titular de la Delegación Administrativa con los costos obtenidos de la referencia de precios o estudio de mercado realizado.	Requisición de suministros (anexo I) Correo Electrónico Referencia de precios o estudio de mercado
Persona titular de la Delegación Administrativa	8. Revisa la requisición de suministros y el resultado de costos de la referencia de precios o estudio de mercado realizado. ¿Otorga visto bueno? No. Continúa en la actividad 6 para el caso de error en resultado de costos de la referencia y actividad 5 en caso de error en requisición. Sí. Continúa en la actividad 9	Requisición de suministros (anexo I)
Persona titular de la Delegación Administrativa	9. Firma la requisición de suministros y la entrega con el resultado de la referencia de precios o estudio de mercado.	Requisición de suministros (anexo I) Referencia de precios o estudio de mercado
Persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	10. Solicita mediante oficio a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto la certificación presupuestal requerida y adjunta una referencia de precios o estudio de mercado.	Oficio
Persona titular de la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto	11. Revisa la solicitud con la referencia de precios o estudio de mercado y emite la certificación presupuestal mediante oficio y/o sello.	Oficio y/o sello de certificación presupuestal

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	12. Recibe y entrega la suficiencia presupuestal con oficio y/o sello de certificación.	Oficio y/o sello de certificación presupuestal
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	13. Recibe oficio y/o sello de certificación; e investiga sobre la existencia de prestadores de servicios disponibles en el mercado y/o en el catálogo de proveedores y prestadores de servicios. Asimismo, verifica que no estén sancionados por la Secretaría de la Función Pública y/o el Poder Judicial de la Federación e imprime el comprobante de dichas verificaciones y firma de revisado. 14. Solicita al menos dos cotizaciones de los servicios requeridos.	Comprobantes de verificación firmados Solicitud de Cotización
Prestador de Servicios	15. Elabora cotizaciones.	Cotización
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	16. Recibe cotizaciones. ¿Otorga visto bueno a las cotizaciones? No. Continúa en la actividad 17. Sí. Continúa en la actividad 18.	Cuadro comparativo (anexo II)
Persona titular Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	17. Solicita al prestador de servicios corregir o complementar las cotizaciones. Regresa a la actividad 15 18. Elabora el cuadro comparativo. 19. Firma el cuadro comparativo y entrega con la requisición y cotizaciones recibidas para su aprobación.	Cuadro comparativo (anexo II)
Persona titular de la Delegación Administrativa	20. Revisa cuadro comparativo y cotizaciones recibidas. ¿Aprueba el cuadro comparativo? No. Continúa en la actividad 21. Sí. Continúa en la actividad 23. 21. Entrega el cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas y solicita nuevas cotizaciones.	Cuadro comparativo (anexo II)
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	22. Recibe los comentarios al cuadro comparativo y las cotizaciones. Regresa a la actividad 14.	Cuadro comparativo (anexo II)
Persona titular de la Delegación Administrativa	23. Autoriza el cuadro comparativo e instruye continuar con la adjudicación.	Cuadro comparativo (anexo II)
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	24. Recibe el cuadro comparativo autorizado, la requisición y las cotizaciones. 25. Remite al prestador de servicios seleccionado, la carta de aceptación para publicar datos.	Cuadro comparativo autorizado (anexo II) Carta de aceptación para publicar datos
Prestador de Servicios	26. Revisa y firma la carta de aceptación.	Carta de aceptación de publicación de datos

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	27. Solicita mediante oficio dirigido a la persona titular de la Delegación Administrativa autorización para que el requerimiento se adjudique a través de contrato y adjunta requisición, cotizaciones, cuadro comparativo y suficiencia presupuestal.	Oficio
Persona titular de la Delegación Administrativa	¿Autoriza la adjudicación mediante contrato? No. Continúa en la actividad 28. Sí. Continúa en la actividad 30. 28. Informa mediante oficio o correo electrónico a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los motivos por los que no se autoriza la adjudicación o los cambios que requiere el oficio de solicitud para su autorización.	Oficio o correo electrónico
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	29. Recibe el informe con comentarios. Regresa a la actividad 27.	Recepción de informe
Persona titular de la Delegación Administrativa	30. Firma el oficio, autorizando la adjudicación directa mediante contrato e instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que solicite la documentación al prestador del servicio.	Oficio
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	31. Solicita la documentación correspondiente al prestador de servicios	Documentación del prestador de servicio
Prestador de Servicios	32. Recibe la solicitud, integra los documentos requeridos y entrega una copia para la adjudicación directa mediante contrato.	Documentación
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	33. Recibe copia de la documentación del prestador de servicios y la entrega a la persona titular de la Delegación Administrativa para continuar con la adjudicación directa mediante contrato.	Documentación
Persona titular de la Delegación Administrativa	34. Solicita por oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la elaboración del contrato, anexando original de la propuesta seleccionada, copia del oficio de autorización para adjudicar mediante contrato, de la certificación presupuestal y la documentación del prestador de servicios.	Oficio
Persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	35. Elabora y envía por correo electrónico a la persona titular de la Delegación Administrativa la versión preliminar del contrato para su revisión o validación.	Contrato preliminar
Persona titular de la Delegación Administrativa	36. Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la revisión del contrato preliminar, asimismo, lo envía por correo electrónico al prestador de servicios para su revisión.	Correo electrónico y Contrato preliminar
Prestador de Servicios	37. Recibe el contrato preliminar y acusa de recibido, revisa contenido y mediante correo electrónico envía sus comentarios y/o visto bueno.	Contrato preliminar

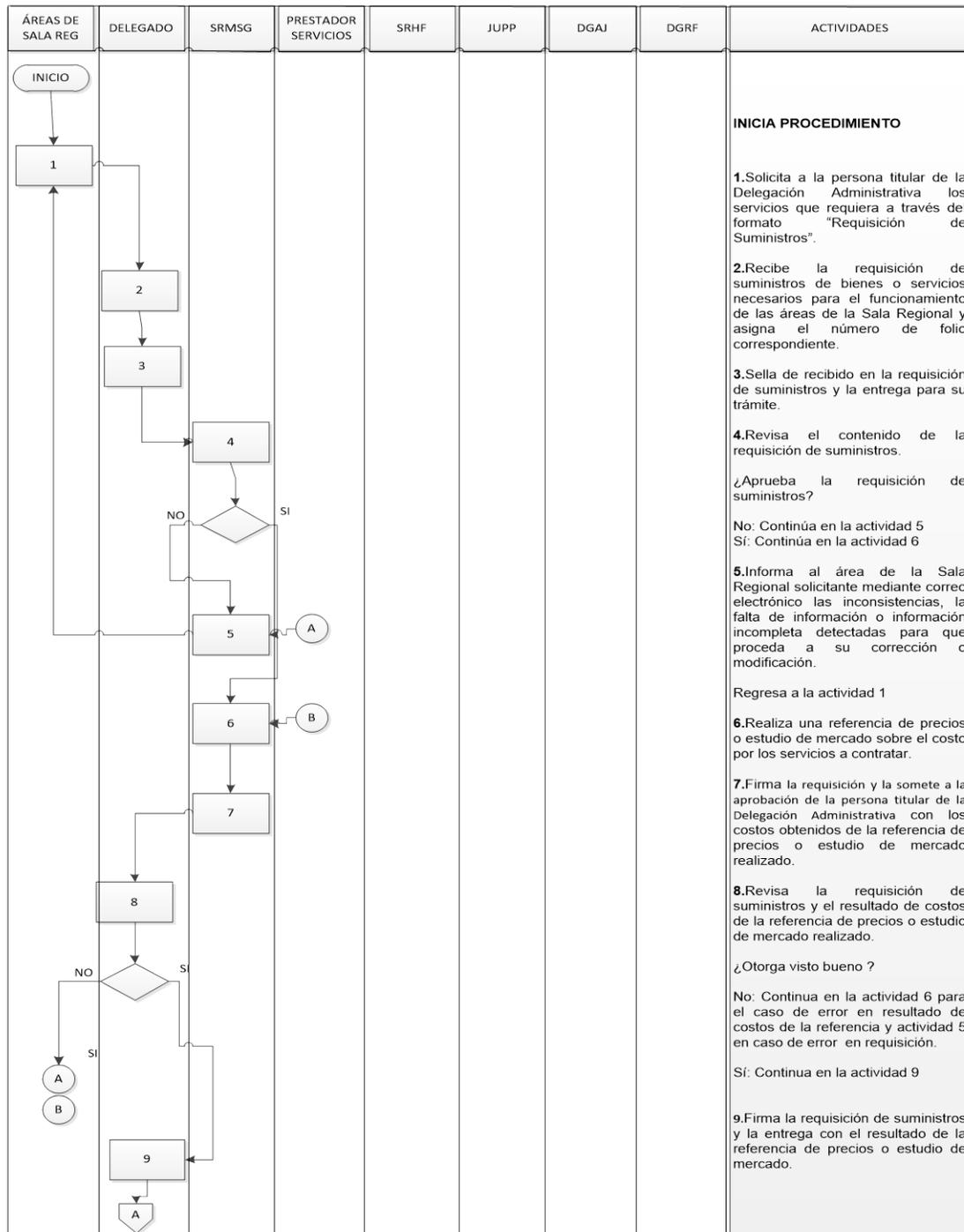
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Persona titular de la Delegación Administrativa	38. Recibe el resultado de la revisión al contrato preliminar. ¿El contrato tiene observaciones? Sí. Continúa en la actividad 39. No. Continúa en la actividad 41. 39. Envía por correo electrónico a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el contrato con comentarios u observaciones.	Correo electrónico
Persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	40. Recibe los comentarios y las observaciones. Regresa a la actividad 35.	Correo electrónico
Persona titular de la Delegación Administrativa	41. Informa por correo electrónico a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el visto bueno a la propuesta de contrato.	Correo electrónico
Persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	42. Remite mediante oficio a la persona titular de la Delegación Administrativa dos tantos originales del contrato y solicita su firma y la del prestador de servicios.	Oficio y contrato
Persona titular de la Delegación Administrativa	43. Firma y rubrica los dos tantos del contrato y solicita mediante correo electrónico al prestador de servicios que se presente en la Delegación Administrativa para que firme el original del contrato.	Correo electrónico y contrato
Prestador de Servicios	44. Acude a la Delegación Administrativa, firma los dos tantos originales del contrato y los entrega.	Contrato
Persona titular de la Delegación Administrativa	45. Remite mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los dos tantos originales del contrato firmados y rubricados en todas sus fojas por él y el prestador de servicios.	Oficio y contrato
Persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	46. Remite mediante oficio a la persona titular de la Delegación Administrativa el formato de entrega de contratos, así como original y copia del contrato debidamente firmado por todas las partes (el original para el prestador de servicios y la copia para la Delegación Administrativa)	Oficio Contrato
Persona titular de la Delegación Administrativa	47. Resguarda la copia del contrato, solicita mediante correo electrónico al prestador de servicios que se presente en la Delegación Administrativa para recibir el original del contrato y solicita tramite garantía de cumplimiento cuando corresponda.	Correo electrónico Contrato original Lineamientos
Prestador de Servicios	48. Acude a la Delegación Administrativa por el original del contrato y copia de los "Lineamientos de seguridad, higiene y protección ambiental para contratistas que desarrollen trabajos en edificios del Tribunal Electoral".	Contrato original, Lineamientos
Persona titular de la Delegación Administrativa	49. Remite mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el formato de entrega de contratos debidamente llenado.	Oficio

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	50. Recibe el formato de entrega de contratos debidamente requisitado.	Oficio
Prestador de Servicios	51. Tramita la garantía de cumplimiento del contrato adjudicado por la Delegación Administrativa ¿De qué manera se presenta la garantía de cumplimiento? Fianza. Continúa en la actividad 52. Depósito en efectivo o transferencia bancaria. Continúa en la actividad 62. 52. Entrega mediante oficio a la persona titular de la Delegación Administrativa el original de la póliza de fianza.	Garantía de cumplimiento (anexo VI) Oficio del proveedor o prestador de servicios
Persona titular de la Delegación Administrativa	53. Acusa de recibido el original de la póliza de fianza y la entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su revisión.	Póliza de fianza (anexo VI)
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	54. Revisa la póliza de fianza. ¿Aprueba la póliza de fianza? No. Continúa en la actividad 55. Sí. Continúa en la actividad 56.	Póliza de fianza (anexo VI)
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	55. Informa al prestador de servicios por oficio o correo electrónico los cambios que debe realizar en la póliza de fianza. Regresa a la actividad 52. 56. Entrega el original de la póliza de fianza debidamente validada.	Correo electrónica Póliza de Fianza revisada (anexo VI) Póliza de Fianza validada (anexo VI)
Persona titular de la Delegación Administrativa	57. Recibe el original de la póliza de fianza validada y mediante oficio la remite con la documentación soporte del contrato, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el dictamen correspondiente.	Oficio Póliza de Fianza validada (anexo VI)
Persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	58. Revisa la póliza de fianza recibida. ¿El dictamen es procedente? No. Continúa en la actividad 59. Si. Continúa en la actividad 61. 59. Remite a la persona titular de la Delegación Administrativa, el dictamen con el original de la póliza de fianza para que notifique el sentido del dictamen al prestador de servicios.	Dictamen
Persona titular de la Delegación Administrativa	60. Envía mediante oficio al prestador de servicios copia del dictamen y el original de la póliza de fianza y solicita las modificaciones correspondientes. Regresa a la actividad 52.	Oficio
Persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	61. Emite dictamen procedente y mediante oficio lo remite al Director General de Recursos Financieros para su registro, comprobación contable y resguardo, con copia a la Delegación Administrativa. Continúa en la actividad 80.	Oficio y dictamen

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Prestador de Servicios	62. Solicita por correo electrónico a la Delegación Administrativa, los datos necesarios para garantizar en efectivo o transferencia electrónica, el cumplimiento del contrato.	Correo electrónico
Persona titular de la Delegación Administrativa	63. Recibe la solicitud de datos para garantizar en efectivo o transferencia electrónica y la turna a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros.	Correo electrónico
Persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	64. Recibe la solicitud de datos para depósito o transferencia electrónica a la cuenta del Tribunal Electoral. 65. Proporciona mediante correo electrónico al prestador de servicios, el número de cuenta, CLABE interbancaria del Tribunal Electoral y el nombre del banco para el depósito en efectivo o transferencia electrónica.	Correo electrónico
Prestador de Servicios	66. Revisa los datos recibidos, efectúa el pago y entrega a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros copia del comprobante del depósito en efectivo o transferencia bancaria.	Comprobante de depósito
Persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	67. Recibe copia del comprobante, elabora recibo por la cantidad depositada en efectivo o transferencia bancaria, entrega el original al prestador de servicios y copia a la persona titular de la Delegación Administrativa.	Recibo de depósito efectuado
Persona titular de la Delegación Administrativa	68. Remite mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, copia del comprobante del depósito en efectivo o transferencia bancaria y del recibo, así como la documentación soporte del contrato.	Oficio
Persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	69. Revisa copia del comprobante del depósito y del recibo y mediante oficio, solicita a la Dirección General de Recursos Financieros confirmar la recepción del depósito en la cuenta del Tribunal Electoral.	Oficio
Persona titular de la Dirección General de Recursos Financieros	70. Recibe oficio y verifica la cuenta bancaria del Tribunal Electoral. ¿Se confirma la recepción del depósito o transferencia? No. Continúa en la actividad 71. Sí. Continúa en la actividad 76. 71. Comunica por correo electrónico a la Dirección General de Asuntos Jurídicos que no se ha realizado el depósito a la cuenta del Tribunal Electoral.	Oficio Correo electrónico
Persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	72. Revisa comunicado y por correo electrónico informa a la persona titular de la Delegación Administrativa que no se ha realizado el depósito o transferencia a la cuenta del Tribunal.	Correo electrónico
Persona titular de la Delegación Administrativa	73. Informa mediante oficio o correo electrónico al prestador de servicios que su depósito en efectivo o transferencia bancaria no se ha registrado en la cuenta del Tribunal Electoral.	Oficio o correo electrónico

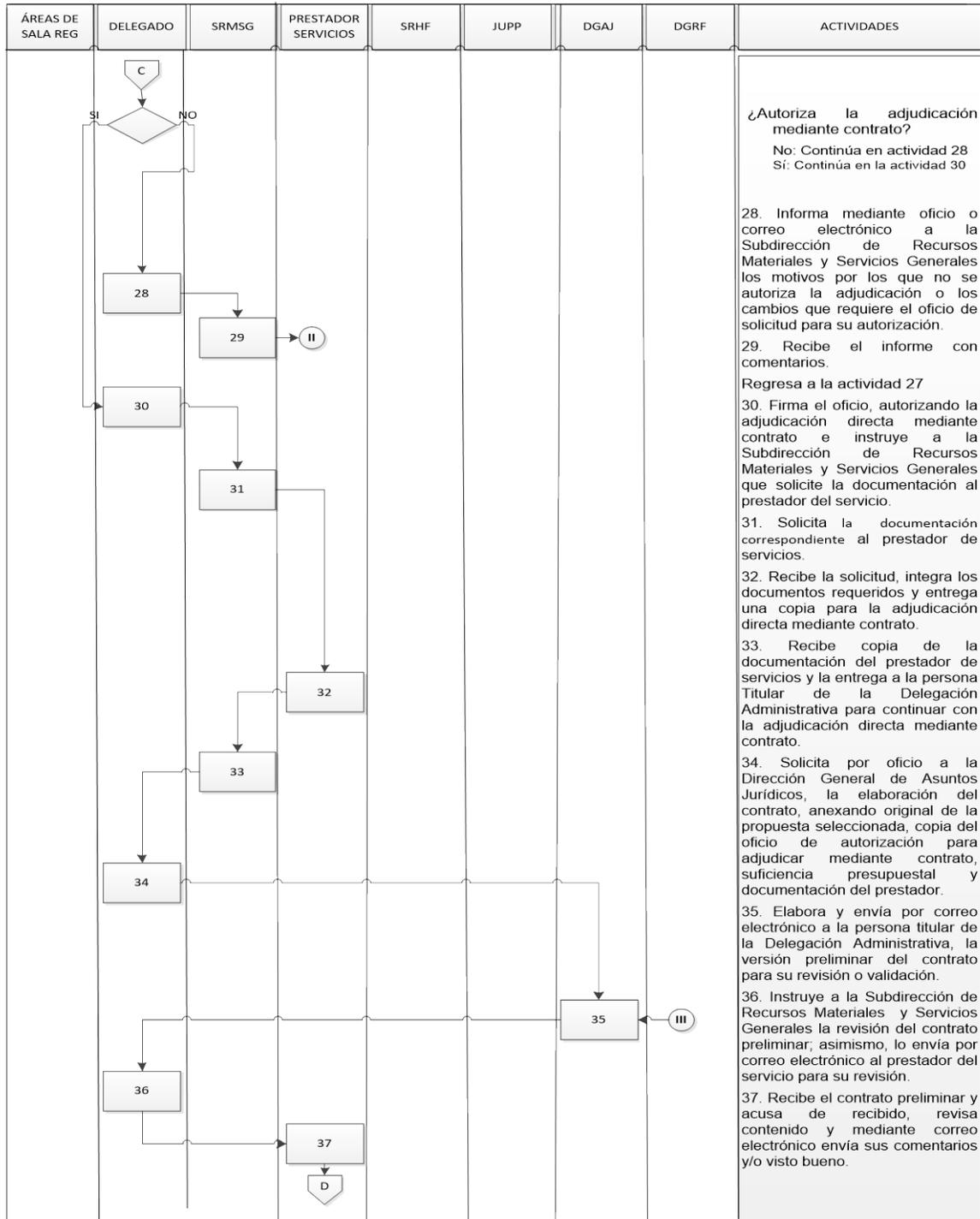
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Prestador de Servicios	74. Verifica y gestiona las deficiencias en el depósito o transferencia e informa y entrega la documentación soporte a la persona titular de la Delegación Administrativa.	Comprobante de depósito
Persona titular de la Delegación Administrativa	75. Remite mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, copia de la documentación soporte de las gestiones realizadas por el prestador de servicios. Regresa a la actividad 69.	Oficio de entrega de comprobante
Persona titular de la Dirección General de Recursos Financieros	76. Comunica por correo electrónico a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que el monto del depósito en efectivo o transferencia bancaria ha quedado registrada en la cuenta del Tribunal Electoral.	Correo electrónico
Persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	77. Revisa el correo electrónico, emite dictamen y lo remite, marcando copia, a la persona titular de la Delegación Administrativa.	Correo electrónico Dictamen
Persona titular de la Dirección General de Recursos Financieros	78. Revisa el dictamen y lo archiva.	Expediente de contrato
Persona titular de la Delegación Administrativa	79. Revisa la copia del dictamen y lo remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Expediente de contrato
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	80. Integra el expediente y lo remite a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros.	Expediente de contrato
Prestador de Servicios	81. Se presenta en la Sala Regional para proporcionar los servicios conforme a los términos contratados y abre bitácora.	Bitácora (anexo VII)
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	82. Recibe del prestador los servicios contratados y verifica que cumplan con lo estipulado en el contrato. ¿Los servicios se apegan a lo establecido en el contrato? No. Continúa en la actividad 83. Sí. Continúa en la actividad 85. 83. Solicita al prestador de servicios mediante nota en la bitácora, oficio o correo electrónico que cumpla debidamente con lo establecido en el contrato.	Bitácora, oficio o correo electrónico
Prestador de Servicios	84. Recibe información de inconformidades y procede a proporcionar el servicio con base en lo establecido en el contrato. Regresa a la actividad 81.	Correo electrónico u oficio
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	85. Elabora el oficio de satisfacción, acude al área solicitante y recaba firma por el servicio recibido.	Oficio de satisfacción del servicio recibido o bitácora.
Áreas de la Sala Regional	86. Recibe el servicio requerido descrito en la requisición y firma el oficio de satisfacción.	Oficio de satisfacción del servicio recibido
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

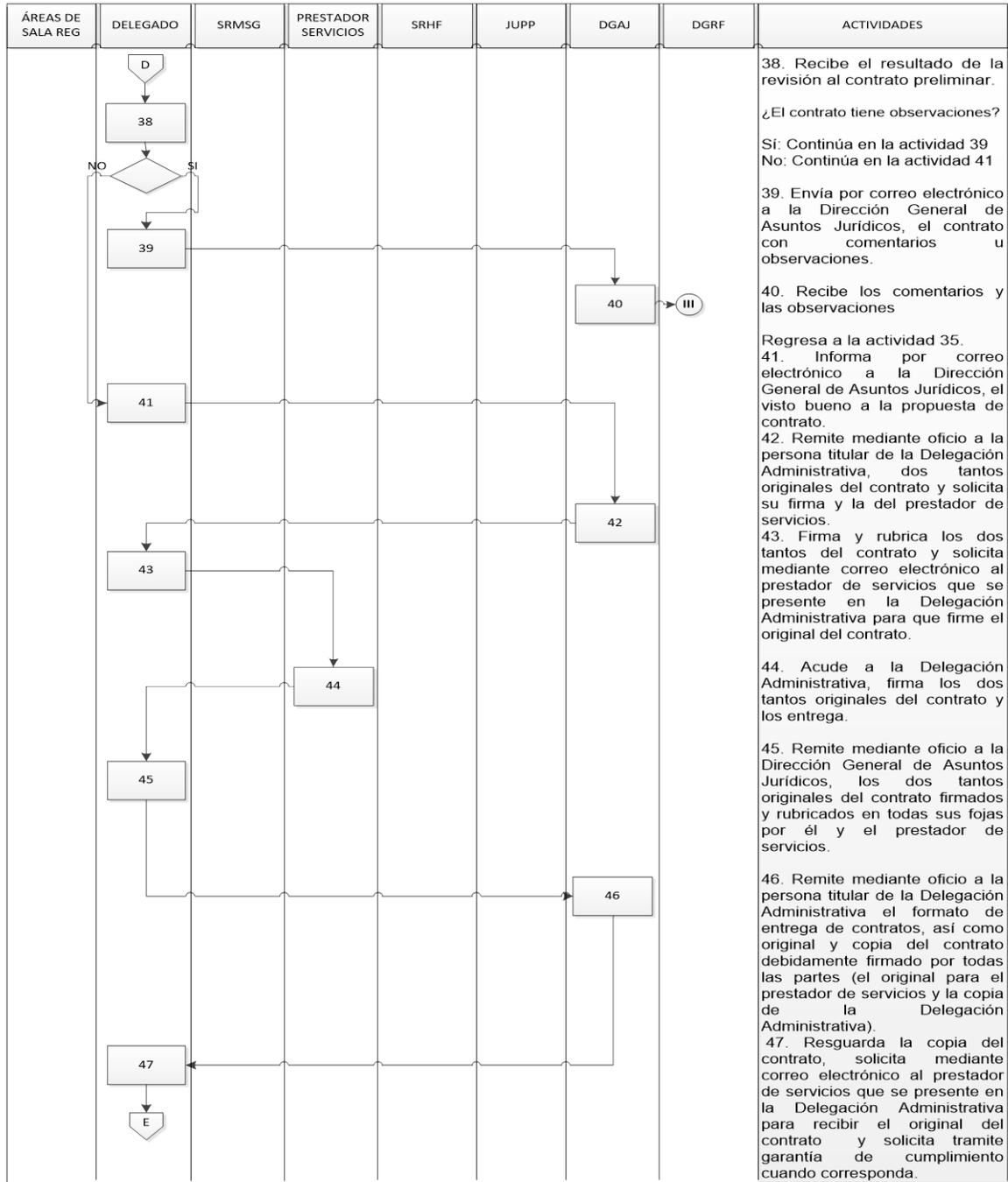
DIAGRAMA DE FLUJO



ÁREAS DE SALA REG	DELEGADO	SRMSG	PRESTADOR SERVICIOS	SRHF	JUPP	DGAJ	DGRF	ACTIVIDADES
				<pre> graph TD A[A] --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> D{ } D -- SI --> 17[17] D -- NO --> 15 17 --> 15 17 --> 18[18] 18 --> B[B] </pre>				<p>10. Solicita mediante oficio a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto la certificación presupuestal requerida y adjunta una referencia de precios o estudio de mercado.</p> <p>11. Revisa la solicitud con la referencia de precios o estudio de mercado y emite la certificación presupuestal mediante oficio y/o sello.</p> <p>12. Recibe y entrega la suficiencia presupuestal con oficio y/o sello de certificación.</p> <p>13. Recibe oficio y/o sello de certificación; e investiga sobre la existencia de prestadores de servicios disponibles en el mercado y/o en el catálogo de proveedores y prestadores de servicios.</p> <p>Asimismo verifica, que no estén sancionados por la Secretaría de la Función Pública y/o el Poder Judicial de la Federación e imprime comprobante de dichas verificaciones y firma de revisado.</p> <p>14. Solicita al menos dos cotizaciones de los servicios requeridos.</p> <p>15. Elabora cotizaciones.</p> <p>16. Recibe cotizaciones.</p> <p>¿Otorga visto bueno a las cotizaciones? No: Continúa en la actividad 17 Sí: Continúa en la actividad 18</p> <p>17. Solicita al prestador de servicios corregir o complementar las cotizaciones. Regresa a la actividad 15.</p> <p>18. Elabora el cuadro comparativo.</p>

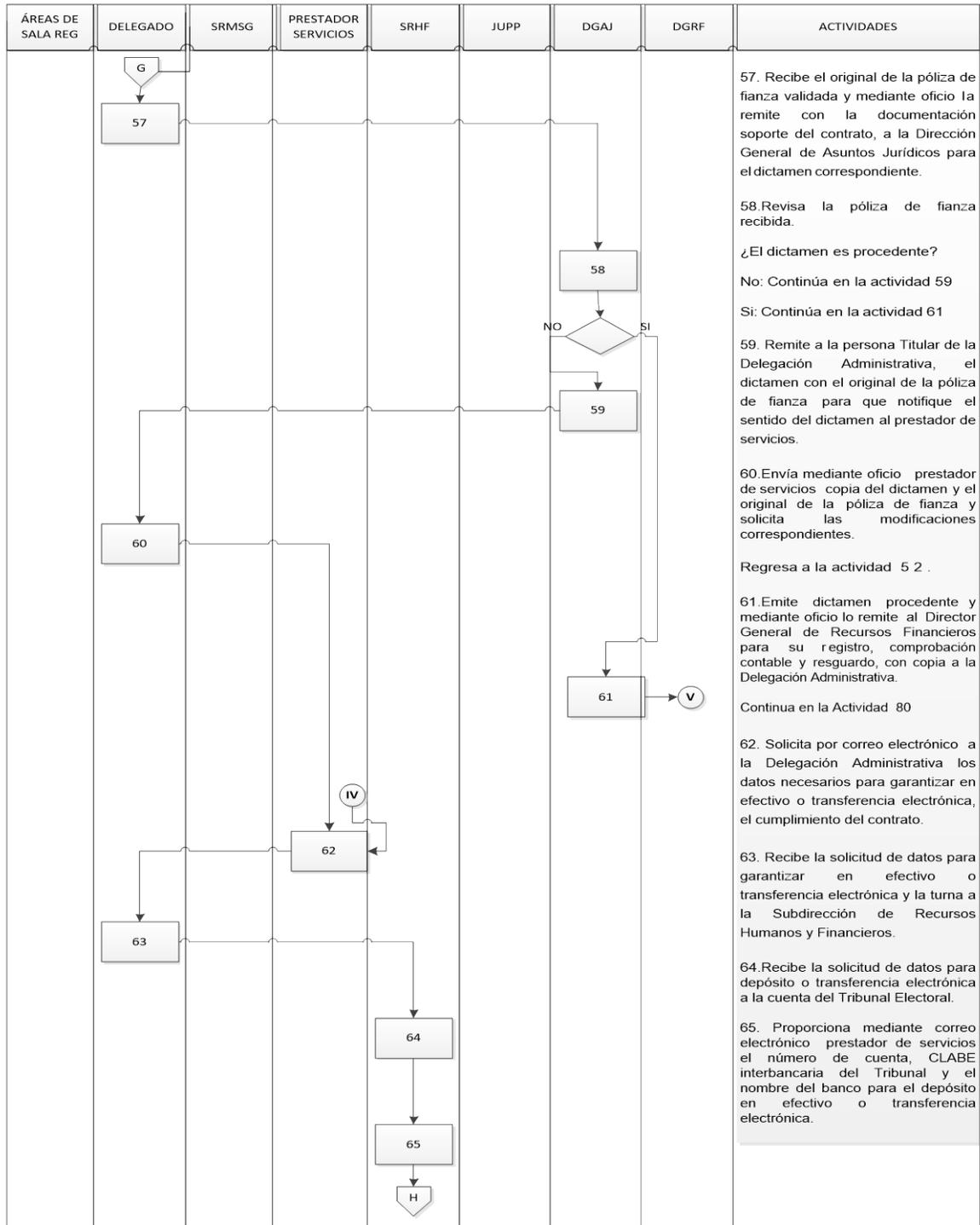
ÁREAS DE SALA REG	DELEGADO	SRMSG	PRESTADOR SERVICIOS	SRHF	JUPP	DGAJ	DGRF	ACTIVIDADES
		<pre> graph TD B((B)) --> 19[19] 19 --> 20{20} 20 -- SI --> 21[21] 20 -- NO --> 23[23] 21 -- SI --> 22[22] 21 -- NO --> 23 22 --> 20 22 --> I((I)) 23 --> 24[24] 24 --> 25[25] 25 --> 26[26] 26 --> 27[27] 27 --> C((C)) II((II)) --> 27 </pre>						<p>19- Firma el cuadro comparativo y entrega con la requisición y cotizaciones recibidas para su aprobación.</p> <p>20. Revisa cuadro comparativo y cotizaciones recibidas.</p> <p>¿Aprueba cuadro comparativo?</p> <p>No: Continúa en la actividad 21</p> <p>Si: Continúa en la actividad 23</p> <p>21. Entrega el cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas y solicita nuevas cotizaciones.</p> <p>22. Recibe los comentarios al cuadro comparativo y las cotizaciones recibidas.</p> <p>Regresa a la actividad 14</p> <p>23. Autoriza el cuadro comparativo e instruye continuar con la adjudicación.</p> <p>24. Recibe el cuadro comparativo autorizado, la requisición y las cotizaciones</p> <p>25. Remite al prestador de servicios seleccionado, la carta de aceptación para publicar datos.</p> <p>26. Revisa y firma la carta de aceptación.</p> <p>27. Solicita mediante oficio dirigido a la persona titular de la Delegación Administrativa autorización para que el requerimiento se adjudique a través de contrato y adjunta requisición, cotizaciones, cuadro comparativo y suficiencia presupuestal.</p>

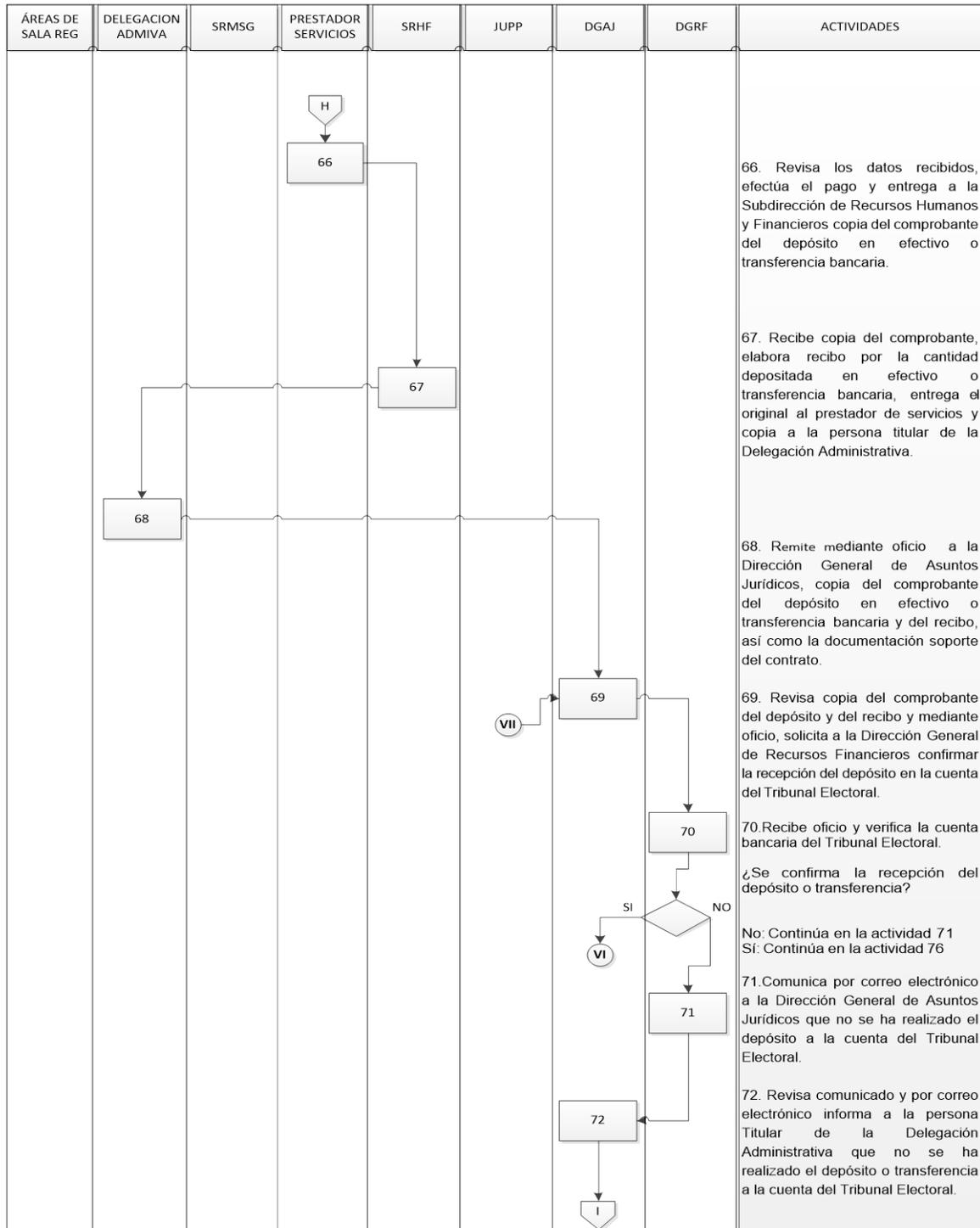


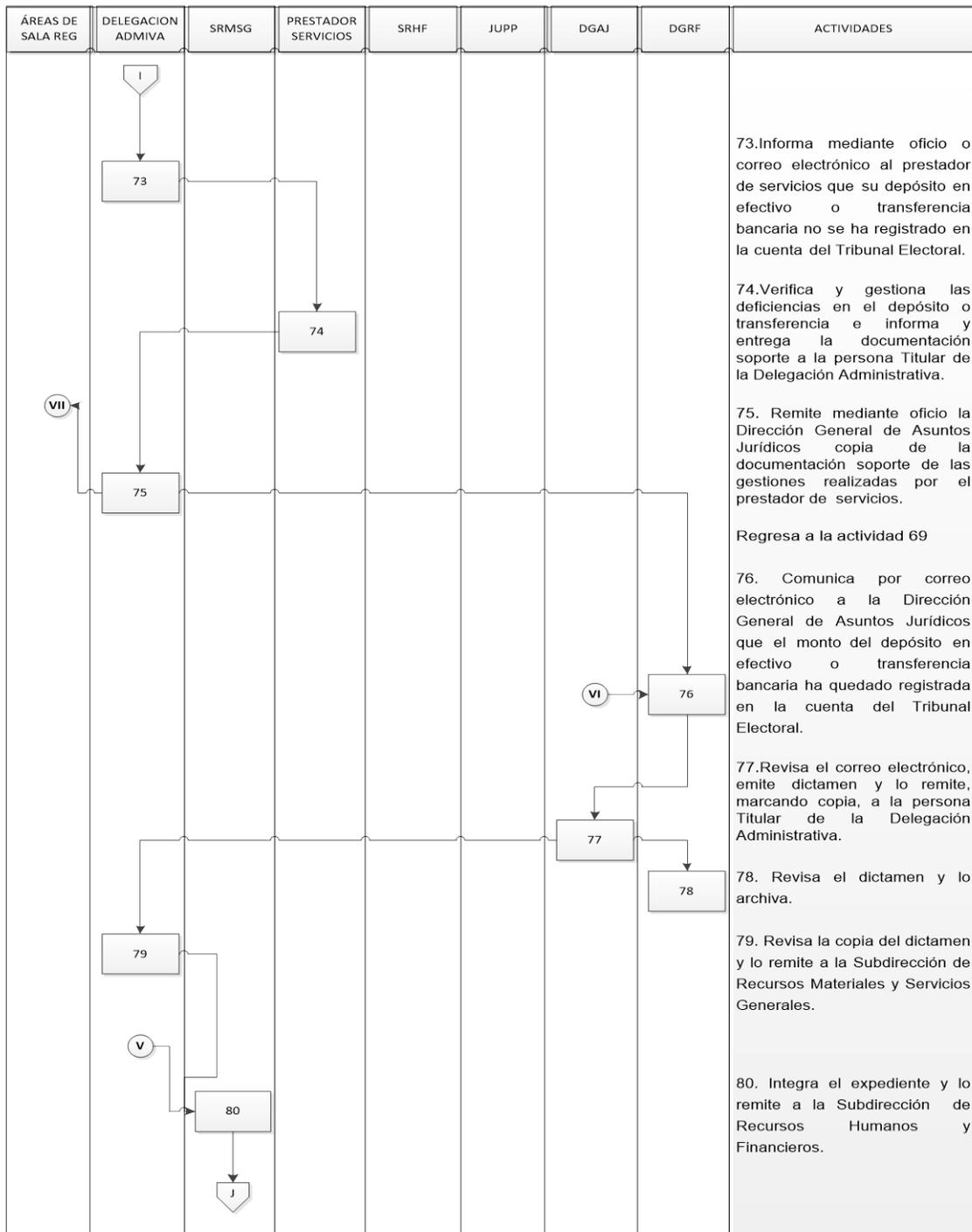


ÁREAS DE SALA REG	DELEGADO	SRMSG	PRESTADOR SERVICIOS	SRHF	JUPP	DGAJ	DGRF	ACTIVIDADES
			<pre> graph TD E{{E}} --> 48[48] 48 --> 49[49] 49 --> 50[50] 50 --> 51[51] 51 --> 52[52] 52 --> F{{F}} 52 --> IV((IV)) IV --> 48 </pre>					<p>48. Acude a la Delegación Administrativa por el original del contrato y copia de los "Lineamientos de seguridad, higiene y protección ambiental para contratistas que desarrollen trabajos en el Tribunal Electoral".</p> <p>49. Remite mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el formato de entrega de contratos debidamente llenado.</p> <p>50. Recibe el formato de entrega de contratos debidamente requisitado.</p> <p>51. Tramita la garantía de cumplimiento del contrato adjudicado por la Delegación Administrativa.</p> <p>¿De qué manera se presenta la garantía de cumplimiento?</p> <p>Fianza: Continúa en la actividad 52.</p> <p>Depósito en efectivo o transferencia bancaria: Continúa en la actividad 62</p> <p>52. Entrega mediante oficio a la persona Titular de la Delegación Administrativa el original de la póliza de fianza.</p>

ÁREAS DE SALA REG	DELEGADO	SRMSG	PRESTADOR SERVICIOS	SRHF	JUPP	DGAJ	DGRF	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD F{{F}} --> 53[53] 53 --> 54[54] 54 --> D{ } D -- SI --> 56[56] D -- NO --> 55[55] 55 --> 56 56 --> G{{G}} IV((IV)) --> 56 </pre>							<p>53. Acusa de recibido el original de la póliza de fianza y la entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su revisión.</p> <p>54.Revisa la póliza de fianza:</p> <p>¿Aprueba la póliza de fianza?</p> <p>No: Continúa en la actividad 55 Si: Continúa en la actividad 56</p> <p>55. Informa al prestador de servicios por oficio o correo electrónico los cambios que debe realizar en la póliza de fianza. Regresa a la actividad 5 2</p> <p>56. Entrega el original de la póliza de fianza debidamente validada.</p>







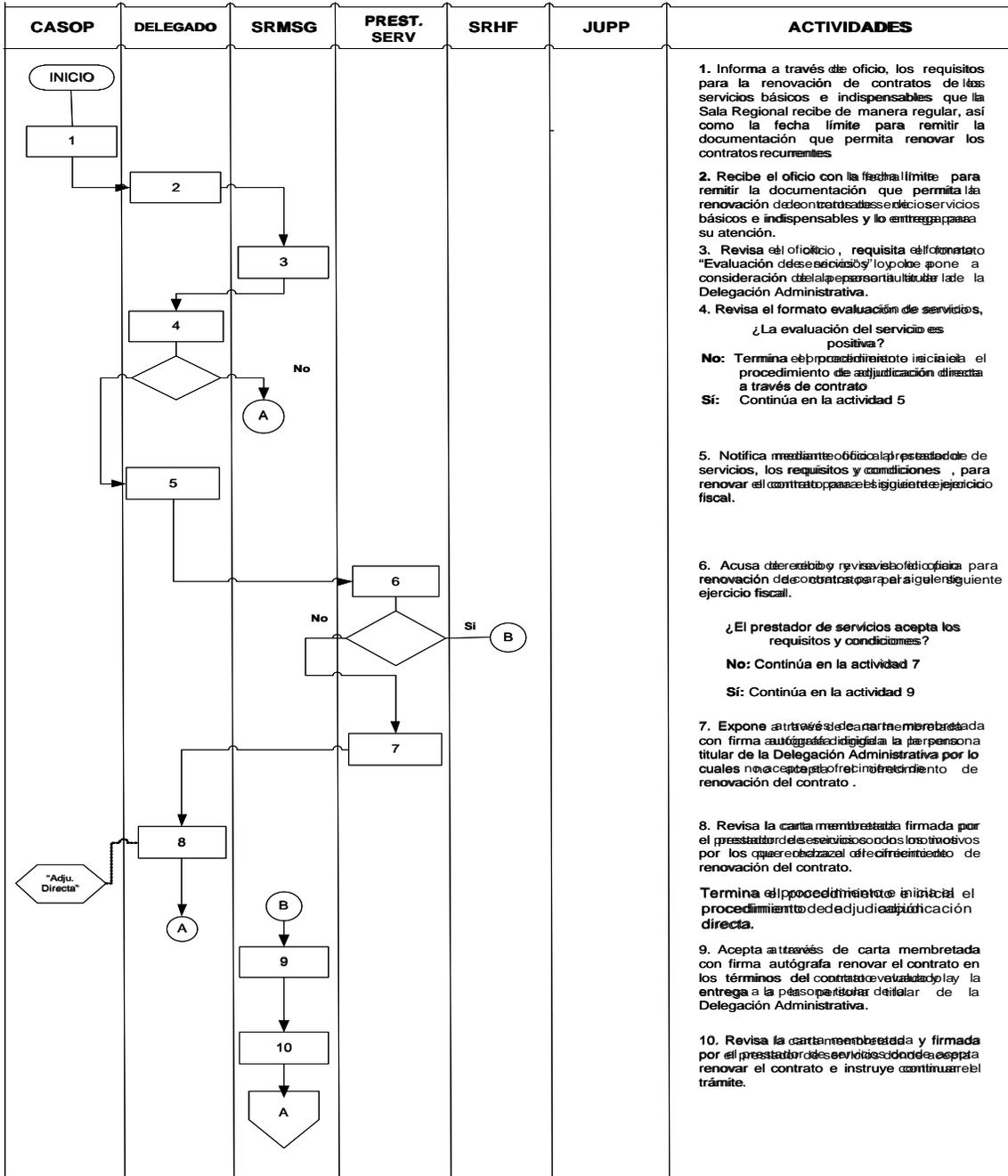
ÁREAS DE SALA REG	DELEGACION ADMIVA	SRMSG	PRESTADOR SERVICIOS	SRHF	JUPP	DGAJ	DGRF	ACTIVIDADES
			<pre> graph TD J((J)) --> 81[81] 81 --> 82[82] 82 --> D{ } D -- SI --> 85[85] D -- NO --> 83[83] 83 --> 84[84] 84 --> 81 84 --> VI1((VI)) 85 --> 86[86] 86 --> FIN([FIN]) </pre>					<p>81. Se presenta en la Sala Regional para proporcionar los servicios conforme a los términos contratados y abre bitácora.</p> <p>82. Recibe del prestador los servicios contratados y verifica que cumpla con lo estipulado en el contrato.</p> <p>¿Los servicios se apegan a lo establecido en el contrato?</p> <p>No: Continúa en la actividad 83 Si: Continúa en la actividad 85</p> <p>83. Solicita al prestador de servicios mediante nota en la bitácora, oficio o correo electrónico cumpla debidamente con lo establecido en el contrato.</p> <p>84. Recibe información de inconformidades y procede a proporcionar el servicio con base en lo establecido en el contrato</p> <p>Regresa a la actividad 81</p> <p>85. Elabora el oficio de satisfacción, acude al área solicitante y recaba la firma por el servicio recibido.</p> <p>86. Recibe el servicio requerido descrito en la requisición y firma el oficio de satisfacción.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

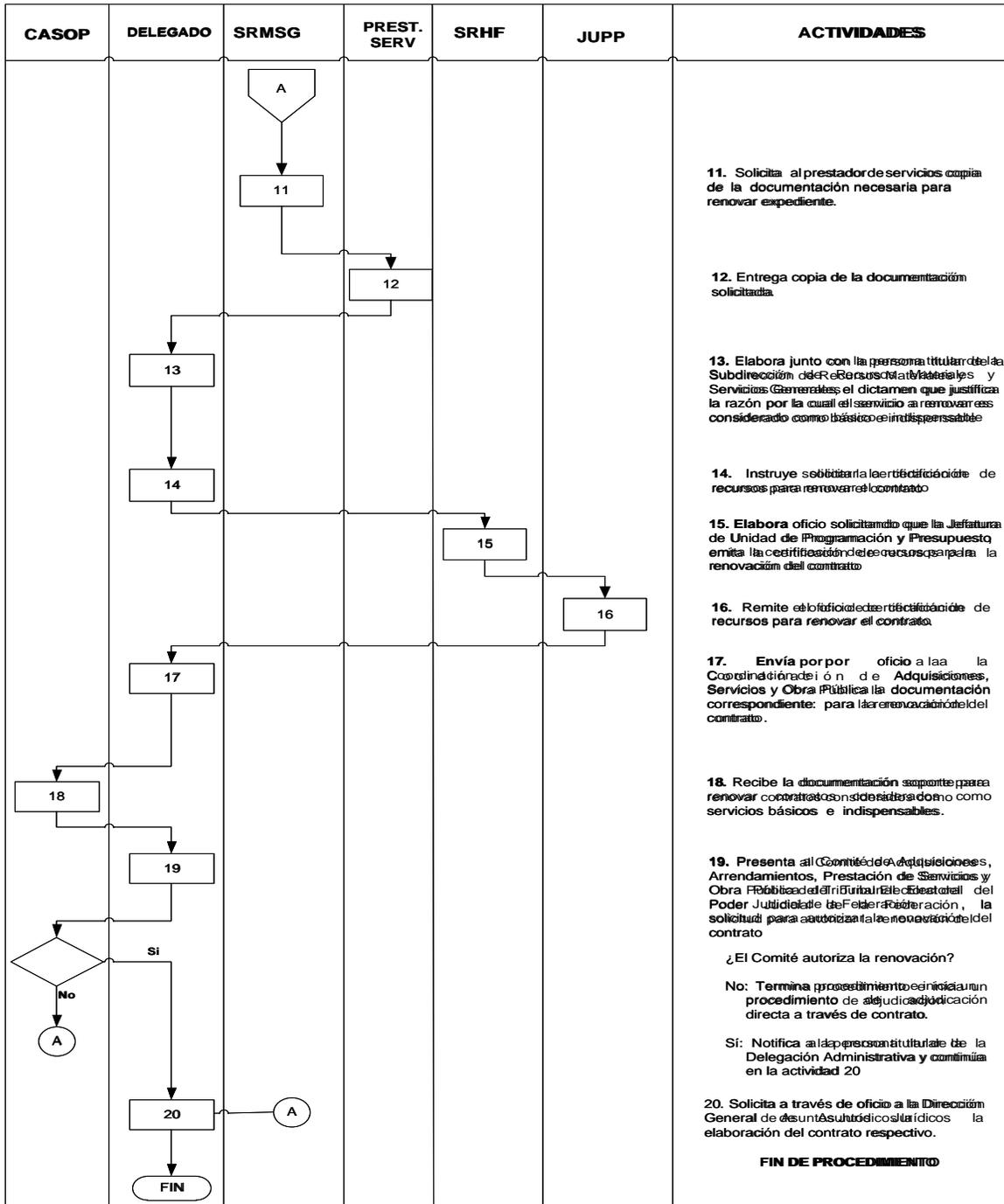
C. Procedimiento para la renovación de contratos

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Persona titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública	1. Informa a través de oficio, los requisitos para la renovación de contratos de los servicios básicos e indispensables que la Sala Regional recibe de manera regular, así como la fecha límite para remitir la documentación que permita renovar los contratos recurrentes.	Oficio
Persona titular de la Delegación Administrativa	2. Recibe el oficio con la fecha límite para remitir la documentación que permita la renovación de contratos de servicios básicos e indispensables y lo entrega para su atención.	Oficio
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	3. Revisa el oficio, requisita el formato "Evaluación de servicios" y lo pone a consideración de la persona titular de la Delegación Administrativa.	Formato de Evaluación de servicios (anexo V)
Persona titular de la Delegación Administrativa	4. Revisa el formato de evaluación de servicios. ¿La evaluación del servicio es positiva? No. Termina el procedimiento e inicia el procedimiento de adjudicación directa a través de contrato. Sí. Continúa en la actividad 5. 5. Notifica mediante oficio al prestador de servicios, los requisitos y condiciones para renovar el contrato para el siguiente ejercicio fiscal.	Oficio de notificación al prestador de servicios
Prestador de Servicios	6. Acusa de recibo y revisa el oficio para renovar contratos para el siguiente ejercicio fiscal. ¿El prestador de servicios acepta los requisitos y condiciones? No. Continúa en la actividad 7. Sí. Continúa en la actividad 9. 7. Expone a través de carta membretada con firma autógrafa dirigida a la persona titular de la Delegación Administrativa los motivos por los cuales no acepta el ofrecimiento de renovación del contrato.	Carta de motivos de no aceptación
Persona titular de la Delegación Administrativa	8. Revisa carta membretada firmada por el prestador de servicios con los motivos por los que rechaza el ofrecimiento de renovación del contrato. Termina el procedimiento e inicia el procedimiento de adjudicación directa	Carta de motivos de no aceptación
Prestador de Servicios	9. Acepta a través de carta membretada con firma autógrafa renovar el contrato en los términos del contrato evaluado y la entrega a la persona titular de Delegación Administrativa.	Carta de aceptación

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Persona titular de la Delegación Administrativa	10. Revisa la carta membretada y firmada por el prestador de servicios donde acepta renovar el contrato e instruye continuar el trámite.	Carta firmada
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	11. Solicita al prestador de servicios copia de la documentación necesaria para renovar expediente.	Expediente de documentos del prestador de servicios
Prestador de Servicios	12. Entrega copia de la documentación solicitada.	Documentación
Persona titular de la Delegación Administrativa	13. Elabora junto con la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el dictamen que justifica la razón por la cual el servicio a renovar es considerado como básico e indispensable. 14. Instruye solicitar la certificación de recursos para renovar el contrato.	Dictamen
Persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	15. Elabora oficio solicitando que la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, emita la certificación de recursos para la renovación del contrato.	Oficio de solicitud
Persona titular de la Jefatura de Unidad de Programa y Presupuesto	16. Remite el oficio de certificación de recursos para renovar el contrato.	Oficio de certificación de recursos
Persona titular de la Delegación Administrativa	17. Envía por oficio a la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública la documentación correspondiente para la renovación del contrato.	Expediente soporte para la renovación del contrato
Persona titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública	18. Recibe la documentación soporte para renovar contratos considerados como servicios básicos e indispensables. 19. Presenta al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la solicitud para autorizar la renovación del contrato ¿El Comité autoriza la renovación? No. Termina procedimiento e inicia un procedimiento de adjudicación directa a través de contrato. Sí. Notifica a la persona titular de la Delegación Administrativa y continúa en la actividad 20. 20. Solicita a través de oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración del contrato respectivo.	Documentación Instrucción del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública Oficio
Continúa en la actividad No. 35 del Procedimiento para la adjudicación directa a través de contrato		

DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXOS

Anexo I. Requisición de suministros



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

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

ANALIZÓ	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	APROBÓ
(14)	(15)	(16)
PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	EN EL REVERSO DEL OFICIO NÚMERO _____ INFORMARON QUE SI EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EN LA PARTIDA _____ JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	PERSONA TITULAR DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

INSTRUCTIVO REQUISICIÓN DE SUMINISTROS (ANEXO I)		
No	DATOS	INSTRUCCIONES
1	No. Requisición	La SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES anotará el número de folio consecutivo de control que se le asigna a la requisición, considerando el número 1 al inicio del ejercicio.
2	Unidad responsable del programa	Anotar el nombre de la unidad solicitante responsable del programa.
3	Subprograma	Anotar el subprograma correspondiente.
4	Solicitante	Anotar el nombre completo y firma del solicitante.
5	Titular	Asentar en este espacio el nombre completo y la firma del titular de la unidad solicitante.
6	Fecha	Anotar la fecha (día, mes y año) en que la unidad solicitante requisita el formato.
7	Proyecto	Anotar el Nombre del Proyecto si es que existe, si no anotar N/A.
8	Número consecutivo	Anotar el número consecutivo que le corresponde a cada artículo solicitado.
9	Cantidad solicitada	Anotar la cantidad solicitada por cada artículo, material o suministro listado.
10	Unidad de medida	Anotar la unidad de medida de los materiales y suministros que se están solicitando (pieza, paquete, metros, cajas).
11	Descripción específica del bien o servicio	Anotar en forma clara, precisa y completa las especificaciones de cada uno de los bienes o servicios requeridos.
12	Justificación	Asentar una breve justificación del porque se requiere el bien solicitado.
13	Persona a quien se asignará el bien o servicio	Anotar el nombre de la persona a quien se asignarán los bienes o servicios solicitados.
14	Analizó	Asentar la firma de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, responsable de analizar las requisiciones recibidas para su atención.
15	Suficiencia presupuestal	Anotar el número de oficio de la Jefatura de Programación y Presupuesto en donde emite la suficiencia presupuestal para la Sala Regional.
16	Aprobó	Asentar la firma de la persona titular de la Delegación Administrativa, en señal de que la requisición es procedente.

Anexo II. Cuadro comparativo.



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

SOLICITADO POR: (1)				PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS		PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS		PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	
CARGO (2)				(5)		(5)		(5)	
REQUISICIÓN No. (3)		FECHA (4)							
PART.	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(10)	(11)	(10)	(11)
				SUBTOTAL IVA 16% TOTAL					
ELABORÓ (13)		TIPO DE COTIZACIÓN		ESCRITA		ESCRITA		ESCRITA	
PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		CONDICIONES DE PAGO		(12)		(12)		(12)	
		TIEMPO DE ENTREGA							
		VIGENCIA DE COTIZACIÓN							
JUSTIFICAR LOS MOTIVOS DE SELECCIÓN DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS SELECCIONADO (14)				AUTORIZÓ (15)					
				PERSONA TITULAR DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA					

INSTRUCTIVO CUADRO COMPARATIVO (ANEXO II)		
No	DATOS	INSTRUCCIONES
1	Solicitado por	Anotar el nombre de la unidad que solicita o envía la requisición de suministros.
2	Cargo	Anotar el puesto del solicitante del bien o servicio
3	Requisición No.	Anotar el número de control interno que se asigna a la requisición de suministros.
4	Fecha	Anotar la fecha de elaboración del cuadro comparativo.
5	Proveedores o Prestadores de servicios	Anotar el nombre de cada proveedor/prestador de servicios, según las cotizaciones recibidas.
6	Partida	Anotar el número consecutivo según la(s) partida(s) solicitada(s) en la requisición de suministros.
7	Material	Describir los bienes o servicios solicitados en la requisición de suministros, de acuerdo a cada partida.
8	Cantidad	Anotar el número de bienes solicitados por partida, según la requisición de suministros.
9	Unidad de medida	Anotar la unidad de medida (PQ, PZA, JGO, LT, K, MTS.), correspondiente a cada partida o bien solicitado.
10	Precio unitario	Anotar el precio unitario cotizado por partida y proveedor antes del IVA.
11	Importe	Anotar el subtotal que le corresponde a cada partida de acuerdo al precio unitario por el total de bienes o servicios solicitados, antes de IVA, por cada uno de los proveedores/prestadores de servicios que cotizaron. Anotar, por proveedor/prestador de servicios, las condiciones de venta según se indica en su cotización. C=Tipo de cotización.
12	Condiciones de venta	CP=Condiciones de pago. TE=Tiempo de entrega. VG=Vigencia de la cotización.
13	Elaboró	Asentar el nombre y firma autógrafa de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en señal de elaboración del cuadro comparativo.
14	Justificación	Asentar el nombre del proveedor o prestador del servicio y señalar los motivos que justifiquen la selección.
15	Autorizó	Asentar el nombre y firma autógrafa de la persona titular de la Delegación Administrativa, en señal de autorización de la adjudicación.

Anexo III. Pedido.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

PEDIDO		HOJA DE (3)	DATOS DEL PROVEEDOR				EFECTUAR ENTREGA EN:	CONDICIONES DE PAGO:
		TIPO DE COMPRA (4)	NOMBRE (6)				(7)	(8)
		FECHA Y No. CITIZACIÓN (5)	R.F.C.				CONDICIONES DE ENTREGA: (9)	CONCEPTO
			CALLE				TIEMPO DE ENTREGA: (10)	(11)
No. (1)	FECHA DE ELABORACIÓN (2)		COL.	C.P.	TEL:			
			PAÍS					

CONSECUTIVO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	SUBTOTAL	I.V.A.	TOTAL PARTIDA
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
							Subtotal IVA 16 % TOTAL	

ELABORÓ (21) PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	REVISÓ (22) PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	AUTORIZÓ (23) PERSONA TITULAR DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA
--	--	---

LA PRESENTE ADJUDICACIÓN SE LLEVA A CABO POR ADJUDICACIÓN DIRECTA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 88 FRACCIÓN I DEL ACUERDO GENERAL QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010 EN ADELANTE "EL ACUERDO GENERAL".

DECLARACIONES DE LAS PARTES

DE "EL TRIBUNAL"

1.- PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE PEDIDO SEÑALA COMO SU DOMICILIO EL UBICADO EN _____, ESTÁ FACULTADO PARA CELEBRAR EL PRESENTE PEDIDO, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 24, FRACCIÓN I DEL ACUERDO GENERAL, ASÍ COMO EN EL INSTRUMENTO NOTARIAL CONSIGNADO EN ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO _____, OTORGADA ANTE LE FE DEL NOTARIO PÚBLICO NO. _____ DE _____.

DE "EL PROVEEDOR"

1.- MANIFIESTA, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ES UNA PERSONA CON CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y OBLIGARSE EN LOS TÉRMINOS DEL PRESENTE PEDIDO, QUE CONOCE PERFECTAMENTE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DE OPERACIÓN DE LOS MATERIALES REQUERIDOS CONFORME A LA INFORMACIÓN QUE SE SEÑALA EN EL ANVERSO DEL PRESENTE INSTRUMENTO, ADEMÁS CUENTA CON LOS ELEMENTOS TÉCNICOS Y CAPACIDAD ECONÓMICA NECESARIOS PARA ENTREGARLOS A ENTERA SATISFACCIÓN DEL "TRIBUNAL". ASIMISMO, SEÑALA COMO SU DOMICILIO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES EL CONTENIDO EN ESTE DOCUMENTO.
2.- PARA EFECTO DEL PRESENTE INSTRUMENTO MANIFIESTA QUE CONOCE Y ACEPTA SUJETARSE A LO PREVISTO EN "EL ACUERDO GENERAL".
3.- NO SE ENCUENTRA INHABILITADO POR CUALQUIERA DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ATENDIENDO EL PLAZO QUE SE HUBIERE DETERMINADO EN LA RESOLUCIÓN RESPECTIVA.

4.- NO SE LE HA RESCINDIDO ALGUN CONTRATO CELEBRADO CON LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, EL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL O EL PROPIO TRIBUNAL POR CAUSAS IMPUTABLES A ÉL, NI SE ENCUENTRA EN ALGUN PROCEDIMIENTO POR INCUMPLIMIENTO EN LA MATERIA.

CLÁUSULAS

PRIMERA: CONDICIONES GENERALES.- "EL PROVEEDOR" SE COMPROMETE A PROPORCIONAR LOS BIENES MATERIA DEL PRESENTE INSTRUMENTO, DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN EL ANVERSO Y RESPETAR EN TODO MOMENTO EL PRECIO, PLAZO Y CONDICIONES SEÑALADOS DURANTE Y HASTA EL CUMPLIMIENTO TOTAL DEL OBJETO DE ESTE ACUERDO DE VOLUNTADES.
SEGUNDA: REQUISITOS PARA REALIZAR LOS PAGOS RESPECTIVOS.- "EL PROVEEDOR" DEBERÁ PRESENTAR LA O LAS FACTURAS CON TODOS LOS REQUISITOS FISCALES, A NOMBRE DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, INDICANDO EL DOMICILIO SEÑALADO EN SU DECLARACIÓN 1, CUYO REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ES TERP961122B8A.
TERCERA: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.- EN CASO DE QUE EL MONTO DEL PEDIDO EXCEDA LA CANTIDAD EQUIVALENTE A DIEZ VECES EL SALARIO MÍNIMO GENERAL MENSUAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL, FIJADO POR LA COMISIÓN DE SALARIOS MÍNIMOS, ELEVADO A UN AÑO, "EL PROVEEDOR" DEBERÁ PRESENTAR UNA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO POR UN MONTO EQUIVALENTE AL DIEZ POR CIENTO DEL TOTAL DEL PEDIDO, SIN CONTAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. ESTA GARANTÍA DEBERÁ PERMANECER VIGENTE HASTA EL CUMPLIMIENTO TOTAL DEL OBJETO DEL PEDIDO, INCLUYENDO EN SU CASO, LA PRORROGA O ESPERA QUE SE AUTORICE. DICHAS GARANTÍAS DEBERÁN APEGARSE A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 128, 129 Y 130 DE "EL ACUERDO GENERAL".
CUARTA: PENAL CONVENCIONAL.- EL INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR PARTE DE "EL PROVEEDOR", DARÁ LUGAR A HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, EN EL CASO DE QUE NO SE HAYA ESTABLECIDO LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR UNA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, DARÁ LUGAR A LA IMPOSICIÓN DE UNA PENAL CONVENCIONAL DEL DIEZ POR CIENTO DEL MONTO TOTAL DEL PEDIDO, LA CUAL DEBERÁ SER COBRADA POR "EL TRIBUNAL" POR LAS VÍAS LEGALES CORRESPONDIENTES. EN CASO DE QUE "EL PROVEEDOR" NO ENTREGUE LOS BIENES EN EL PLAZO PACTADO POR CAUSAS IMPUTABLES A ÉL, "EL TRIBUNAL" PODRÁ APLICAR UNA PENAL CONVENCIONAL POR ATRASO, EQUIVALENTE AL MONTO QUE RESULTE DE APLICAR DIEZ AL MILLAR DIARIO DEL VALOR QUE IMPORTEN BIENES PENDIENTES DE ENTREGA A SATISFACCIÓN DE "EL TRIBUNAL" POR CADA DÍA DE ATRASO. LA CANTIDAD QUE RESULTE DE LA PENAL POR ATRASO SE DESCONTARÁ DEL PAGO QUE SE LE DEBA REALIZAR A "EL PROVEEDOR".
QUINTA: RESCISIÓN.- CONVIENEN LAS PARTES QUE "EL TRIBUNAL" PODRÁ RESCINDIR EL PRESENTE CONTRATO A "EL PROVEEDOR" SIN NECESIDAD DE DECLARACIÓN JUDICIAL ALGUNA, POR EL INCUMPLIMIENTO INJUSTIFICADO A CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO CONSIGNADAS EN EL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO, SI SE ACTUALIZARA DICHA HIPÓTESIS, SE ESTARÁ AL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA PREVISTO EN "EL ACUERDO GENERAL".
SEXTA: TERMINACIÓN.- EL PRESENTE INSTRUMENTO PODRÁ DARSE POR TERMINADO DE ACUERDO A LOS SUPUESTOS CONTENIDOS EN EL CAPÍTULO TERCERO DE "EL ACUERDO GENERAL".
SÉPTIMA: JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE INSTRUMENTO, LAS PARTES SE SOMETEN EXPRESAMENTE A LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES FEDERALES CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, RENUNCIANDO EXPRESAMENTE AL FUERO QUE PUDIERE CORRESPONDERLES POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO.

RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DEL PEDIDO POR "EL PROVEEDOR"			
NOMBRE _____	(24)	CARGO _____	(25)
FIRMA _____		FECHA DE SUSCRIPCIÓN _____	
OBSERVACIONES			

INSTRUCTIVO PEDIDO (ANEXO III)		
No	DATOS	INSTRUCCIONES
1	Pedido No.	Anotar el número consecutivo del pedido (asignado por la SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES).
2	Fecha	Anotar la fecha de elaboración del pedido.
3	Hoja de.	Anotar el número de hoja que corresponda del número total de hojas que constituyan el pedido.
4	Tipo de compra	Anotar. Compra directa.
5	Fecha y No. de cotización	Anotar la fecha y el número que presenta la cotización seleccionada.
6	Datos del proveedor	Anotar el nombre, RFC, calle, colonia, código postal, teléfono, país y delegación del proveedor elegido.
7	Efectuar entrega en.	Anotar el domicilio completo donde se deberán entregar los bienes o suministros.
8	Condiciones de pago	Anotar los días pactados para efectuar el pago, especificando si se trata de días hábiles o naturales.
9	Condiciones de entrega	Anotar las condiciones acordadas para la entrega de los bienes, especificando si serán totales, parciales, etc.
10	Tiempo de entrega	Anotar el tiempo de entrega de los materiales, establecido en la cotización del proveedor. Se deberá especificar si se trata de días hábiles o naturales.
11	Concepto	Anotar el área solicitante.
12	Consecutivo	Anotar el número consecutivo de la partida que se trate.
13	Partida	Anotar la clave presupuestal de la partida que se trate.

14	Descripción de los bienes	Anotar en forma clara, precisa y completa las características y especificaciones de cada uno de los bienes requeridos.
15	Unidad	Anotar el tipo de medición que corresponda según el bien solicitado y de conformidad con el catálogo de unidad (pza., litro, galón, kilo, lata, paquete, etc.)
16	Cantidad	Anotar el número de bienes solicitados por partida, según la requisición de suministros.
17	Costo unitario	Anotar el costo unitario de los bienes solicitados.
18	Subtotal	Anotar la cantidad que resulte de multiplicar la cantidad de bienes por el costo unitario de los mismos.
19	IVA	Anotar el importe que resulte de calcular por cada subtotal el IVA correspondiente.
20	Total partida	Anotar el importe que resulte de sumar el subtotal más el IVA de cada partida.
21	Elaboró	Anotar el nombre completo y firma autógrafa de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
22	Revisó	Anotar el nombre completo y firma autógrafa de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros.
23	Autorizó	Anotar el nombre completo y firma autógrafa de la persona titular de la Delegación Administrativa.
24	Proveedor	Anotar el nombre completo, el cargo que ostenta y estampar la firma autógrafa de la persona autorizada como representante legal o apoderado de la empresa que suministra los bienes o servicios.
25	Fecha	Anotar la fecha en que se firma el pedido.
26	Observaciones	Anotar aquellas observaciones o comentarios que se requiera resaltar en el pedido.

INSTRUCTIVO ORDEN DE SERVICIO (ANEXO IV)		
No	DATOS	INSTRUCCIONES
1	No.	Anotar el número consecutivo de la orden de servicio asignado por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2	Fecha	Anotar la fecha de elaboración de la orden de servicio.
3	Datos del prestador de servicios	Anotar el nombre o razón social, RFC, calle, colonia, código postal, teléfono, país y delegación del prestador de servicios elegido.
4	Hoja. de.	Anotar el número de hoja que corresponda del número total de hojas que constituyan la orden de servicio.
5	Condiciones de pago	Anotar los días pactados para efectuar el pago, especificando si se trata de días hábiles o naturales.
6	Periodo de ejecución	Anotar el tiempo que se necesita para llevar a cabo el servicio. Se deberá especificar si se trata de días hábiles o naturales.
7	Condiciones de entrega	Anotar las condiciones acordadas para la entrega de los bienes, especificando si serán totales, parciales, etc.
8	Consecutivo	Anotar el número consecutivo de la partida que se trate.
9	Partida presupuestal	Anotar la clave presupuestal de la partida que se trate.
10	Descripción del servicio	Anotar en forma clara, precisa y completa las características y especificaciones de cada uno de los bienes o servicios requeridos.
11	Unidad de medida	Anotar el tipo de medición que corresponda según el bien o servicio solicitado y de conformidad con el catálogo de unidad (pza., litro, galón, kilo, lata, paquete)
12	Cantidad	Anotar el número de bienes o servicios solicitados por partida, según la requisición de suministros.
13	Costo unitario	Anotar el precio unitario cotizado por el prestador de servicios.
14	Subtotal	Anotar la cantidad que resulte de multiplicar la cantidad solicitada por el costo unitario cotizado.
15	IVA	Anotar el importe que resulte de calcular por cada subtotal el IVA correspondiente.
16	Total partida	Anotar el importe que resulte de sumar el subtotal más el IVA de cada partida.
17	Elaboró	Anotar el nombre completo y firma autógrafa de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
18	Revisó	Anotar el nombre completo y firma autógrafa de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros.
19	Autorizó	Anotar el nombre completo y firma autógrafa de la persona titular de la Delegación Administrativa.
20	Prestador de servicios	Anotar el nombre completo, el cargo que ostenta y estampar la firma autógrafa de la persona autorizada como representante de la empresa que suministra el bien o servicio.
21	Fecha de suscripción	Anotar la fecha en que se firma la orden de servicio.
22	Observaciones	Anotar aquellas observaciones o comentarios que se requiera resaltar en la orden de servicio.

Anexo V. Evaluación de servicios para renovación de contratos.

 TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SALA REGIONAL DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA EVALUACIÓN DE SERVICIOS				
CONTRATO: (1)		FECHA: (2)		
PRESTADOR DE SERVICIOS:		(3)		
SERVICIO:		(4)		
VIGENCIA: (5)		PERIODICIDAD DEL SERVICIO: (6)		
SE RECOMIENDA LA RENOVACIÓN (7)		VIGENCIA RECOMENDADA: (8)		
ASPECTOS CUALITATIVOS				
PARAMETROS DE EVALUACIÓN (9)	BUENO	REGULAR	MALO	OBSERVACIONES (10)
Cumplimiento del contrato				
Calidad del servicio				
Tiempo de respuesta				
Puntualidad				
Atención de llamadas de emergencia				
Seguridad				
Limpieza en los trabajos				
Calidad de los reportes				
Calidad de las refacciones				
Supervisión				
COMENTARIOS:				
(11)				
RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN (12) PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			VO.BO (13) PERSONA TITULAR DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	
<p>El resultado de la evaluación, determinará la procedencia de la renovación del contrato.</p> <p>En caso de que el resultado, no sea bueno en su totalidad, será necesario realizar el procedimiento de adjudicación que corresponda.</p>				

INSTRUCTIVO EVALUACIÓN DE SERVICIOS (ANEXO V)		
No	DATOS	INSTRUCCIONES
1	Contrato	Anotar el número de contrato.
2	Fecha	Anotar la fecha de elaboración de la evaluación del servicio.
3	Prestador de servicios	Anotar el nombre o razón social completa de la empresa o del prestador de servicios que proporcionó el servicio durante el ejercicio.
4	Servicio	Anotar el nombre del servicio al que hace referencia el contrato en cuestión.
5	Vigencia	Anotar el día, mes y año pactado para el inicio del servicio, así como el día, mes y año de término.
6	Periodicidad del servicio	Anotar el período de tiempo establecido para proporcionar el servicio (diario, cada tres días, semanal, quincenal, mensual, bimestral, trimestral, semestral o anual).
7	Se recomienda la renovación	Anotar en el recuadro "SÍ" o "NO" con base en el histórico de las evaluaciones realizadas.
8	Vigencia recomendada	Anotar el día, mes y año de inicio y término en que se considera necesario contar con el servicio.
9	Parámetros de Evaluación	Marcar con una "X" cada uno de los parámetros a evaluar, calificando el servicio como "Bueno", "Regular" o "Malo".
10	Observaciones	Anotar en forma clara, precisa y completa todos aquellos elementos que justifiquen el valor de la calificación dado a cada parámetro evaluado.
11	Comentarios	Anotar en forma clara, precisa y completa todos aquellos elementos que se requieran para resaltar y justificar la evaluación realizada.
12	Responsable de la evaluación	Anotar el nombre completo y firma autógrafa de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
13	Vo. Bo.	Anotar el nombre completo y firma autógrafa del persona titular de la Delegación Administrativa.

Anexo VI. Texto que deberá incluirse en las garantías.**La garantía de cumplimiento deberá contener la leyenda siguiente.**

Garantiza el cumplimiento de obligaciones de los prestadores de servicios y proveedores o contratistas cuando la adquisición excede la cantidad equivalente a diez veces la Unidad de Medida y Actualización mensual vigente, elevado a un año, en el momento de la adjudicación.

La garantía será por un monto equivalente al 10 % del total o máximo del contrato o instrumento jurídico respectivo, sin contar el IVA. Dicha garantía podrá constituirse mediante fianza otorgada por una institución debidamente autorizada a favor de la Tesorería de la Federación, o bien, a través de depósito o cheque certificado.

La póliza de fianza deberá cumplir con los siguientes requisitos.

- Estar a favor de la Tesorería de la Federación.
- Contener la fecha de expedición (dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que le sea entregado el instrumento contractual debidamente firmado por las partes).
- Contener el nombre del contratante.
- Que coincida la información de la garantía con la del instrumento contractual.
- Que el monto garantice el 10 % sin IVA del importe total o máximo del instrumento contractual.
- Que contenga necesariamente las dos leyendas siguientes.

Esta fianza no podrá ser cancelada sin la autorización expresa y por escrito del TEPJF, y en caso de prórroga o espera, la vigencia de la fianza quedará automáticamente prorrogada en relación con dicha prórroga o espera, sin que sea necesaria la autorización de la afianzadora.

Que la afianzadora acepta expresamente lo formalizado en los artículos 178, 279, 280, 282 y 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.

La garantía deberá contar invariablemente con el dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre los requisitos legales y su validez.

Anexo VII. Bitácora.



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

FOLIO. (1)
FECHA Y HORA DE INICIO (2)

ACTIVIDADES REALIZADAS	
(3)	
MATERIAL UTILIZADO	
DETALLE (4)	UNIDADES (5)
OBSERVACIONES GENERALES	
(6)	
EJECUTOR DE LOS TRABAJOS Y/O SERVICIOS	Vo. Bo.
(7)	(8)
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS O SERVIDOR PÚBLICO QUE REALIZÓ LOS TRABAJOS	PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
FECHA Y HORA DE CONCLUSIÓN. (9)	

INSTRUCTIVO BITÁCORA (ANEXO VII)		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Folio.	Anotar el número consecutivo de folio que le corresponda.
2.	Fecha y hora de inicio.	Anotar, el día, mes, año y hora en que se elabora la Bitácora.
3.	Actividades Realizadas.	Anotar en forma detallada el servicio o trabajo realizado.
4.	Detalle.	Enlistar el material utilizado para realizar los trabajos.
5.	Unidades.	Anotar el total de unidades utilizadas y si se trata de piezas, metros, cajas, etc.
6.	Observaciones Generales.	Anotar las observaciones pertinentes sobre el servicio o trabajo realizado, así como las correcciones que se requieran
7.	Ejecutor de los trabajos y/o servicios.	Asentar firma autógrafa, nombre y puesto del servidor público que haya realizado los trabajos o de la persona responsable del prestador de servicios.
8.	Vo. Bo..	Asentar firma autógrafa del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
9	Fecha y hora de conclusión.	Anotar, el día, mes y año en que se concluye a satisfacción los trabajos

Anexo VIII. Acta de entrega recepción.

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la Ciudad de ____ (1) ____, siendo las ____ (2) ____ horas del día ____ (3) ____ del mes de ____ (3) ____ de ____ (3) ____, reunidos en las instalaciones de la SALA REGIONAL ____ (4) ____ DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, con domicilio en _____ (5) _____, de esta misma Ciudad, los C.C. ____ (6) ____ y ____ (6) ____, en su carácter de ____ (7) ____ y ____ (7) ____, respectivamente, adscritos a la Sala Regional ____ (4) ____ del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, quienes se identifican con sus gafetes que los acreditan como trabajadores y con los cargos que se describen anteriormente, con números de empleado ____ (8) ____ y _____, por otra parte se encuentra el C. ____ (9) _____, en representación de la empresa denominada ____ (10) ____ con RFC ____ (11) _____ y domicilio fiscal _____ (12) _____, quien se identifica con su credencial de elector núm. ____ (13) _____, para hacer constar lo siguiente: En uso de la palabra el C. ____ (6) _____, manifiesta que: _____ (14) _____, dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, fueron concluidos satisfactoriamente conforme a las especificaciones y dentro del plazo indicado en la Orden de Servicio número ____ (15) _____, por lo que el ____ (16) _____ de la Sala Regional manifiesta su conformidad con lo antes expuesto, solicitando al Delegado Administrativo que reciba los trabajos de conformidad y toda vez que no existe objeción alguna con su recepción, se autorice el pago correspondiente al servicio realizado.

ENTREGA

RECIBE

PRESTADOR DE SERVICIO

PERSONA TITULAR DE LA DELEGACION ADMINISTRATIVA

REVISÓ

PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

INSTRUCTIVO FORMATO 2		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Lugar:	Lugar de elaboración del acta de entrega-recepción.
2.	Hora:	Anotar la hora de elaboración del acta de entrega-recepción.
3.	Día, Mes y Año:	Anotar el día, mes y año de la elaboración del acta de entrega-recepción.
4.	Sala Regional:	Anotar la Sala Regional a que corresponde esta Acta de Entrega.
5.	Domicilio:	Anotar el domicilio de la Sala Regional a que corresponda.
6.	Nombre:	Anotar el nombre del servidor público adscrito a la Sala Regional.
7.	Cargo:	Anotar el cargo del servidor público adscrito a la Sala Regional.
8.	Número de empleado:	Anotar el número de empleado del servidor público adscrito a la Sala Regional.
9.	Nombre representante empresa:	Anotar el nombre del representante de la empresa prestadora del servicio de los trabajos realizados.
10.	Razón Social:	Anotar la razón social de la empresa prestadora del servicio de los trabajos realizados.
11.	RFC:	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la empresa prestadora del servicio de los trabajos realizados.
12.	Domicilio Fiscal:	Anotar el domicilio fiscal de la empresa prestadora del servicio de los trabajos realizados.
13.	Número Folio INE:	Anotar el número de folio de la credencial de elector del representante de la empresa.
14.	Descripción del Trabajo:	Anotar la descripción detallada de los trabajos realizados tal como se expresa en la orden de servicio, cotización y factura, así como la especificación del lugar exacto en donde se realizaron los trabajos.
15.	Número Folio Orden de Servicio:	Anotar el número de folio de la orden de servicios con que se realizó el trabajo.
16.	Área Solicitante.	Anotar el nombre de la persona titular del Área Solicitante que corresponda.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abroga el Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios Mediante Adjudicación Directa en Salas Regionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el veinticinco de febrero de dos mil quince.

TERCERO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación y en la página de internet e intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para su mayor difusión.

CUARTO. Todos los procedimientos que se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Manual se seguirán rigiendo por las disposiciones vigentes en el momento del ingreso de la solicitud correspondiente.

EL SUSCRITO, LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 170, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que la presente copia en 42 fojas impresas por ambos lados, corresponde al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA EN SALAS REGIONALES** aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **091/S4(6-IV-2017)**, emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 6 de abril de 2017, que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. DOY FE

Ciudad de México, 20 de abril de 2017.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.

MANUAL de Procedimientos para el mantenimiento preventivo, correctivo y adecuaciones en instalaciones de las Salas Regionales.

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 Administración Regional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y ADECUACIONES EN INSTALACIONES DE LAS SALAS REGIONALES**ÍNDICE**

Presentación
Objetivo
Marco Jurídico
Glosario
Descripción de los procedimientos
A. Procedimiento para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles de las salas regionales
Diagrama de flujo
B. Procedimiento para el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y adecuaciones de bienes inmuebles de las salas regionales
Diagrama de flujo
Anexos
Anexo I. Solicitud de servicios
Servicio solicitado
Material utilizado
Unidades
Anexo II. Bitácora
Anexo 3. Acta de entrega recepción
Transitorios

PRESENTACIÓN

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

Conforme 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 están a cargo de la Comisión de Administración.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 209, fracciones XXV y XXVI, de la misma Ley, la Comisión de Administración emitió el "Acuerdo General que regula a los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación".

El referido Acuerdo General dispone que corresponde a la persona titular de la Delegación Administrativa autorizar las adjudicaciones directas que deban formalizarse mediante órdenes de servicio, pedidos de conformidad con los lineamientos y el monto de actuación vigente o las operaciones que les autorice la Comisión de Administración.

El Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación señala que las personas titulares de las delegaciones administrativas deben apoyar a la persona titular de la Presidencia de la Sala Regional en la administración y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional, conforme a la normativa aplicable.

De conformidad con el Reglamento Interno del Tribunal Electoral, corresponde a la Secretaría Administrativa dirigir y coordinar las acciones necesarias para proporcionar los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad y servicios generales que requieran las distintas áreas jurisdiccionales y administrativas que conforman al Tribunal Electoral, vigilando el apego a las políticas y la normativa emitida por la Comisión de Administración, y a las disposiciones jurídico-administrativas aplicables, a fin de apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas para la consecución de las metas institucionales.

En tal virtud, resulta necesario establecer las actividades que se deben llevar a cabo para la realización de mantenimientos preventivos, correctivos y adecuaciones en las instalaciones de las Salas Regionales.

Para tal efecto, se elaboró el Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Adecuaciones en Instalaciones de las Salas Regionales.

OBJETIVO

Establecer los criterios, actividades y formatos para llevar a cabo los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y adecuaciones a los bienes, equipos, instrumentos o instalaciones de las Salas Regionales del Tribunal Electoral.

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
7. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
8. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
9. Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
10. Clasificador por Objeto del Gasto.
11. Lineamientos Programático Presupuestales.
12. Acuerdo General por el que se establecen las bases para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua del TEPJF.
13. Código de Modelo de Ética Judicial Electoral.
14. Lineamientos para el manejo de fondos fijos o revolventes.
15. Lineamientos para el trámite y control de egresos.
16. Lineamientos de Transparencia en las Adquisiciones, Arrendamientos, contratación de Servicios y Obra Pública.

GLOSARIO

Para los efectos de este Manual se entenderá por:

Acuerdo General: Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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

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

Área de Protección Institucional de la Sala Regional: personal encargado del registro, acceso y funciones de seguridad en los inmuebles de las Salas Regionales.

Áreas de Sala Regional: Presidencia de la Sala Regional, Ponencias de Magistrados de Sala Regional, Secretaría General de Acuerdos de Sala Regional, Secretario Ejecutivo y Delegación Administrativa, que requieren o solicitan la adquisición de un bien o la contratación de un servicio.

Bienes: materiales, bienes muebles, bienes instrumentales y de consumo que figuren en los inventarios del Tribunal Electoral.

Bitácora: documento por medio del cual se lleva el control de servicios contratados o trabajos realizados.

Contrato: instrumento que se utilizará para formalizar aquéllos servicios cuya prestación correspondan a necesidades permanentes o periódicas de acuerdo a los requerimientos propios de cada Delegación Administrativa.

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

Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública: Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral.

Delegación Administrativa: órganos auxiliares de la Comisión de Administración encargadas de apoyar a la persona titular de la Presidencia de la Sala Regional en la administración y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional, conforme a la normativa aplicable.

Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación: Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.

Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto: Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros.

Mantenimiento Preventivo: aquellos trabajos de revisión o reparación que se realiza a los bienes muebles, equipos, instrumentos o instalaciones de acuerdo a las recomendaciones del fabricante o conforme a la frecuencia o necesidades que se determine con objeto de mantenerlos en condiciones óptimas de operación y funcionamiento.

Mantenimiento Correctivo: aquellos trabajos que se realiza para reparar el daño que sufran los bienes muebles, equipos, instrumentos o instalaciones con motivo del desgaste natural propio de su uso o derivado de caso fortuito o fuerza mayor, con la finalidad de reestablecerlos a sus condiciones óptimas de operación.

Orden de servicio: documento que permite formalizar la contratación de servicios que no son recurrentes entre un prestador de servicios adjudicado y el Tribunal Electoral.

Pedido: documento que se utiliza para formalizar con un proveedor la adquisición de un bien.

Prestador de servicios: persona física o moral que desempeña los trabajos requeridos por el Tribunal Electoral, incluyendo los suministros y equipo necesarios.

Proveedor: persona física o moral que suministra determinados bienes al Tribunal Electoral.

Requisición de suministros: formato que utilizan las diferentes áreas de la Sala Regional para requerir bienes o servicios.

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

Solicitud de Servicio: formato que utilizan las diferentes áreas del Tribunal Electoral para requerir el mantenimiento, reparación o servicios para los bienes e instalaciones de la Sala Regional.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales: persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa de la Sala Regional.

Subdirector de Recursos Humanos y Financieros: persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros de la Delegación Administrativa de la Sala Regional.

Suficiencia o certificación presupuestal: documento que acredita que se cuenta con los recursos financieros suficientes en la partida que corresponda conforme el Clasificador por Objeto del Gasto para la adquisición o contratación de que se trate.

Tribunal Electoral: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

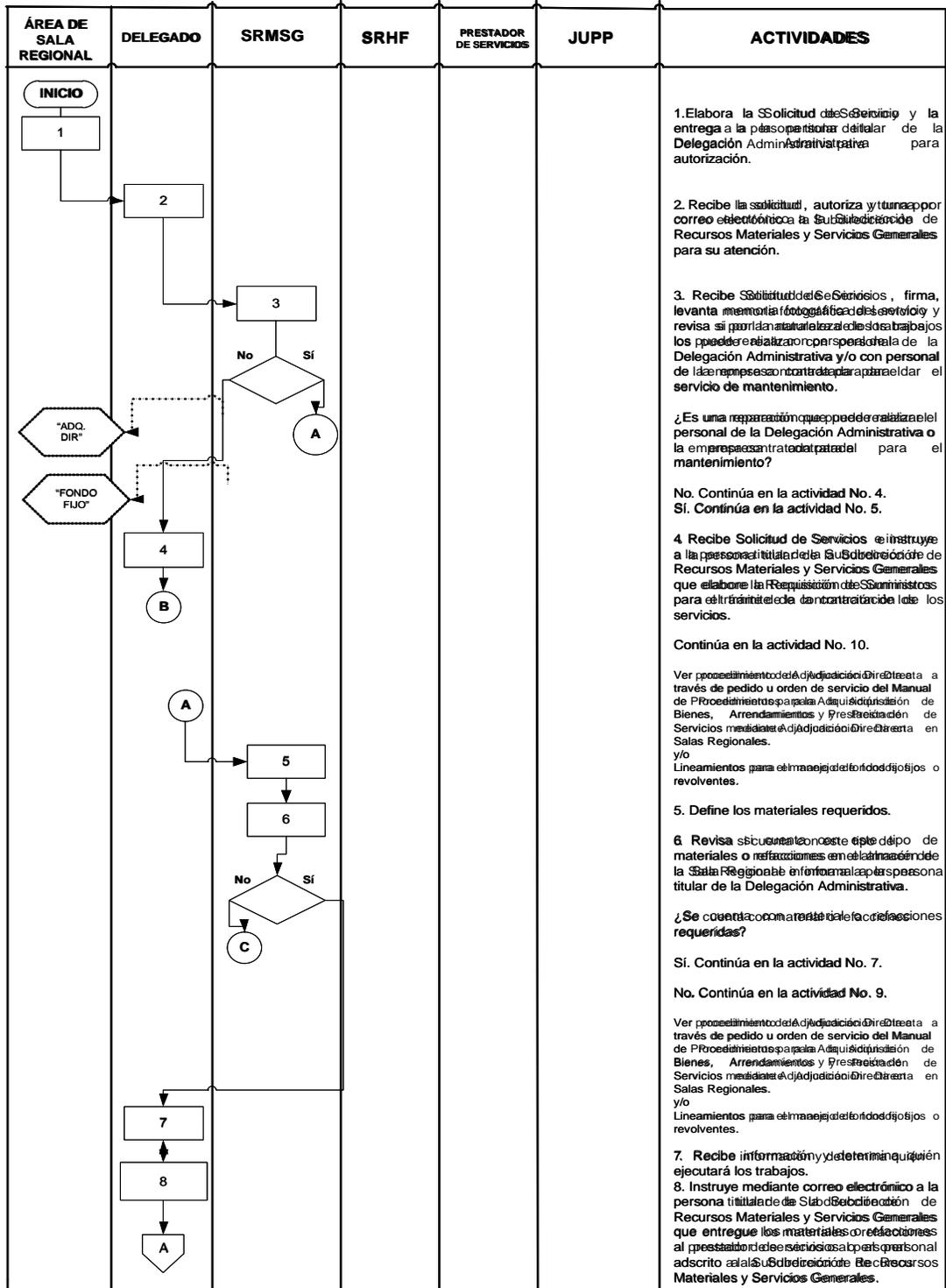
A. Procedimiento para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles de las Salas Regionales.

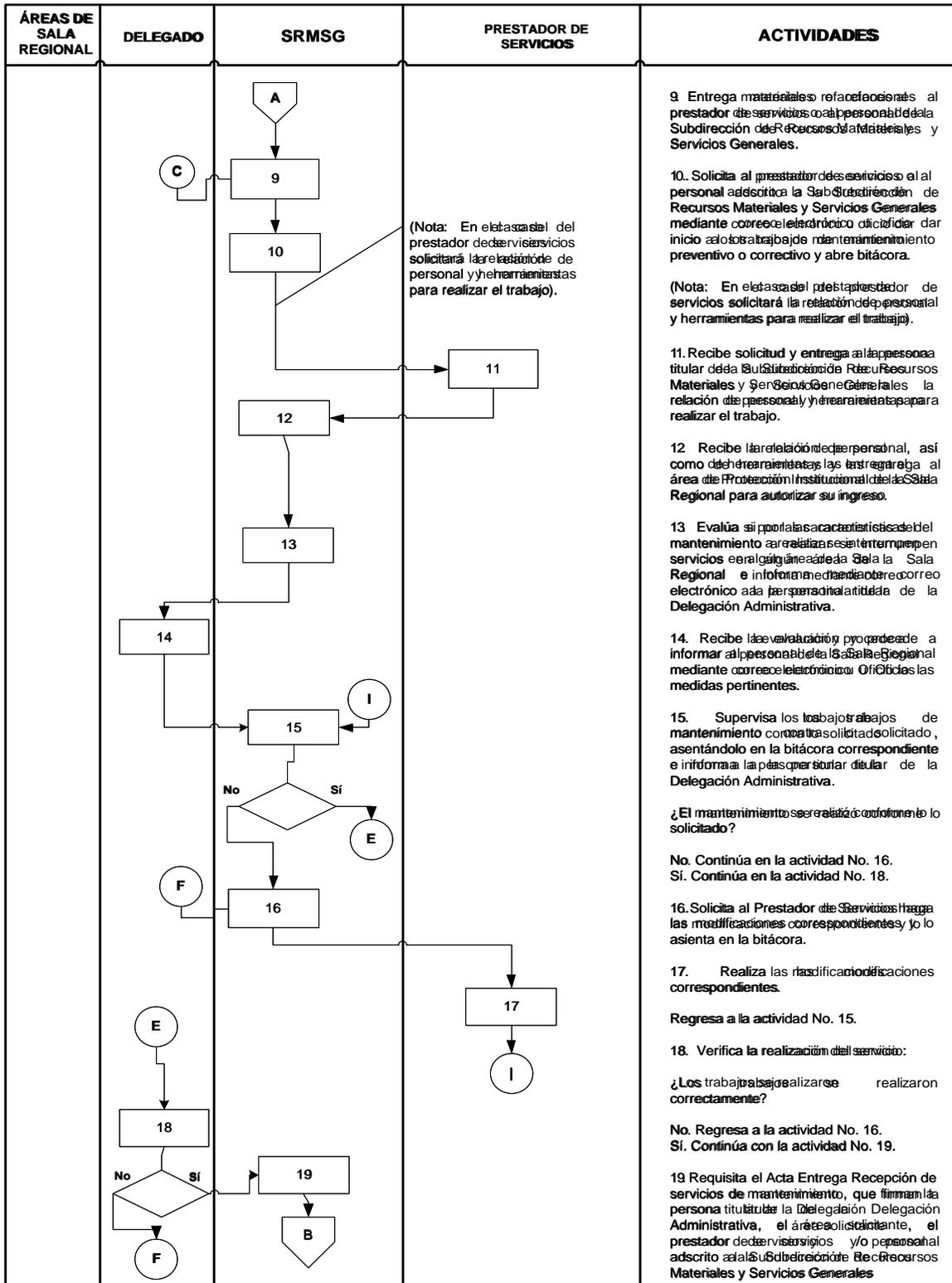
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Áreas de Sala Regional	1. Elabora la Solicitud de Servicio y la entrega a la persona titular de la Delegación Administrativa para autorización.	Solicitud de Servicio (anexo I)
Persona titular de la Delegación Administrativa	2. Recibe la solicitud, autoriza y turna por correo electrónico a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención.	Correo electrónico
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	3. Recibe Solicitud de Servicios, firma, levanta memoria fotográfica del servicio y revisa si por la naturaleza de los trabajos los puede realizar con personal de la Delegación Administrativa y/o con personal de la empresa contratada para dar el servicio de mantenimiento. ¿Es una reparación que puede realizar el personal de la Delegación Administrativa o la empresa contratada para el mantenimiento? No. Continúa en la actividad No. 4. Sí. Continúa en la actividad No. 5.	Solicitud de Servicio (anexo I) y memoria fotográfica Referencia de precio o estudio de mercado Cotización
Persona titular de la Delegación Administrativa	4. Recibe Solicitud de Servicios e instruye a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que elabore la Requisición de Suministros para el trámite de la contratación de los servicios. Ver procedimiento de Adjudicación Directa a través de pedido u orden de servicio del Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa en Salas Regionales. y/o Lineamientos para el manejo de fondos fijos o revolventes. Continúa en la actividad No. 10.	Requisición de suministros

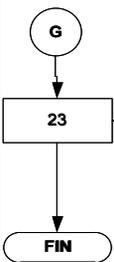
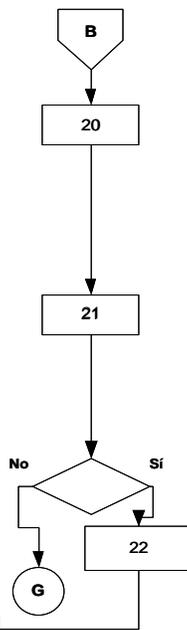
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
<p>Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>5. Define los materiales requeridos.</p> <p>6. Revisa si cuenta con este tipo de materiales o refacciones en el almacén de la Sala Regional e informa a la persona titular de la Delegación Administrativa.</p> <p>¿Se cuenta con material o refacciones requeridas?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad No. 7.</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 9.</p> <p>Ver procedimiento de Adjudicación Directa a través de pedido u orden de servicio del Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa en Salas Regionales.</p> <p style="text-align: center;">y/o</p> <p>Lineamientos para el manejo de fondos fijos o revolventes.</p>	<p>Listado de Material</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Informe de existencias en el almacén</p>
<p>Persona Titular de la Delegación Administrativa</p>	<p>7. Recibe información y determina quién ejecutará los trabajos.</p> <p>8. Instruye mediante correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que entregue los materiales o refacciones al prestador de servicios o al personal adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p>Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>9. Entrega materiales o refacciones al prestador de servicios o al personal de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que realizará los trabajos de mantenimiento.</p> <p>10. Solicita al prestador de servicios o al personal adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante correo electrónico u oficio dar inicio a los trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo y abre bitácora.</p> <p>(Nota: en el caso del prestador de servicios solicitará la relación de personal y herramientas para realizar el trabajo).</p>	<p>Relación de entrega de materiales</p> <p>Correo electrónico u oficio</p> <p>Bitácora</p> <p>(anexo II)</p>
<p>Prestador de Servicios</p>	<p>11. Recibe solicitud y entrega a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la relación de personal y herramientas para realizar el trabajo.</p>	<p>Correo electrónico o escrito y relación</p>
<p>Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>12. Recibe la relación de personal, así como de herramientas y las entrega al área de Protección Institucional de la Sala Regional para autorizar su ingreso.</p> <p>13. Evalúa si por las características del mantenimiento a realizar se interrumpen servicios en algún área de la Sala Regional e informa mediante correo electrónico a la persona titular de la Delegación Administrativa.</p>	<p>Correo electrónico u oficio.</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Persona Titular de la Delegación Administrativa	14. Recibe la evaluación y procede a informar al personal de la Sala Regional mediante correo electrónico u oficio las medidas pertinentes.	Correo Electrónico u Oficio.
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	15. Supervisa los trabajos de mantenimiento contra lo solicitado, asentándolo en la bitácora correspondiente e informa a la persona titular de la Delegación Administrativa. ¿El mantenimiento se realizó conforme lo solicitado? No. Continúa en la actividad No. 16. Sí. Continúa en la actividad No. 18. 16. Solicita al Prestador de Servicios haga las modificaciones correspondientes y lo asienta en la bitácora.	Bitácora (anexo II)
Prestador de Servicios o personal adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	17. Realiza las modificaciones correspondientes. Regresa a la actividad No. 15.	Bitácora (anexo II)
Persona titular de la Delegación Administrativa	18. Verifica la realización del servicio: ¿Los trabajos se realizaron correctamente? No. Regresa a la actividad No. 16. Sí. Continúa con la actividad No. 19.	Bitácora (anexo II)
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	19. Requisita el Acta Entrega Recepción de servicios de mantenimiento, que firman la persona titular de la Delegación Administrativa, el área solicitante, el prestador de servicios y/o personal adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 20. Revisa, cierra y firma la Bitácora, anexa memoria fotográfica de lo realizado y recaba la firma de la persona titular de la Delegación Administrativa, del Prestador del Servicio y/o personal adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 21. Revisa si hay material sobrante. ¿Sobró material del trabajo realizado? Si. Continúa en la actividad No. 22 No. Continúa en la actividad No. 23 22. Envía material sobrante al Almacén de la Sala Regional.	Acta de entrega (anexo III) Bitácora (anexo II) Memoria fotográfica.
Áreas de la Sala Regional	23. Firma la Solicitud de Servicio y el Acta Entrega Recepción de conformidad.	Solicitud de Servicio firmada (anexo I)
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO





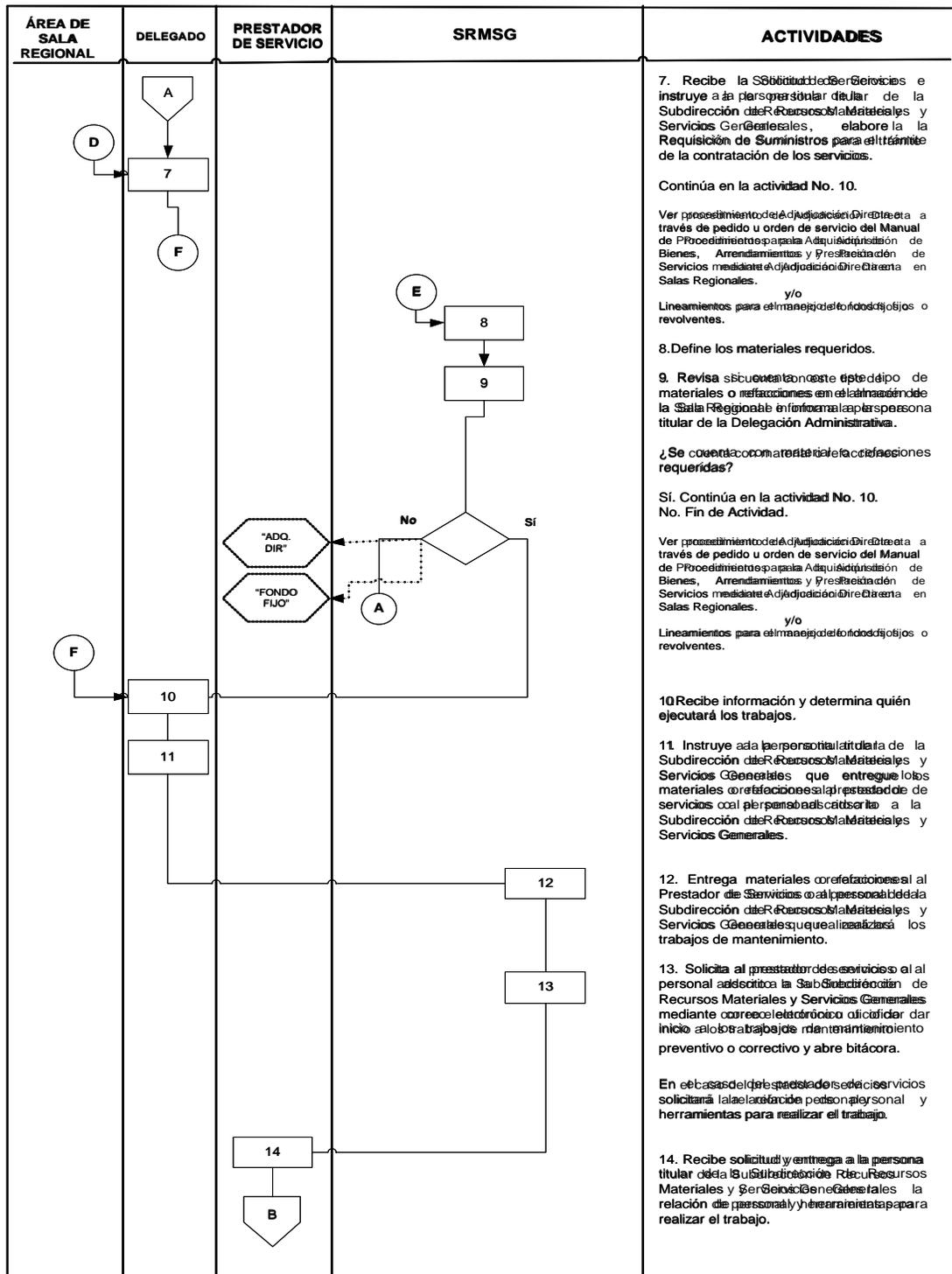
ÁREAS DE SALA REGIONAL	DELEGADO	SRMSG	PRESTADOR DE SERVICIOS	ACTIVIDADES
				<p>20. Revisa, cierra y firma la Bitácora anexa memoria original final de lo realizado y recaba la firma de la persona titular de la Delegación Administrativa, del Prestador del Servicio y/o personal de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>21. Revisa si hay material sobrante ¿Sobró material del trabajo realizado? Si. Continúa en la actividad No 22 No. Continúa en la actividad No 23</p> <p>22. Envía material sobrante al Almacén de la Sala Regional</p> <p>23. Firma la Solicitud de Servicio y el Acta Entregas Recepción de conformidad.</p> <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>

B. Procedimiento para el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y adecuaciones de bienes inmuebles de las salas regionales.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Áreas de Sala Regional	1. Elabora la Solicitud de Servicio y entrega a la persona titular de la Delegación Administrativa para autorización.	Solicitud de Servicio (anexo I)
Persona titular de la Delegación Administrativa	2. Recibe la solicitud e informa mediante correo electrónico u oficio a la Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación.	Correo electrónico u oficio
Persona titular de la Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación.	3. Determina si por la naturaleza de los trabajos a desarrollar, lo realizará ésta; si acompaña el proceso del mantenimiento o adecuación, como supervisor; o en su caso, determina la viabilidad de que la Delegación Administrativa realice dichos trabajos. 4. Informa mediante correo electrónico u oficio a la persona titular de la Delegación Administrativa, la determinación que tome. ¿La Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación, realizará los trabajos? No. Continúa con la actividad No. 5. Sí. Termina el procedimiento. ¿La Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación, acompañará el proceso del mantenimiento o adecuación, como supervisor? Sí. Interviene en las actividades No. 18, 21, 22 y 23.	Correo electrónico u oficio
Persona titular de la Delegación Administrativa	5. Recibe la determinación de la persona titular de la Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación y en su caso autoriza y turna mediante correo electrónico a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Solicitud de Servicio junto con la determinación de dicha unidad para su trámite.	Correo electrónico
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	6. Recibe la Solicitud de Servicios, firma, levanta memoria fotográfica del servicio y revisa si por la naturaleza de los trabajos los puede realizar con personal de la Delegación Administrativa y/o con personal de la empresa contratada para dar el servicio de mantenimiento. ¿Es una reparación que puede realizar el personal de la Delegación Administrativa o la empresa contratada para el mantenimiento? No. Continúa en la actividad No. 7. Sí. Continúa en la actividad No. 8.	Solicitud de Servicio (anexo I) y memoria fotográfica Referencia de precio o estudio de mercado Cotización
Persona titular de la Delegación Administrativa	7. Recibe la Solicitud de Servicios e instruye a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, elabore la Requisición de Suministros para el trámite de la contratación de los servicios.	Requisición de suministros

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
	<p>Continúa en la actividad No. 10.</p> <p>Ver procedimiento de Adjudicación Directa a través de pedido u orden de servicio del Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa en Salas Regionales.</p> <p style="text-align: center;">y/o</p> <p>Lineamientos para el manejo de fondos fijos o revolventes.</p>	
<p>Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>8. Define los materiales requeridos.</p> <p>9. Revisa si cuenta con este tipo de materiales o refacciones en el almacén de la Sala Regional e informa a la persona titular de la Delegación Administrativa.</p> <p>¿Se cuenta con material o refacciones requeridas?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad No. 10.</p> <p>No. Fin de Actividad.</p> <p>Ver procedimiento de Adjudicación Directa a través de pedido u orden de servicio del Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa en Salas Regionales.</p> <p style="text-align: center;">y/o</p> <p>Lineamientos para el manejo de fondos fijos o revolventes.</p>	<p>Listado de Material</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Informe de existencias en el almacén</p>
<p>Persona Titular de la Delegación Administrativa</p>	<p>10. Recibe información y determina quién ejecutará los trabajos.</p> <p>11. Instruye a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que entregue los materiales o refacciones al prestador de servicios o al personal adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p>Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>12. Entrega materiales o refacciones al Prestador de Servicios o al personal de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que realizará los trabajos de mantenimiento.</p> <p>13. Solicita al prestador de servicios o al personal adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante correo electrónico u oficio dar inicio a los trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo y abre bitácora.</p> <p>En el caso del prestador de servicios solicitará la relación de personal y herramientas para realizar el trabajo.</p>	<p>Relación de entrega de materiales</p> <p>Correo electrónico u oficio</p> <p>Bitácora</p> <p>(anexo II)</p>
<p>Prestador de Servicios</p>	<p>14. Recibe solicitud y entrega a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la relación de personal y herramientas para realizar el trabajo.</p>	<p>Correo electrónico o escrito y relación</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	15. Recibe la relación de personal, así como de herramientas y las entrega al área de Protección Institucional de la Sala Regional para autorizar su ingreso. 16. Evalúa si por las características de los trabajos a realizar se interrumpen servicios en algún área de la Sala Regional e informa mediante correo electrónico a la persona titular de la Delegación Administrativa.	Correo electrónico u oficio.
Persona Titular de la Delegación Administrativa	17. Recibe evaluación y procede a informar al personal de la Sala Regional mediante correo electrónico u oficio las medidas pertinentes	Correo electrónico u oficio
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación	18. Supervisa los trabajos de mantenimiento contra lo solicitado, asentándolo en la bitácora correspondiente e informa a la persona titular de la Delegación Administrativa. ¿El mantenimiento se realizó conforme lo solicitado? No. Continúa en la actividad No. 19. Sí. Continúa en la actividad No. 21. 19. Solicita al prestador de servicios haga las modificaciones correspondientes y lo asienta en la bitácora.	Bitácora (anexo II)
Prestador de Servicios o personal adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	20. Realiza las modificaciones correspondientes. Regresa a la actividad No. 18.	Bitácora (anexo II)
Persona titular de la Delegación Administrativa y/o Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación	21. Verifica la realización del servicio: ¿Los trabajos se realizaron correctamente? No. Regresa a la actividad No. 19. Sí. Continúa con la actividad No. 22.	Bitácora (anexo II)
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación	22. Requisita el Acta Entrega Recepción de servicios de mantenimiento, que firman la persona titular de la Delegación Administrativa, el área solicitante, el prestador de servicios y/o personal adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales 23. Revisa, cierra y firma Bitácora, anexa memoria fotográfica de lo realizado y recaba la firma de la persona titular de la Delegación Administrativa, del prestador del servicio y/o personal adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 24. Revisa si hay material sobrante. ¿Sobró material del trabajo realizado? Si. Continúa en la actividad No. 25. No. Continúa en la actividad No. 26. 25. Envía material sobrante al Almacén de la Sala Regional.	Acta de entrega (anexo III) Bitácora (anexo II) Memoria fotográfica.
Áreas de la Sala Regional	26. Firma la Solicitud de Servicio y el Acta Entrega Recepción de conformidad.	Solicitud de Servicio firmada (anexo I)
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ÁREA DE SALA REGIONAL	DELEGADO Y/O JUCOC	PRESTADOR DE SERVICIOS / PERSONAL ADSCRITO A LA SRMSG	SRMSG Y/O JUCOC	ACTIVIDADES
			<pre> graph TD B{{B}} --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> 17[17] 17 --> 18[18] C((C)) --> 18 18 --> D{ } D -- No --> G((G)) D -- Sí --> 19[19] 19 --> 20[20] 20 --> C 19 --> 21[21] G((G)) --> 21 21 --> E{ } E -- No --> H((H)) E -- Sí --> 22[22] I((I)) --> 22 22 --> 23[23] J((J)) --> 23 23 --> C{{C}} </pre>	<p>15. Recibe la relación de personal, así como el área a las las para al área de Protección Institucional de la Sala Regional para autorizar su ingreso.</p> <p>16. Evalúa si por las características de los trabajos a realizar se interrumpen servicios en algún área de la Sala Regional e informa mediante correo electrónico a la persona titular de la Delegación Delegación Administrativa.</p> <p>17. Recibe evaluación y procede a informar al personal de la Sala Regional mediante correo electrónico las medidas pertinentes.</p> <p>18. Supervisa los trabajos de mantenimiento con la solicitud solicitada, asentándolo en la bitácora correspondiente e informa a la persona titular de la Delegación Administrativa.</p> <p>¿El mantenimiento se realizó conforme lo solicitado?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 19. Sí. Continúa en la actividad No. 21.</p> <p>19. Solicita al prestador de servicios haga las modificaciones correspondientes y lo asienta en la bitácora.</p> <p>20. Realiza las modificaciones correspondientes.</p> <p>Regresa a la actividad No. 18.</p> <p>21. Verifica la realización del servicio:</p> <p>¿Los trabajos se realizaron correctamente?</p> <p>No. Regresa a la actividad No. 19. Sí. Continúa con la actividad No. 22.</p> <p>22. Revisa el Acta Entrega Recepción de servicios de mantenimiento, que firmará la persona titular de la Delegación Delegación Administrativa, el área solicitante, el prestador de servicios y/o personal adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>23. Revisa, cierra y firma Bitácora, anexa memoria fotográfica de realizado y recaba la firma de la persona titular de la Delegación Administrativa, del prestador de servicios y/o personal adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>

ÁREA DE SALA REGIONAL	DELEGADO Y/O JUCOC	PRESTADOR DE SERVICIOS / PERSONAL ADSCRITO A LA SRMSG	SRMSG Y/O JUCOC	ACTIVIDADES
			<pre> graph TD C{{C}} --> 24[24] 24 --> D{¿Sobró material del trabajo realizado?} D -- No --> I((I)) D -- Sí --> 25[25] I --> 26[26] 25 --> 26 </pre>	<p>24. Revisa si hay material sobrante.</p> <p>¿Sobró material del trabajo realizado?</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 25. No. Continúa en la actividad No. 26.</p> <p>25. Envía material sobrante al Almacén de la Sala Regional.</p> <p>26. Firma la Solicitud de Servicio y el Acta Entrega Recepción de conformidad.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>
				<pre> graph TD 26[26] --> FIN([FIN]) </pre>

ANEXOS

Anexo I. Solicitud de servicios.



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

SOLICITUD DE SERVICIO		FOLIO. (1)	
		FECHA. (2)	
ÁREA SOLICITANTE. (4)		SALA REGIONAL (3)	
SERVICIO SOLICITADO			
CLASIFICACIÓN		TIPO	
REPARACIÓN (5)	ELÉCTRICO (7) PLOMERÍA (7) CARPINTERÍA (7) CERRAJERÍA (7) LIMPIEZA (7) JARDINERÍA (7)	MECÁNICO (7)	CIVIL (7) CORRECTIVO (7) PREVENTIVO (7) OTRO (7)
ADECUACIÓN (5)			
ASIGNACIÓN (5)			
OTRO (5)			
ESPECIFIQUE (6)		ESPECIFIQUE (8)	
DESCRIPCIÓN			
(9)			
MATERIAL UTILIZADO			
DETALLE			UNIDADES
(10)			(11)
			(11)
			(11)
			(11)
Área solicitante (12) _____ Nombre puesto y firma del titular del área		Elaboró (13) _____ Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Autorizó (14) _____ Persona titular de la Delegación Administrativa		Ejecutor de los trabajos y/o servicios (15) _____ Nombre, puesto y firma del prestador de servicios o servidor público que realizó los trabajos.	
Conformidad (16) _____ Nombre, fecha y firma de conformidad			

INSTRUCTIVO DE SOLICITUD DE SERVICIO (ANEXO I)		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1	Folio.	Anotar el número consecutivo de folio que le corresponda.
2	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabora la solicitud de servicio.
3	Sala Regional	Asentar la circunscripción de la Sala Regional en donde se ubica el área solicitante.
4	Área solicitante	Asentar el nombre del área que requiere el servicio.
5	Clasificación	Seleccionar con una X la clasificación del servicio requerido.
6	Especifique	En caso de que la selección de la clasificación sea "OTRO" especificar a qué corresponde.
7	Tipo	Seleccionar con una X el tipo de servicio requerido.
8	Especifique	En caso de que la selección de tipo sea "OTRO" especificar a qué corresponde.
9	Descripción	Anotar en forma detallada el servicio o trabajo realizado.
10	Detalle	Enlistar el material utilizado para realizar los trabajos.
11	Unidades	Anotar el total de unidades utilizadas y si se trata de piezas, metros, cajas, etc.
12	Área solicitante	Asentar nombre, puesto y firma autógrafa de la persona competente del área solicitante.
13	Elaboró	Asentar nombre y firma autógrafa de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
14	Autorizó	Asentar nombre y firma autógrafa de la persona titular de la Delegación Administrativa.
15	Ejecutor de los Trabajos y/o servicios	Asentar firma autógrafa, nombre y puesto del servidor público que haya realizado los trabajos o de la persona responsable del prestador de servicios.
16	Conformidad	Asentar nombre, puesto y firma autógrafa de conformidad de la persona del área solicitante que recibió los servicios.

Anexo II. Bitácora.



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

BITÁCORA		FOLIO. (1)
		FECHA. (2)
ACTIVIDADES REALIZADAS		
(3)		
MATERIAL UTILIZADO		
DETALLE	UNIDADES	
(4)		(5)
		(5)
		(5)
		(5)
		(5)
		(5)
OBSERVACIONES GENERALES		
(6)		
Ejecutor de los trabajos y/o servicios (7) _____ Nombre, puesto y firma del prestador de servicios o servidor público que realizó los trabajos.	Vo. Bo. (8) _____ Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Vo. Bo. (9) _____ Persona titular de la Delegación Administrativa	Vo. Bo. (10) _____ Nombre, puesto y firma de la persona que intervino por la Jefatura de Unidad de Control de Obra y Conservación	
Fecha y Hora de conclusión.		
(11)		

INSTRUCTIVO BITÁCORA (ANEXO II)		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Folio.	Anotar el número consecutivo de folio que le corresponda.
2.	Fecha y hora de inicio.	Anotar, el día, mes, año y hora en que se elabora la Bitácora.
3.	Actividades Realizadas.	Anotar en forma detallada el servicio o trabajo realizado.
4.	Detalle.	Enlistar el material utilizado para realizar los trabajos.
5.	Unidades.	Anotar el total de unidades utilizadas y si se trata de piezas, metros, cajas, etc.
6.	Observaciones Generales.	Anotar las observaciones pertinentes sobre el servicio o trabajo realizado, así como las correcciones que se requieran
7.	Ejecutor de los trabajos y/o servicios.	Asentar firma autógrafa, nombre y puesto del servidor público que haya realizado los trabajos o de la persona responsable del prestador de servicios.
8.	Vo. Bo.	Asentar nombre y firma autógrafa de la persona titular de la Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
9	Vo. Bo.	Asentar nombre y firma autógrafa de la persona titular de la Delegación Administrativa.
10	Vo. Bo.	Asentar nombre, puesto y firma autógrafa de la persona que intervenga por la Jefatura de Unidad de Control de Obra y Conservación.
11	Fecha y hora de conclusión.	Anotar, el día, mes y año en que se concluye a satisfacción los trabajos

Anexo 3. Acta de entrega recepción.

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la Ciudad de _____(1)_____, siendo las ___(2)___ horas del día ____(3)___ del mes de ___(3)___ de ___(3)___, reunidos en las instalaciones de la SALA REGIONAL_____(4)___ DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, con domicilio en _____(5)_____, de esta misma Ciudad, los C.C._____(6)_____ y _____(6)_____, en su carácter de _____(7)_____ y _____(7)_____, respectivamente, adscritos a la Sala Regional_____(4)___ del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, quienes se identifican con sus gafetes que los acreditan como trabajadores y con los cargos que se describen anteriormente, con números de empleado_____(8)___ y _____, por otra parte se encuentra el C._____(9)_____, en representación de la empresa denominada _____(10)_____ con RFC _____(11)_____ y domicilio fiscal _____(12)_____, quien se identifica con su credencial de elector núm. _____(13)_____, para hacer constar lo siguiente: En uso de la palabra el C._____(6)_____, manifiesta que:_____ (14)_____, dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, fueron concluidos satisfactoriamente conforme a las especificaciones y dentro del plazo indicado en la Orden de Servicio número _____(15)_____, por lo que el _____(16)_____ de la Sala Regional manifiesta su conformidad con lo antes expuesto, solicitando al Delegado Administrativo que reciba los trabajos de conformidad y toda vez que no existe objeción alguna con su recepción, se autorice el pago correspondiente al servicio realizado.

Entregó

(17)

Recibió

(18)

Nombre, puesto y firma del prestador de servicios
o servidor público que realizó los trabajos.

Persona titular de la Subdirección de Recursos
Materiales y Servicios Generales

Revisó

(19)

Revisó

(20)

Persona titular de la Delegación Administrativa

Nombre, puesto y firma de la persona que intervino por la Jefatura
de Unidad de Control de Obra y Conservación

INSTRUCTIVO ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN (ANEXO III)		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Lugar:	Lugar de elaboración del acta de entrega-recepción.
2.	Hora:	Anotar la hora de elaboración del acta de entrega-recepción.
3.	Día, Mes y Año:	Anotar el día, mes y año de la elaboración del acta de entrega-recepción.
4.	Sala Regional:	Anotar la Sala Regional a que corresponde esta Acta de Entrega.
5.	Domicilio:	Anotar el domicilio de la Sala Regional a que corresponda.
6.	Nombre:	Anotar el nombre del servidor público adscrito a la Sala Regional.
7.	Cargo:	Anotar el cargo del servidor público adscrito a la Sala Regional.
8.	Número de empleado:	Anotar el número de empleado del servidor público adscrito a la Sala Regional.
9.	Nombre representante empresa:	Anotar el nombre del representante de la empresa prestadora del servicio de los trabajos realizados.
10.	Razón Social:	Anotar la razón social de la empresa prestadora del servicio de los trabajos realizados.
11.	RFC:	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la empresa prestadora del servicio de los trabajos realizados.
12.	Domicilio Fiscal:	Anotar el domicilio fiscal de la empresa prestadora del servicio de los trabajos realizados.
13.	Número Folio INE:	Anotar el número de folio de la credencial de elector del representante de la empresa.
14.	Descripción del Trabajo:	Anotar la descripción detallada de los trabajos realizados tal como se expresa en la orden de servicio, cotización y factura, así como la especificación del lugar exacto en donde se realizaron los trabajos.
15.	Número Folio Orden de Servicio:	Anotar el número de folio de la orden de servicios con que se realizó el trabajo.
16.	Área Solicitante.	Anotar el nombre de la persona titular del Área Solicitante que corresponda.
17.	Entregó.	Asentar firma autógrafa, nombre y puesto del servidor público que haya realizado los trabajos o de la persona responsable del prestador de servicios.
18.	Recibió.	Asentar nombre y firma autógrafa de la persona titular de la Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
19.	Revisó.	Asentar nombre y firma autógrafa de la persona titular de la Delegación Administrativa.
20.	Revisó.	En caso de proceder, asentar nombre, puesto y firma autógrafa de la persona que intervenga por la Jefatura de Unidad de Control de Obra y Conservación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abroga el Manual de Procedimientos para el mantenimiento preventivo, correctivo y reparaciones en instalaciones de las salas regionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el diecinueve de febrero de dos mil quince.

TERCERO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación y en la página de internet e intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para su mayor difusión.

CUARTO. Todos los procedimientos que se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor del presente manual se seguirán rigiendo por las disposiciones vigentes en el momento del ingreso de la solicitud correspondiente.

EL SUSCRITO, LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 170, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que la presente copia en 19 fojas impresas por ambos lados, corresponde al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y ADECUACIONES EN INSTALACIONES DE LAS SALAS REGIONALES** aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **091/S4(6-IV-2017)**, emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 6 de abril de 2017, que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. DOY FE

Ciudad de México, 20 de abril de 2017.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.