

PODER JUDICIAL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER
JUDICIAL DE LA FEDERACION

MANUAL de Procedimientos para la adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma mediante adjudicación directa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.- Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS,
 PRESTACIÓN DE SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA
 MISMA MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA**

INDICE

Presentación
Objetivo
Marco Jurídico
Glosario
Descripción del procedimiento
Adjudicación Directa por Monto Formalizada a través de Pedido
Adjudicación Directa por Monto Formalizada a través de Orden de Servicio
Adjudicación Directa por Monto Formalizada a través de Orden de Servicio, para el mantenimiento del parque vehicular de la Sala Superior en posesión del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
Adjudicación Directa por Monto Formalizada a través de Orden de Compra
Adjudicación Directa por Monto Formalizada a través de Orden de Trabajo
Adjudicación Directa por Monto Formalizada a través de Contrato
Adjudicación Directa cuando un Procedimiento de Licitación Pública, Concurso Público Sumario y de Invitación a cuando menos 3 Proveedores se declare desierto Formalizada a través de Pedido o Contrato
Adjudicación Directa por Excepción Formalizada a través de Contrato
Adjudicación Directa por Urgencia Formalizada a través de Contrato, Pedido, Orden de Servicio, Orden de Compra y Orden de Trabajo
Diagrama de flujo
Adjudicación Directa por Monto Formalizada a través de Pedido
Adjudicación Directa por Monto Formalizada a través de Orden de Servicio
Adjudicación Directa por Monto Formalizada a través de Orden de Servicio, para el mantenimiento del parque vehicular de la Sala Superior en posesión del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
Adjudicación Directa por Monto Formalizada a través de Orden de Compra
Adjudicación Directa por Monto Formalizada a través de Orden de Trabajo
Adjudicación Directa por Monto Formalizada a través de Contrato
Adjudicación Directa cuando un Procedimiento de Licitación Pública y de Invitación a cuando menos 3 Proveedores se declare desierto Formalizada a través de Pedido o Contrato
Adjudicación Directa por Excepción Formalizada a través de Contrato
Adjudicación Directa por Urgencia Formalizada a través de Contrato, Contrato, Pedido, Orden de Servicio, Orden de Compra y Orden de Trabajo
Formatos
Cuadro comparativo
Propuesta fundamentada
Pedido
Modificación al Pedido
Orden de Servicio
Orden de Compra
Orden de Trabajo
Transitorios

PRESENTACIÓN

En cumplimiento al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación lleva a cabo los diversos procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

De esta manera, la Comisión de Administración en uso de las facultades que le conceden el artículo 209, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, ha emitido el 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 (Acuerdo General), y con ello se ha garantizado la aplicación de los criterios constitucionales referidos.

El Acuerdo General establece en el Título Cuarto, los procedimientos de contratación que incluye las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obra pública y servicios relacionados con la misma; que podrán celebrarse mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, concurso público sumario y adjudicación directa. En cada uno de dichos rubros, se describe de manera general el procedimiento y condiciones que se deberán implementar; así como las áreas participantes.

No obstante, debido a la necesidad de establecer de manera puntual cada una de las fases y pasos que se deberán instaurar en los referidos procedimientos de contratación, es necesaria la integración de un manual de procedimientos que así lo establezca. De esa forma, se crean las condiciones que permitan dar certidumbre a las áreas solicitantes de las etapas a seguir y los requisitos a cumplimentar; así como fortalecer la eficiencia y eficacia del proceso y de brindar la claridad necesaria en la supervisión y control de cada una de las contrataciones.

De manera particular, en el caso de las adjudicaciones directas se hace necesario, además, la actualización del procedimiento conforme a la normatividad vigente. Lo anterior para dar congruencia al sistema normativo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y garantizar la debida observancia y cumplimiento del mismo.

El Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos, Prestación de Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Mediante Adjudicación Directa contempla la compra de bienes y la contratación de servicios u obra pública a través de siete supuestos: adjudicación directa mediante pedido, adjudicación directa mediante orden de servicio, adjudicación directa mediante orden de compra, adjudicación directa a través de contrato, adjudicación directa mediante orden de trabajo, adjudicación directa por urgencia, adjudicación directa por excepción y adjudicación directa cuando un procedimiento de Licitación Pública, de Invitación a cuando menos 3 Proveedores o un Concurso público sumario se declare desierto. De conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la elaboración, modificación y emisión de instrumentos normativos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el presente instrumento contiene Objetivo, Marco Jurídico, Glosario, así como la Descripción del procedimiento y Diagrama de flujo por cada supuesto señalado.

OBJETIVO

Establecer los pasos y actividades que deberán observarse y realizar los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que participan en el inicio, desarrollo y conclusión del procedimiento denominado Adjudicación Directa para las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con el fin de obtener las mejores condiciones en precio, calidad, financiamiento y oportunidad, de conformidad con los criterios establecidos en el artículo 134 Constitucional y el artículo 40 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.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Acuerdo General para la aplicación de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- 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.
- Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral.
- Clasificador por Objeto del gasto del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General por el que se establecen las Bases para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua del TEPJF.
- Acuerdo que emita la Comisión de Administración para el ejercicio fiscal correspondiente, mediante el cual apruebe lo Montos Máximos de actuación para los procedimientos de adjudicación para las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos de transparencia en las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública que realiza el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos para el manejo de fondos fijos o revolventes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos para la Administración, Adquisición, Arrendamiento y Desincorporación de Bienes Inmuebles.
- Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
- Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

GLOSARIO

Acuerdo General: El 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: De conformidad con el artículo 88 del Acuerdo General, es la forma de contratación que se lleva a cabo cuando se actualiza alguno de los supuestos siguientes: I. Que el monto de la operación no rebase el máximo establecido para tal efecto por la Comisión; II. Cuando sea declarada desierta una invitación a cuando menos tres proveedores y contratistas; III. Que resulte conveniente para los intereses del Tribunal, tratándose de alguno de los casos de excepción a los que se refiere el artículo 73 del Acuerdo General; y IV. Que la contratación sea urgente debido a caso fortuito o fuerza mayor.

Adquisiciones: Los actos en virtud de los cuales, por una parte, el proveedor se obliga a suministrar determinado bien mueble o a prestar un servicio, y por la otra el Tribunal, a pagar por ello un precio determinado en dinero, mediante la formalización de un contrato, pedido, orden de servicio, orden de compra u orden de trabajo.

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

Área Solicitante: Todas aquéllas áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que requieran bienes, servicios, obra pública y servicios relacionadas con la misma.

Bienes: Artículos o muebles, propiedad del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, empleados para satisfacer sus necesidades.

Catálogo de Conceptos: Listado que contiene y describe a detalle las cantidades y características de los trabajos a realizar, en donde intervienen materiales, herramienta, equipo y mano de obra especializada necesarios para la construcción de un Proyecto Arquitectónico. Estos datos son extraídos del Proyecto Ejecutivo, los cuales contemplan clave del concepto, descripción, unidad de medición y la cantidad o volumen de obra.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet, que constituye la factura electrónica que un determinado proveedor o prestador de servicios otorga al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para amparar los bienes o servicios adquiridos.

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

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

Contratista: La persona física o moral con la que se celebren contratos de obra pública, o de servicios relacionados con la misma, según corresponda.

Contrato: Acuerdo de voluntades que manifiestan por escrito y en común, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y un proveedor, arrendador o prestador de servicios, en donde plasman diversas obligaciones y derechos recíprocos, así como el objeto y las características del bien o servicio requerido, condiciones de pago, entrega, sanciones por incumplimiento y garantías, entre otros aspectos.

Coordinación de Adquisiciones: Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública adscrita a la Secretaría Administrativa.

Cotización: Documento de personas físicas o morales con el que informa sobre el precio o valor de objetos o servicios, así como condiciones de entrega y pago. Las cotizaciones deberán contener como mínimo los requisitos establecidos por el Tribunal Electoral para ser válidas y proceder a su evaluación tales como: cantidad, precio, descripción del bien o servicio, modelo, marca, características, forma de pago, tiempo de entrega de los bienes y/o servicios, fecha de elaboración, impuestos, moneda y vigencia de la cotización.

Cuadro Comparativo: Información sistematizada y sintética en la que se incluye información de cotizaciones y que servirá de base para seleccionar al proveedor que garantice las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad.

Dirección de Adquisiciones: Dirección de Adquisiciones adscrita a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones.

Dirección de Almacenes e Inventarios: Dirección de Almacenes e Inventarios adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

Dirección de Control y Servicios Vehiculares: Dirección de Control y Servicios Vehiculares adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

Dirección de Licitaciones: Dirección de Licitaciones adscrita a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones.

Dirección de Planeación y Ejecución de Programas: Dirección de Planeación y Ejecución de Programas adscrita a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones.

Dirección de Proyectos: Dirección de Proyectos, Planeación Física y Supervisión de Obras adscrita a la Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación.

Dirección General de Asuntos Jurídicos: Dirección General de Asuntos Jurídicos adscrita a la Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales: Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales adscrita a la Secretaría Administrativa.

Dirección General de Recursos Financieros: Dirección General de Recursos Financieros adscrita a la Secretaría Administrativa.

Jefatura de Adquisiciones: Jefatura de Unidad de Adquisiciones adscrita a la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.

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

Obra Pública: Los trabajos que tengan por objeto la construcción, conservación, adaptación, reparación, demolición, remodelación, instalación, ampliación, adecuación, restauración y modificación de bienes inmuebles; los proyectos integrales o llave en mano, que son aquellas contrataciones en las cuales el contratista se obliga desde la realización del proyecto ejecutivo de la obra, hasta su terminación total, incluyendo su operación; y cuando se requiera, la transferencia de tecnología; y la instalación, montaje, colocación o aplicación, incluyendo las pruebas de operación de bienes muebles que se incorporaren,

adhieran o destinen a un inmueble, siempre y cuando dichos bienes sean proporcionados por la convocante al contratista; o bien, cuando incluyan la adquisición o suministro por parte del contratista y su precio sea menor al de los trabajos que se contraten.

Orden de Compra: Documento mediante el cual, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación adjudica de manera expedita, la adquisición de un bien o la contratación de un servicio a un determinado proveedor o prestador de servicios, cuando el monto de la operación no exceda de 300 veces el salario mínimo diario vigente para la Ciudad de México y la suma de éstos no rebase en un año, el monto máximo de actuación autorizado por la Comisión de Administración para las adjudicaciones directas.

Orden de Servicio: Documento que permite formalizar la contratación de servicios entre un prestador adjudicado y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y que no rebasen el monto de actuación para la adjudicación directa, que al efecto autorice la Comisión de Administración.

Orden de Trabajo: Instrumento jurídico que se utiliza para formalizar la contratación de obra pública y de servicios relacionados con la misma, cuyo importe no rebase el monto de actuación para la adjudicación directa, que al efecto autorice la Comisión de Administración para el ejercicio fiscal que corresponda.

Padrón de Contratistas: Relación de personas físicas o morales registradas en el Tribunal Electoral, por conducto de la Unidad de Control de Obras y Conservación, cuyo objeto es la obra pública y/o servicios relacionados con la misma.

PAEOP: Programa Anual de Ejecución de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

Pedido: Instrumento jurídico que se utiliza para formalizar la adquisición de bienes, cuyo monto de la operación no rebase el máximo establecido para las adquisiciones mediante adjudicación directa que al efecto autorice la Comisión de Administración para el ejercicio fiscal que corresponda.

Prestador de Servicios: La persona física o moral que otorgue servicios de cualquier naturaleza, salvo los relacionados con obra pública.

Programa Anual de Mantenimiento: Documento elaborado por la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, en el que se prevé, entre otros aspectos, el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular adscrito a la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Proveedor: La persona física o moral que suministra determinados bienes muebles al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Requisición de Suministros: Formato que utilizan las diferentes áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para solicitar bienes muebles y/o servicios.

SAITE: Sistema Integral para la Administración del Tribunal Electoral.

Servicios: Prestación destinada a satisfacer alguna necesidad del Tribunal Electoral, exceptuando la venta de bienes muebles.

Servicios Relacionados con la Misma: Los trabajos que tengan por objeto la instalación de bienes muebles cuando estos formen parte integral del inmueble; los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con la misma; la planeación, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de ingeniería básica, estructural, de instalaciones, de infraestructura, industrial, electromecánica así como de cualquier otra especialidad de la ingeniería que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública; los estudios técnicos y dictámenes parciales o integrales de proyectos ejecutivos; los estudios técnicos de mecánica de suelos, sismología, topografía, geología, aerofotogrametría, ambientales, ecológicos y de ingeniería de tránsito; los estudios económicos y de planeación de preinversión, factibilidad técnico económica, ecológica o social, de evaluación, adaptación, tenencia de la tierra, financieros, de desarrollo y restitución de la eficiencia de las instalaciones; los trabajos de coordinación, supervisión y control de obra; de laboratorio de análisis y control de calidad; de resistencia de materiales; de preparación de especificaciones de construcción, presupuestación o la elaboración de cualquier otro documento o trabajo para la adjudicación del contrato de obra correspondiente; los dictámenes, peritajes, avalúos y estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir, sustituir o incrementar la eficiencia de las instalaciones en un bien inmueble, y todos aquellos análogos a los antes enunciados.

Subdirección de Concursos: Subdirección de Control Presupuestal, Estimaciones, Normatividad, Gestoría y Concursos, adscrita a la Dirección de Proyectos, Planeación Física y Supervisión de Obras.

Subdirección de Control de Requisiciones: Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos adscrita a la Dirección de Adquisiciones.

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Acuerdo General, en su artículo 88, contempla la compra de bienes y la contratación de servicios u obra pública a través de cuatro supuestos:

1. Adjudicación directa en razón del monto autorizado por la Comisión de Administración:
 - 1.1. Adjudicación directa por monto formalizada a través de pedido;
 - 1.2. Adjudicación directa por monto formalizada a través de orden de servicio;
 - 1.3. Adjudicación directa por monto formalizada a través de orden de servicio, para el mantenimiento del parque vehicular de la Sala Superior en posesión del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
 - 1.4. Adjudicación directa por monto formalizada a través de orden de compra;
 - 1.5. Adjudicación directa por monto formalizada a través de orden de trabajo; y
 - 1.6. Adjudicación directa por monto formalizada a través de contrato;
2. Adjudicación directa cuando un procedimiento de Licitación Pública, de Invitación a cuando menos tres proveedores y Concurso público sumario se declare desierto formalizado a través de pedido o contrato;
3. Adjudicación directa por excepción formalizada a través de contrato; y
4. Adjudicación directa por urgencia formalizada a través de contrato, Pedido, Orden de Servicio, y Orden de Trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**1.1 Adjudicación Directa por Monto Formalizada a través de Pedido.**

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
	Del Manual de Procedimientos para la recepción, validación y trámite de requisiciones de suministros.	
Subdirección de Control de Requisiciones	1. Recaba de la Dirección de Adquisiciones, de la Jefatura de Adquisiciones y de la Coordinación de Adquisiciones, las firmas correspondientes en la requisición de suministros.	Requisición de suministros
Dirección de Adquisiciones	2. De acuerdo con la naturaleza y/o especificaciones del bien, así como al monto de la suficiencia presupuestal, solicita dos cotizaciones cuando menos para obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, a excepción de aquellos bienes que sólo puedan adjudicarse a un proveedor.	Solicitud de cotización

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Adquisiciones	3. Recibe cotización o cotizaciones de los proveedores y las remite al área solicitante, con la finalidad de que realice la evaluación técnica.	Cotización
Área Solicitante	4. Realiza la evaluación técnica de las cotizaciones presentadas por los proveedores; a efecto de determinar si las mismas cumplen con los requerimientos de los bienes solicitados en la requisición de suministros y remite mediante dictamen su evaluación técnica a la Coordinación de Adquisiciones o a la Jefatura de Adquisiciones.	Evaluación técnica
	5. ¿Los bienes descritos en el dictamen técnico cumplen con los requerimientos solicitados en la requisición de suministros?	Dictamen técnico
	Sí: Continúa en la actividad 6. No: Regresa a la actividad 2.	
Dirección de Adquisiciones	6. Recibe la evaluación técnica por parte del área solicitante y elabora el cuadro comparativo, presentando el mismo a la Jefatura de Adquisiciones y la Coordinación de Adquisiciones, para su revisión y firma, a efecto de proceder al trámite de compra con el proveedor que ofrezca las mejores condiciones.	Cuadro comparativo
Dirección de Adquisiciones	7. Una vez firmado el cuadro comparativo, elabora con base en el mismo la propuesta fundamentada considerando las características de los bienes solicitados y determinando que la contratación se formalizará mediante un pedido; recaba firma del Jefe de la Unidad de Adquisiciones y del Coordinador de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.	Propuesta fundamentada
Dirección de Adquisiciones	8. Ingresa al SAITE, captura datos de la cotización, genera el pedido asignándole folio consecutivo por ejercicio fiscal e imprime.	Pedido
Dirección de Adquisiciones	9. Recaba en el pedido firma del área solicitante, del Jefe de la Unidad de Adquisiciones y del Coordinador de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, y contacta al proveedor a efecto suscribir el pedido.	Pedido

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Adquisiciones	10. Recibe al proveedor entregándole copia del pedido contra firma del mismo, envía copia a la Dirección de Almacenes e Inventarios para su conocimiento e integra el expediente en orden cronológico con la documentación correspondiente (requisición con anexos, impresión de la pantalla con la partida presupuestal; otorgamiento de suficiencia presupuestal; solicitud de autorización de gastos de orden social y autorización de gastos de orden social, en su caso, RFC, cotización y consulta de proveedores sancionados a la SFP, dictamen técnico, cuadro comparativo, propuesta fundamentada y pedido).	Expediente de pedido
Dirección de Almacenes e Inventarios	11. Recibe copia del pedido y espera la entrega de los bienes conforme a las condiciones de entrega.	Pedido
	Al manual de Procedimientos para la Recepción, Registro y Control de Bienes y Servicios.	
Dirección de Adquisiciones	12. Recibe de la Dirección de Almacenes e Inventarios el Informe de Entradas de Almacén y el CFDI, firmados y sellados de "RECIBIDO", a efecto de integrar el expediente del pedido y verifica la fecha de entrega de los bienes consignada en el Pedido, para determinar si se entregó en tiempo o si existe penalización.	Informe de entradas de almacén/CFDI/expediente de pedido
	13. ¿Existe penalización?	
	Sí: Continúa en la actividad 14. No: Continúa en la actividad 15.	
Dirección de Adquisiciones	14. Realiza la cuantificación de la penalización, considerando los días de retraso en la entrega de los bienes, para determinar el pago al proveedor, firma el cuadro de penalización y recaba la autorización del Titular de la Unidad de Adquisiciones, el cual se agrega al expediente.	Cuadro de penalización
Dirección de Adquisiciones	15. Con el expediente integrado, elabora formato de solicitud de pago.	Solicitud de pago
Dirección de Adquisiciones	16. Recaba la firma en el formato de solicitud de pago del Jefe de la Unidad de Adquisiciones.	Solicitud de pago
Dirección de Adquisiciones	17. Turna la Solicitud de Pago a la Unidad de Programación y Presupuesto para el pago correspondiente.	Solicitud de pago
TERMINA PROCEDIMIENTO		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**1.2. Adjudicación Directa por Monto Formalizada a través de Orden de Servicio.**

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
	Del Manual de Procedimientos para la Recepción, Validación y Trámite de Requisiciones de Suministros.	
Subdirección de Control de Requisiciones	1. Recaba de la Dirección de Adquisiciones, de la Jefatura de Adquisiciones y de la Coordinación de Adquisiciones, las firmas correspondientes en la requisición de suministros.	Requisición de suministros
Dirección de Adquisiciones	2. De acuerdo con la naturaleza y/o especificaciones del servicio, así como al monto de la suficiencia presupuestal, solicita dos cotizaciones cuando menos, para obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, a excepción de aquellos servicios que sólo pueden adjudicarse a un determinado prestador de servicios.	Solicitud de cotización
Dirección de Adquisiciones	3. Recibe cotización o cotizaciones de los prestadores de servicios y remite las mismas al área solicitante, con la finalidad de que realice la evaluación técnica.	Cotizaciones
Área Solicitante	4. Realiza la evaluación técnica de las cotizaciones presentadas por los prestadores de servicios; a efecto de determinar si las mismas cumplen con los requerimientos de los servicios solicitados en la requisición de suministros y remite mediante dictamen su evaluación técnica a la Coordinación de Adquisiciones o a la Jefatura de Adquisiciones.	Evaluación técnica
	5. ¿Los servicios descritos en el dictamen técnico cumplen con los requerimientos solicitados en la requisición de suministros?	Dictamen técnico
	Sí: Continúa en la actividad 6. No: Regresa a la actividad 2.	

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Adquisiciones	6. Recibe la evaluación técnica por parte del área solicitante y elabora el cuadro comparativo, presentando el mismo a la Jefatura de Adquisiciones y la Coordinación de Adquisiciones, para su revisión y firma, a efecto de proceder al trámite de compra con el prestador que ofrezca las mejores condiciones.	Cuadro comparativo
Dirección de Adquisiciones	7. Una vez firmado el cuadro comparativo, integra el expediente de la contratación (requisición con anexos, impresión de la pantalla con la partida presupuestal; otorgamiento de suficiencia presupuestal; solicitud y autorización de gastos de orden social, en su caso, RFC, cotización y consulta de proveedores sancionados a la SFP, dictamen técnico y cuadro comparativo) y lo remite a la Dirección de Planeación y Ejecución de Programas.	Expediente de contratación / Cuadro comparativo
Dirección de Planeación y Ejecución de Programas	8. Recibe el expediente de la contratación y elabora la propuesta fundamentada considerando las características de los servicios solicitados y determinando que la contratación se formalizará mediante una orden de servicio; recaba firma del Jefe de la Unidad de Adquisiciones y del Coordinador de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.	Expediente de contratación /Propuesta fundamentada
Dirección de Planeación y Ejecución de Programas	9. Ingresa al SAITE, captura los datos que correspondan a la cotización, genera la orden de servicio, asigna folio consecutivo por ejercicio fiscal e imprime.	Orden de servicio
Dirección de Planeación y Ejecución de Programas	10. Recaba en la orden de servicio la firma del Jefe de la Unidad de Adquisiciones, de la persona titular del Área Solicitante y del Coordinador de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; y con posterioridad se comunica con el Prestador para la firma de la orden de servicio.	Orden de servicio
Dirección de Planeación y Ejecución de Programas	11. Recibe al prestador entregándole copia de la orden de servicio contra firma de la misma; para con posterioridad notificar mediante correo electrónico al área solicitante respecto de la adjudicación del servicio, para efectos de la ejecución del mismo.	Orden de servicio

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Planeación y Ejecución de Programas	12. Una vez integradas la propuesta fundamentada y la orden de servicio al expediente, queda pendiente el cumplimiento de los servicios o trabajos adjudicados en la respectiva orden.	Expediente de orden de servicio
Área Solicitante	13. Una vez devengados los servicios estipulados en la orden correspondiente, remite oficio de entera satisfacción, a través del cual adjunta el CFDI del prestador, así como solicitud de pago y, en su caso, testigos del servicio recibido a la Dirección de Planeación y Ejecución de Programas.	Oficio de entera satisfacción/ CFDI del prestador de servicio/ Solicitud de pago
Dirección de Planeación y Ejecución de Programas	14. Recibe el oficio de entera satisfacción y documentación anexa (CFDI del prestador, así como solicitud de pago y, en su caso, testigos del servicio); a efecto de integrar al expediente de la orden correspondiente y verifica que el periodo de ejecución y entrega consignados en la orden de servicio, para determinar si se entregó en tiempo o si existe penalización.	Expediente de orden de servicio
	15. ¿Existe penalización? Sí: Continúa en la actividad 16. No: Continúa en la actividad 17.	
Dirección de Planeación y Ejecución de Programas	16. Cuantifica la penalización, considerando los días de retraso en la ejecución de los servicios, para determinar el pago al Prestador, recaba la autorización del Titular de la Jefatura de Adquisiciones y con dicha información emite el cuadro de penalización y lo integra al expediente.	Cuadro de penalización
Dirección de Planeación y Ejecución de Programas	17. Remite a la Unidad de Programación y Presupuesto el oficio de solicitud de pago de la orden de servicio correspondiente, al cual adjunta expediente de la orden, cronológicamente con la documentación respectiva (oficio de solicitud de pago, formato de solicitud de pago, cuadro de penalización en su caso, requisición de suministros, suficiencia presupuestal, cotizaciones, evaluación técnica, cuadro comparativo, consulta de proveedores sancionados a la SFP, propuesta fundamentada, orden de servicio, oficio de entera satisfacción, CFDI, y, en su caso, testigos del servicio prestado).	Solicitud de pago de orden de servicio
TERMINA PROCEDIMIENTO		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.3. Adjudicación Directa por Monto Formalizada a través de Orden de Servicio, para el mantenimiento del parque vehicular de la Sala Superior en posesión del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales	1. Solicita mediante oficio a la Dirección General de Recursos Financieros la suficiencia presupuestal que le permita atender los servicios básicos para la plantilla vehicular del Tribunal Electoral.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal
Dirección General de Recursos Financieros	2. Recibe el oficio de solicitud de suficiencia, a efecto de determinar su procedencia.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal
	3. ¿Existe suficiencia presupuestal? Sí: Continúa en la actividad 4. No: Se remite a lo establecido en los Lineamientos para la Generación y Aprobación de Adecuaciones Presupuestarias del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	
Dirección General de Recursos Financieros	4. Emite la suficiencia presupuestal y remite a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.	Oficio de suficiencia presupuestal
Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales	5. Recibe la suficiencia presupuestal, a efecto de cubrir los gastos de los servicios de mantenimiento vehicular que se le vayan solicitando en el transcurso del ejercicio fiscal.	Oficio de suficiencia presupuestal
	6. ¿El requerimiento de mantenimiento y/o servicio vehicular proviene de la Dirección de Control y Servicios Vehiculares? Sí: Continúa en la actividad 7. No: Continúa en la actividad 8.	
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	7. Con base en el Programa Anual de Mantenimiento o como resultado de la revisión efectuada al vehículo por el personal del taller mecánico adscrito a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares determina el mantenimiento y/o servicio; elabora la requisición de suministros y la envía a la Subdirección de Control de Requisiciones.	Requisición de suministros
Área solicitante	8. Realiza la solicitud de mantenimiento y/o servicio vehicular a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares; a efecto de la elaboración de la requisición de suministros y la envía a la Subdirección de Control de Requisiciones.	Solicitud de mantenimiento y/o servicio vehicular / Requisición de suministros
Subdirección de Control de Requisiciones	9. Recibe la requisición de suministros y recaba las firmas del Director de Adquisiciones, del Jefe de Unidad de Adquisiciones y del Coordinador de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, y la turna a la Dirección de Adquisiciones.	Requisición de suministros

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Adquisiciones	10. Reenvía la requisición de suministros a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares; a efecto de que sustente la racionalidad del precio del servicio a contratar.	Requisición de suministros
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	11. Elabora cuadro comparativo de precios o cotizaciones para sustentar la racionalidad de precios del servicio a contratar; elabora la propuesta fundamentada considerando las características de los servicios solicitados y determinando que la contratación se formalizará mediante una orden de servicio; y los envía a la Dirección de Planeación y Ejecución de Programas.	Cotización/cuadro comparativo/propuesta fundamentada
Dirección de Planeación y Ejecución de Programas	12. Recibe y revisa la propuesta fundamentada y el expediente que contiene la documentación soporte; lo envía a la Jefatura de Adquisiciones para que lo someta a la Coordinación de Adquisiciones, a efecto de autorizar la adjudicación.	Propuesta fundamentada y documentación soporte
	13. ¿La Coordinación de Adquisiciones autoriza la adjudicación? Sí: Continúa en la actividad 15. No: Continúa en la actividad 14.	
Dirección de Planeación y Ejecución de Programas	14. Devuelve la propuesta fundamentada y el expediente de la documentación soporte a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares; a efecto de integrar correctamente el expediente regresando a la actividad número 11.	Propuesta fundamentada/ documentación soporte
Dirección de Planeación y Ejecución de Programas	15. Envía el expediente a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares, para elaborar la Orden de Servicio.	Propuesta fundamentada autorizada/ documentación soporte
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	16. Ingresa en el SAITE y elabora Orden de Servicio, recaba firmas del Director General de Mantenimiento y Servicios Generales y del prestador del servicio; integra expediente en orden cronológico con la documentación correspondiente (requisición de suministros, suficiencia presupuestal, cotización, cuadro comparativo, consulta de proveedores sancionados a la SFP, propuesta fundamentada).	Propuesta fundamentada/orden de servicio
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	17. Envía a la Dirección Planeación y Ejecución de Programas la propuesta fundamentada y la orden de servicio; a efecto de recabar la firma de los titulares de la Jefatura de Adquisiciones y de la Coordinación de Adquisiciones.	Propuesta fundamentada/orden de servicio
Dirección Planeación y Ejecución de Programas	18. Una vez recabadas las firmas en la orden de servicio, regresa la misma a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares, para la continuación del trámite correspondiente.	Orden de servicio firmada

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	19. Recibe la orden de servicio firmada y entrega una copia de la misma al prestador del servicio, cuya fecha de recepción contará para efectos de la ejecución de la respectiva orden.	Copia de orden de servicio
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	20. Una vez integrado el expediente, verifica que el servicio se realice en el plazo y condiciones estipulados en la orden de servicio.	Expediente de orden de servicio
	21. ¿El servicio se prestó en el plazo y condiciones estipulados en la orden?	
	No. Continúa en la actividad 22. Sí. Continúa en la actividad 25.	
	22. El servicio no se prestó en el plazo y condiciones estipulados en la orden:	
	Se prestó con retraso. Continúa en la actividad 23. El servicio no se realizó. Continúa en la actividad 24.	
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	23. Determina el cálculo de la sanción, de conformidad con el plazo establecido en la orden de servicio y conforme al procedimiento establecido en el artículo 134 del Acuerdo General.	Cálculo de penalización
Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales	24. Solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que inicie el procedimiento de rescisión de la orden de servicio.	Oficio de solicitud de inicio de procedimiento de rescisión
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	25. Genera el reporte de mantenimiento y lo integra al expediente de la orden de servicio; requisita el citado reporte con firmas del asignatario del vehículo y del Director General de Mantenimiento y Servicios Generales.	Reporte de mantenimiento de vehículos
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	26. Concluido satisfactoriamente el servicio, obtiene el CFDI del prestador, se integra al expediente y elabora la solicitud de pago; a efecto de enviar la referida documentación a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.	Solicitud de pago
Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales	27. Remite a la Dirección General de Recursos Financieros el oficio de solicitud de pago de la Orden de Servicio correspondiente, al cual adjunta expediente de la orden, cronológicamente con la documentación respectiva (oficio de solicitud de pago, formato de solicitud de pago, requisición de Suministros, suficiencia presupuestal, cuadro comparativo, consulta de proveedores sancionados a la SFP, propuesta fundamentada, orden de servicio, CFDI, y, en su caso, reporte de mantenimiento y/o formato de penalización).	Solicitud de pago
TERMINA PROCEDIMIENTO		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**1.4. Adjudicación Directa por Monto Formalizada a través de Orden de Compra.**

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
	Del Manual de Procedimientos para la Recepción, Validación y Trámite de las Requisiciones de Suministros.	
Subdirección de Control de Requisiciones	1. Recaba de la Dirección de Adquisiciones, de la Jefatura de Adquisiciones y de la Coordinación de Adquisiciones las firmas correspondientes en la requisición de suministros.	Requisición de suministros
Dirección de Adquisiciones	2. De acuerdo con la naturaleza y/o especificaciones del bien o servicio, así como al monto de la suficiencia presupuestal, solicita una cotización a un proveedor o prestador.	Cotización
Dirección de Adquisiciones	3. Recibe la cotización y la remite al área solicitante, con la finalidad de que realice la evaluación técnica.	Cotización
Área Solicitante	4. Realiza la evaluación técnica de la cotización recibida; a efecto de determinar si cumple con los requerimientos solicitados en la requisición de suministros y remite mediante dictamen su evaluación técnica a la Dirección de Adquisiciones.	Evaluación técnica
	5. ¿Los bienes descritos en el dictamen técnico cumplen con los requerimientos solicitados en la requisición de suministros?	Dictamen técnico
	Sí: Continúa en la actividad 6. No: Regresa a la actividad 2.	
Dirección de Adquisiciones	6. Recibe la evaluación técnica por parte del área solicitante	Cuadro comparativo
Dirección de Adquisiciones	7. Cuando el monto de la cotización no exceda de 300 veces el salario mínimo diario general vigente en la Ciudad de México; genera en el formato autorizado por el Comité y firma la orden de compra, recaba la firma de la Jefatura de Adquisiciones y de la Coordinación de Adquisiciones, Asimismo, procede a notificar mediante correo electrónico al área solicitante, respecto de la adjudicación de los bienes o servicios.	Orden de compra

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Área Solicitante	8. Una vez entregados los bienes o recibidos los servicios solicitados, firma la orden de compra; especificando la fecha de recepción y el nombre del funcionario adscrito al área solicitante que recibe de conformidad los bienes o servicios.	Orden de compra
Dirección de Adquisiciones	9. Recibe del proveedor el CFDI firmado y sellado de "RECIBIDO" a efecto de integrar el expediente de la orden de compra y verifica la fecha de entrega de los bienes o servicios consignada en la Orden de Compra, para determinar si se entregó en tiempo o si existe penalización.	CFDI/Expediente de la orden de Compra
	10. ¿Existe penalización? Sí: Continúa en la actividad 11. No: Continúa en la actividad 12.	
Dirección de Adquisiciones	11. Realiza la cuantificación de penalización, considerando los días de retraso en la entrega de los bienes o servicios, para determinar el pago al proveedor, firma el cuadro de penalización y recaba la autorización del Titular de la Unidad de Adquisiciones y se agrega al expediente.	Cuadro de penalización
Dirección de Adquisiciones	12. Con el expediente integrado el elabora el formato de solicitud de pago para el pago correspondiente de los bienes y/o servicios adquiridos.	Formato solicitud de pago
Dirección de Adquisiciones	13. Recaba la firma en el formato de solicitud de pago del Jefe de la Unidad de Adquisiciones.	Solicitud de pago
Dirección de Adquisiciones	14. Turna el formato de solicitud de pago, así como el expediente de la orden de compra (requisición de suministros, suficiencia presupuestal, cotización, consulta de proveedores sancionados a la SFP, orden de compra, CFDI del proveedor o prestador, y en su caso cuadro de penalización) a la Unidad de Programación y Presupuesto para el pago correspondiente.	Solicitud de pago
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**1.5. Adjudicación Directa por Monto Formalizada a través de Orden de Trabajo.**

AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Área de Obras	1. Se ponen en marcha los proyectos establecidos en el PAEOP y/o se recibe requerimiento de obra pública o de servicios relacionados con la misma, por parte del área solicitante.	Programa de ejecución y/u oficio con requerimiento
Área de Obras	2. Instruye a la Dirección de Proyectos para iniciar los proyectos establecidos en el PAEOP y/o atender requerimiento de área solicitante.	Programa de ejecución y/u oficio con requerimiento y/o correo electrónico
Dirección de Proyectos	3. Integra presupuesto base del catálogo de conceptos de proyectos de obra pública de acuerdo a la cotización de mercado.	Presupuesto base
Dirección de Proyectos	4. Remite a la Subdirección de Concursos el presupuesto base de proyectos de obra pública.	Oficio y presupuesto base
Subdirección de Concursos	5. Recibe presupuesto base y elabora el proyecto de oficio para solicitar suficiencia presupuestal.	Oficio y presupuesto base
Subdirección de Concursos	6. Rubrica y envía a la Dirección de Proyectos el proyecto de oficio para solicitar suficiencia presupuestaria.	Oficio
Dirección de Proyectos	7. Rubrica y envía al Área de Obras proyecto de oficio para solicitar suficiencia presupuestaria.	Oficio
Área de obras	8. Firma y envía a la Dirección General de Recursos Financieros oficio para solicitar suficiencia presupuestaria.	Oficio
Dirección General de Recursos Financieros	9. Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestaria.	Oficio
Dirección General de Recursos Financieros	10. Responde al Área de Obras oficio de solicitud de suficiencia presupuestaria.	Oficio
Área de obras	11. Recibe y turna a la Dirección de Proyectos la respuesta de suficiencia presupuestaria.	Oficio
	12. ¿Existe suficiencia presupuestaria? Sí: Continúa en la actividad 13. No: Se remite a lo establecido en los Lineamientos para la generación y aprobación de las Adecuaciones Presupuestarias en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	
Dirección de Proyectos	13. Recibe, revisa y turna a Subdirección de Concursos respuesta de suficiencia presupuestaria para dar inicio al procedimiento de adjudicación.	Oficio
Subdirección de Concursos	14. Recibe, captura para procesos varios la información e integra a expediente.	Oficio
Subdirección de Concursos	15. Revisa el padrón de contratistas, para identificar aquellos cuyo objeto sea congruente con los trabajos de obra y/o servicios relacionados con la misma a ejecutar.	Relación de contratistas
Subdirección de Concursos	16. Consulta en directorio de proveedores y contratistas sancionados en el portal de la Secretaría de la Función Pública.	Impresión de resultado de búsqueda
Subdirección de Concursos	17. Envía solicitud de cotización a contratistas identificados para solicitar propuesta técnico-económica.	Solicitud de cotización

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Subdirección de Concursos	18. Integra proyecto de informe de necesidad de la obra o servicio relacionado con la misma, recibe las propuestas técnico-económicas de las empresas y elabora cuadro comparativo. Realiza el proyecto de solicitud de autorización del titular de la Coordinación de Adquisiciones y remite a la Dirección de Proyectos.	Informe de necesidades y solicitud de autorización de adjudicación con anexo
Dirección de Proyectos	19. Valida y remite al Área de obras, el informe de necesidades y solicitud de autorización para adjudicación con sus anexos.	Informe de necesidades y solicitud de autorización de adjudicación con anexo
Área de Obras	20. Firma el informe de necesidades, rubrica y envía a la Coordinación de Adquisiciones solicitud de autorización para adjudicación y sus anexos.	Informe de necesidades y solicitud de autorización de adjudicación con anexo
Coordinación de Adquisiciones	21. Firma y reintegra al Área de Obras la autorización de procedimiento de adjudicación y anexos.	Informe de necesidades y solicitud de autorización de adjudicación con anexo
Área de Obras	22. Recibe y turna a la Dirección de Proyectos la autorización de procedimiento de adjudicación firmada.	Informe de necesidades y solicitud de autorización de adjudicación con anexo
Dirección de Proyectos	23. Recibe autorización de adjudicación firmada e instruye a Subdirección de Concursos notificar al contratista adjudicado y realizar el proyecto de orden de trabajo.	Informe de necesidades y solicitud de autorización de adjudicación con anexo
Subdirección de Concursos	24. Recibe información para procesos varios y elabora el proyecto de Orden de trabajo.	Informe de necesidades y solicitud de autorización de adjudicación con anexo
Subdirección de Concursos	25. Bajo el principio de racionalidad de precios y cotejo contra presupuesto base, elabora Orden de trabajo para firma del contratista e integra Carpeta con Informe de Necesidades, Autorización de procedimiento de adjudicación, presupuesto base, propuesta técnico-económica, resultado de consulta en directorio de proveedores y contratistas sancionados y/o inhabilitados en el portal de la Secretaría de la Función Pública, cuadro comparativo, y remite a la Dirección de Proyectos.	Orden de trabajo y carpeta
Dirección de Proyectos	26. Valida y remite al Área de Obras Orden de trabajo firmada por el contratista que cumplió con los requisitos técnico-económicos solicitados y ofreció el precio más favorable para el Tribunal Electoral.	Orden de trabajo y carpeta
Área de Obras	27. Firma y remite a la Coordinación de Adquisiciones la Orden de trabajo.	Orden de trabajo y carpeta
Coordinación de Adquisiciones	28. Firma Orden de trabajo, designa supervisor interno y reintegra al Área de Obras expediente completo.	Orden de trabajo y carpeta
Área de Obras	29. Recibe y turna a la Dirección de Proyectos expediente completo.	Orden de trabajo y carpeta
Dirección de Proyectos	30. Recibe orden de trabajo firmada con carpeta y expediente completo para su verificación y remite a la Subdirección de Concursos.	Expediente
Subdirección de Concursos	31. Notificación al área requirente que se ha adjudicado Orden de trabajo indicando plazo de ejecución de la obra.	Expediente
TERMINA PROCEDIMIENTO		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**1. 6. Adjudicación Directa por Monto Formalizada a través de Contrato.**

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
	Del Manual de Procedimientos para la Recepción, Validación y Trámite de las Requisiciones de Suministros.	
Subdirección de Control de Requisiciones	1. Recaba de la Dirección de Adquisiciones, de la Jefatura de Adquisiciones y de la Coordinación de Adquisiciones, las firmas correspondientes en la requisición de suministros.	Requisición de Suministros
Dirección de Adquisiciones	2. De acuerdo con la naturaleza y/o especificaciones de los servicios, así como al monto de la suficiencia presupuestal, solicita dos cotizaciones cuando menos para obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, a excepción de aquellos servicios que sólo puedan adjudicarse a un proveedor.	Solicitud de cotizaciones
Dirección de Adquisiciones	3. Recibe cotización de los prestadores y la remite al área solicitante, con la finalidad de que realice la evaluación técnica.	Cotizaciones
Área Solicitante	4. Realiza la evaluación técnica de las cotizaciones presentadas por los prestadores; a efecto de determinar si las mismas cumplen con los requerimientos de los servicios solicitados en la requisición de suministros y remite mediante dictamen su evaluación técnica a la Coordinación de Adquisiciones o a la Jefatura de Adquisiciones.	Evaluación técnica
Dirección de Adquisiciones	5. ¿Los servicios descritos en el dictamen técnico cumplen con los requerimientos solicitados en la requisición de suministros? Sí: Continúa en la actividad 6. No: Regresa a la actividad 2.	Dictamen técnico
Dirección de Adquisiciones	6. Recibe la evaluación técnica por parte del área solicitante y elabora el cuadro comparativo, presentando el mismo a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y la Coordinación de Adquisiciones para su revisión y firma, a efecto de proceder al trámite de compra con el prestador que ofrezca las mejores condiciones; y lo envía a la Dirección de Planeación y Ejecución de Programas.	Cuadro Comparativo
Dirección de Planeación y Ejecución de Programas	7. Una vez firmado el cuadro comparativo, elabora la propuesta fundamentada considerando las características de los servicios solicitados y determinando que la contratación se formalizará mediante un contrato; recaba firma del Jefe de la Unidad de Adquisiciones y del Coordinador de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.	Propuesta Fundamentada
Dirección de Planeación y Ejecución de Programas	8. Remite al área solicitante la propuesta fundamentada debidamente autorizada, junto con el original de la requisición de suministros y el cuadro comparativo.	Propuesta Fundamentada/ Requisición de suministros/cuadro comparativo
Área Solicitante	9. Genera oficio solicitando la elaboración del respectivo contrato y lo envía a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para que lo elabore.	Oficio de solicitud
TERMINA PROCEDIMIENTO		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

2. Adjudicación Directa cuando un Procedimiento de Licitación Pública, de Invitación a cuando menos 3 Proveedores y Concurso Público Sumario se declare desierto Formalizada a través de Pedido o Contrato.

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Coordinación de Adquisiciones	1. Declara desiertas una o dos convocatorias de Licitación Pública, Concurso Público Sumario o de Invitación a cuando menos 3 Proveedores, según sea el caso.	Acuerdo de declaratoria de desierta
Dirección de Licitaciones	2. Con la declaración emitida por la Coordinación de Adquisiciones, integra copia del expediente del (los) procedimiento (s) declarado (s) desierto (s); a efecto de remitirlo a la Dirección de Adquisiciones.	Copia del expediente del (los) procedimiento (s) declarados desiertos
Dirección de Adquisiciones	3. Recibe copia del expediente a efecto de realizar el respectivo estudio de mercado.	Copia del expediente del (los) procedimiento (s) declarados desiertos
Dirección de Adquisiciones	4. De acuerdo con la naturaleza y/o especificaciones del bien o servicio, solicita cotizaciones a proveedores o prestadores de servicios, para obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. En caso que de dichas cotizaciones se soliciten a proveedores que participaron en los procedimientos que fueron declarados desiertos, deberán de solventar las deficiencias que hubieran motivado su incumplimiento.	Estudio de mercado
Dirección de Adquisiciones	5. Recibe al menos una cotización y la (s) envía al área solicitante, con la finalidad de que realice la evaluación técnica.	Cotizaciones
Área Solicitante	6. Realiza la evaluación técnica de la (s) cotización (es) presentada (s), a efecto de determinar si las mismas cumplen con los requerimientos de los bienes o servicios solicitados en la requisición de suministros y remite mediante dictamen su evaluación técnica a la Dirección de Adquisiciones.	Evaluación técnica
	7. ¿Los bienes o servicios descritos en el dictamen técnico cumplen con los requerimientos solicitados en la requisición de suministros?	Dictamen técnico
	Sí: Continúa en la actividad 8. No: Regresa a la actividad 4.	

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Adquisiciones	8. Recibe la evaluación técnica por parte del área solicitante, elabora el cuadro comparativo y el Informe Ejecutivo, presentando el mismo a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y la Coordinación de Adquisiciones para su revisión y autorización respectivamente.	Cuadro comparativo
	9. ¿El importe de la contratación excede del monto de actuación por adjudicación directa autorizado por la Comisión de Administración?	
	Sí: Continúa en la actividad 10. No: Continúa en la actividad 13.	
Jefatura de Adquisiciones	10. Recibe el cuadro comparativo y el informe ejecutivo, así como la documentación anexa; revisa y somete a consideración del Comité para la autorización de la adjudicación directa.	Informe ejecutivo / solicitud de autorización de adjudicación directa
	11. ¿El Comité autoriza la adjudicación directa?	
	Sí: Continúa en la actividad 14. No: Continúa en la actividad 12.	
Dirección de Adquisiciones	12. Realiza las adecuaciones o recaba los documentos que se requieran para autorizar la contratación, en cuyo caso se regresa a la actividad número 4.	Oficio de improcedencia
Dirección de Adquisiciones	13. Una vez firmado el cuadro comparativo, elabora con base en el mismo la propuesta fundamentada considerando las características de los bienes solicitados y determinando que la contratación se formalizará mediante un pedido; recaba firma del Jefe de la Unidad de Adquisiciones y del Coordinador de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.	Propuesta fundamentada
	Se continua con el numeral 8 del Procedimiento de Adjudicación Directa por Monto Formalizada a través de Pedido	
Jefatura de Adquisiciones	14. Envía al área solicitante copia del acuerdo de autorización y el original de la documentación soporte, para que solicite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración del contrato correspondiente.	Copia de Acuerdo de autorización y original de documentación soporte
Área Solicitante	15. Elabora oficio y lo envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, solicitando la elaboración del respectivo contrato.	Oficio de solicitud de contrato
TERMINA PROCEDIMIENTO		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**3. Adjudicación Directa por Excepción Formalizada a través de Contrato.**

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
	Del Manual de Procedimientos para la Recepción, Validación y Trámite de las Requisiciones de Suministros.	
Subdirección de Control de Requisiciones	1. Recaba de la Dirección de Adquisiciones, de la Jefatura de Adquisiciones y de la Coordinación de Adquisiciones, las firmas correspondientes en la requisición de suministros.	Requisición de suministros
Dirección de Adquisiciones	2. Solicita una cotización cuando menos, a efecto de sustentar la racionalidad de precios respecto de los bienes a adquirir o el servicio a contratar, a excepción de aquellos bienes o servicios que sólo pueden adjudicarse a un solo proveedor.	Solicitud de Cotización
Dirección de Adquisiciones	3. Recibe la (s) cotización (es) solicitada (s), emite y remite el estudio de mercado al área solicitante, a efecto de obtener la evaluación técnica.	Estudio de Mercado
Área Solicitante	4. Emite evaluación técnica y elabora informe ejecutivo y oficio al Secretario Técnico del Comité, solicitando se someta al Comité la autorización de la contratación mediante Adjudicación Directa por Excepción; anexa a este la información y características de los bienes y/o servicios requeridos, la justificación para la excepción a la licitación pública, el currículum del prestador o contratista, el estudio de mercado y demás condiciones para sustentar la racionalidad de los precios.	Informe ejecutivo/oficio de solicitud/anexos/ currículum del proveedor/estudio de mercado
	5. ¿Los bienes o servicios descritos en el dictamen técnico cumplen con los requerimientos solicitados en la requisición de suministros?	
	Sí: Continúa en la actividad 6. No: Regresa a la actividad 2.	
Secretario Técnico del Comité	6. Recibe informe ejecutivo, oficio de solicitud y documentación anexa; revisa y elabora la solicitud de punto de acuerdo y somete a consideración del Comité la autorización de la Adjudicación Directa.	Solicitud de punto de acuerdo
	7. ¿El Comité autoriza la adjudicación directa?	
	Sí: Continúa en la actividad 9. No: Continúa en la actividad 8.	
Jefatura de Adquisiciones	8. Notifica al área solicitante la improcedencia; requiriendo adecuaciones o documentos que se requieran para su autorización, en cuyo caso, regresa a la actividad número 4.	Oficio de notificación de improcedencia
Jefatura de Adquisiciones	9. Turna al área solicitante el acuerdo de autorización emitido junto con la documentación soporte y los remite al área solicitante para que solicite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración del contrato correspondiente.	Acuerdo de Autorización y documentación soporte
Área Solicitante	10. Elabora oficio y lo envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, solicitando la elaboración del respectivo contrato.	Oficio de solicitud
TERMINA PROCEDIMIENTO		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**4. Adjudicación Directa por Urgencia Formalizada a través de Contrato, Pedido, Orden de Servicio y Orden de Trabajo.**

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Área Solicitante	1. Elabora oficio y lo envía a la Coordinación de Adquisiciones, solicitando se autorice la adjudicación directa por urgencia; justificando la circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor.	Oficio de solicitud
	2. ¿La Coordinación de Adquisiciones estimó procedente la adjudicación directa por urgencia? Sí: Continúa en la actividad 4. No: Continúa en la actividad 3.	
Coordinación de Adquisiciones	3. Envía al área solicitante el oficio de improcedencia, con la justificación correspondiente.	Oficio de improcedencia
Coordinación de Adquisiciones	4. Recibe oficio y documentación anexa, revisa y autoriza la adjudicación, limitándose estrictamente a lo necesario para afrontar la eventualidad correspondiente. En este supuesto no se requerirá de dos cotizaciones para la adjudicación respectiva.	Oficio de autorización
Coordinación de Adquisiciones	5. Determina como se formalizará la celebración del acuerdo de voluntades. a) Contrato: Continúa en las actividades 6, 10 y 11. b) Pedido: Continúa en las actividades 7, 10 y 11. c) Orden de Servicio: Continúa en las actividades 8, 10 y 11. d) Orden de Trabajo: Continúa en las actividades 9, 10 y 11.	
Área Solicitante	6. Elabora oficio y lo envía a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, solicitando la elaboración del respectivo contrato.	Oficio de solicitud
Dirección de Adquisiciones	7. Ingres a al SAITE, captura datos de la cotización, genera el pedido, asignándole folio consecutivo por ejercicio fiscal e imprime.	Pedido
Dirección de Planeación y Ejecución de Programas	8. Ingres a al SAITE, captura datos de la cotización, genera la orden de servicio, asignándole folio consecutivo por ejercicio fiscal e imprime.	Orden de Servicio
Subdirección de Concursos	9. Bajo el principio de racionalidad de precios, elabora orden de trabajo para firma del contratista.	Orden de Trabajo
Coordinación de Adquisiciones	10. Presenta un informe al Comité, señalando los motivos por los cuales se presentó la urgencia, la identidad del proveedor o contratista y el monto de la contratación.	Informe
Comité	11. Recibe el informe elaborado por la Coordinación de Adquisiciones y se da por informado de la adjudicación directa por urgencia.	Acuerdo
TERMINA PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

1. 1 Adjudicación Directa por Monto Formalizada a través de Pedido			
Área Solicitante	Subdirección de Control de Requisiciones	Dirección de Adquisiciones	Actividad
			Del Manual de Procedimientos para la recepción, validación y trámite de requisiciones de suministros.
			1. Recaba de la Dirección de Adquisiciones, de la Jefatura de Adquisiciones y de la Coordinación de Adquisiciones, las firmas correspondientes en la requisición de suministros.
			2. De acuerdo con la naturaleza y/o especificaciones del bien, así como al monto de la suficiencia presupuestal, solicita dos cotizaciones cuando menos para obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, a excepción de aquellos bienes que sólo puedan adjudicarse a un proveedor.
			3. Recibe cotización o cotizaciones de los proveedores y las remite al área solicitante, con la finalidad de que realice la evaluación técnica.
			4. Realiza la evaluación técnica de las cotizaciones presentadas por los proveedores; a efecto de determinar si las mismas cumplen con los requerimientos de los bienes solicitados en la requisición de suministros y remite mediante dictamen su evaluación técnica a la Coordinación de Adquisiciones o a la Jefatura de Adquisiciones.
			5. ¿Los bienes descritos en el dictamen técnico cumplen con los requerimientos solicitados en la requisición de suministros? SÍ: Continúa en la actividad 6. No: Regresa a la actividad 2.
			Continúa en la página 50

1. 1 Adjudicación Directa por Monto Formalizada a través de Pedido			
Subdirección de Control de Requisiciones	Dirección de Adquisiciones	Dirección de Almacenes e Inventarios	Actividad
	50		
	↓ 10		10. Recibe al proveedor entregándole copia del pedido contra firma del mismo envía copia a la Dirección de Almacenes e Inventarios para su conocimiento e integra expediente en orden cronológico con la documentación correspondiente (requisición con anexos, impresión de la pantalla con la partida presupuestal; otorgamiento de suficiencia presupuestal; solicitud de autorización de gastos de orden social y autorización de gastos de orden social, en su caso, RFC, cotización y consulta de proveedores sancionados a la SFP, dictamen técnico, cuadro comparativo, propuesta fundamentada y pedido).
		11	11. Recibe copia del pedido y espera la entrega de los bienes conforme a las condiciones de entrega
			Al manual de Procedimientos para la Recepción, Registro y Control de Bienes y Servicios.
	↓ 12		12. Recibe de la Dirección de Almacenes e Inventarios el Informe de Entradas de Almacén y el CFDI, firmados y sellados de "RECIBIDO", a efecto de integrar el expediente del pedido y verifica la fecha de entrega de los bienes consignada en el Pedido, para determinar si se entregó en tiempo o si existe penalización.
	13 Sí / No		13. ¿Existe penalización? Sí: Continúa en la actividad 14. No: Continúa en la actividad 15.
	↓ 14	15	14. Realiza la cuantificación de la penalización, considerando los días de retraso en la entrega de los bienes, para determinar el pago al proveedor, recabando el visto bueno de la Dirección de Adquisiciones y la autorización del Titular de la Unidad de Adquisiciones, el cual se agrega al expediente.
	↓ 52		Continúa en la página 52

1. 1 Adjudicación Directa por Monto Formalizada a través de Pedido			
Área Solicitante	Subdirección de Control de Requisiciones	Dirección de Adquisiciones	Actividad
			15. Con el expediente integrado, elabora formato de solicitud de pago.
			16. Recaba la firma en el formato de solicitud de pago del Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
			17. Turna la Solicitud de Pago a la Unidad de Programación y Presupuesto para el pago correspondiente.
			Termina procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO

1. 2 Adjudicación Directa por Monto Formalizada a través de Orden de Servicio			
Área Solicitante	Subdirección de Control de Requisiciones	Dirección de Adquisiciones	Actividad
			Del Manual de Procedimientos para la recepción, validación y trámite de requisiciones de suministros.
			1. Recaba de la Dirección de Adquisiciones, de la Jefatura de Adquisiciones y de la Coordinación de Adquisiciones, las firmas correspondientes en la requisición de suministros.
			2. De acuerdo con la naturaleza y/o especificaciones del servicio, así como al monto de la suficiencia presupuestal, solicita dos cotizaciones cuando menos para obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, a excepción de aquellos servicios que sólo puedan adjudicarse a un determinado prestador de servicios.
			3. Recibe cotización o cotizaciones de los prestadores de servicios y remite las mismas al área solicitante, con la finalidad de que realice la evaluación técnica
			4. Realiza la evaluación técnica de las cotizaciones presentadas por los prestadores de servicios; a efecto de determinar si las mismas cumplen con los requerimientos de los servicios solicitados en la requisición de suministros y remite mediante dictamen su evaluación técnica a la Dirección de Adquisiciones.
			5. ¿Los servicios descritos en el dictamen técnico cumplen con los requerimientos solicitados en la requisición de suministros? Si: Continúa en la actividad 6. No: Regresa a la actividad 2.
			Continúa en la página 54

1.2 Adjudicación Directa por Monto Formalizada a través de Orden de Servicio			
Área Solicitante	Dirección de Adquisiciones	Dirección de Planeación y Ejecución de Programas	Actividad
			
			<p>6. Recibe la evaluación técnica por parte del área solicitante y elabora el cuadro comparativo, presentando el mismo a la Jefatura de Adquisiciones y la Coordinación de Adquisiciones, para su revisión y firma, a efecto de proceder al trámite de compra con el prestador que ofrezca las mejores condiciones.</p>
			<p>7. Una vez firmado el cuadro comparativo, integra el expediente de la contratación (requisición con anexos, impresión de la pantalla con la partida presupuestal; otorgamiento de suficiencia presupuestal; solicitud y autorización de gastos de orden social, en su caso, RFC, cotización y consulta de proveedores sancionados a la SFP, dictamen técnico y cuadro comparativo) y lo remite a la Dirección de Planeación y Ejecución de Programas.</p>
			<p>8. Recibe el expediente de la contratación y elabora la propuesta fundamentada; considerando las características de los servicios solicitados y determinando que la contratación se formalizará mediante una orden de servicio; recaba firma del Jefe de la Unidad de Adquisiciones y del Coordinador de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.</p>
			<p>9. Ingresa al SAITE, captura los datos que correspondan a la cotización, genera la orden de servicio, asigna folio consecutivo por ejercicio fiscal e imprime.</p>
			<p>Continúa en la página 55</p>

1. 2 Adjudicación Directa por Monto Formalizada a través de Orden de Servicio			
Área Solicitante	Dirección de Adquisiciones	Dirección de Planeación y Ejecución de Programas	Actividad
			
			<p>10. Recaba en la orden de servicio la firma del Jefe de la Unidad de Adquisiciones, de la persona titular del Área Solicitante y del Coordinador de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; y con posterioridad se comunica con el Prestador para la firma de la orden de servicio.</p>
			<p>11. Recibe al prestador entregándole copia de la orden de servicio contra firma de la misma; para con posterioridad notificar mediante correo electrónico al área solicitante respecto de la adjudicación del servicio, para efectos de la ejecución del mismo.</p>
			<p>12. Una vez integradas la propuesta fundamentada y la orden de servicio al expediente, queda pendiente el cumplimiento de los servicios o trabajos adjudicados en la respectiva orden.</p>
			<p>13. Una vez devengados los servicios estipulados en la orden correspondiente, remite oficio de entera satisfacción, a través del cual adjunta el CFDI del prestador, así como solicitud de pago y, en su caso, testigos del servicio recibido a la Dirección de Planeación y Ejecución de Programas.</p>
			<p>14. Recibe el oficio de entera satisfacción y documentación anexa (CFDI del prestador, así como solicitud de pago y, en su caso, testigos del servicio); a efecto de integrar al expediente de la orden correspondiente y verifica que el periodo de ejecución y entrega consignados en la orden de servicio, para determinar si se entregó en tiempo o si existe penalización.</p>
			<p>Continúa en la página 56</p>

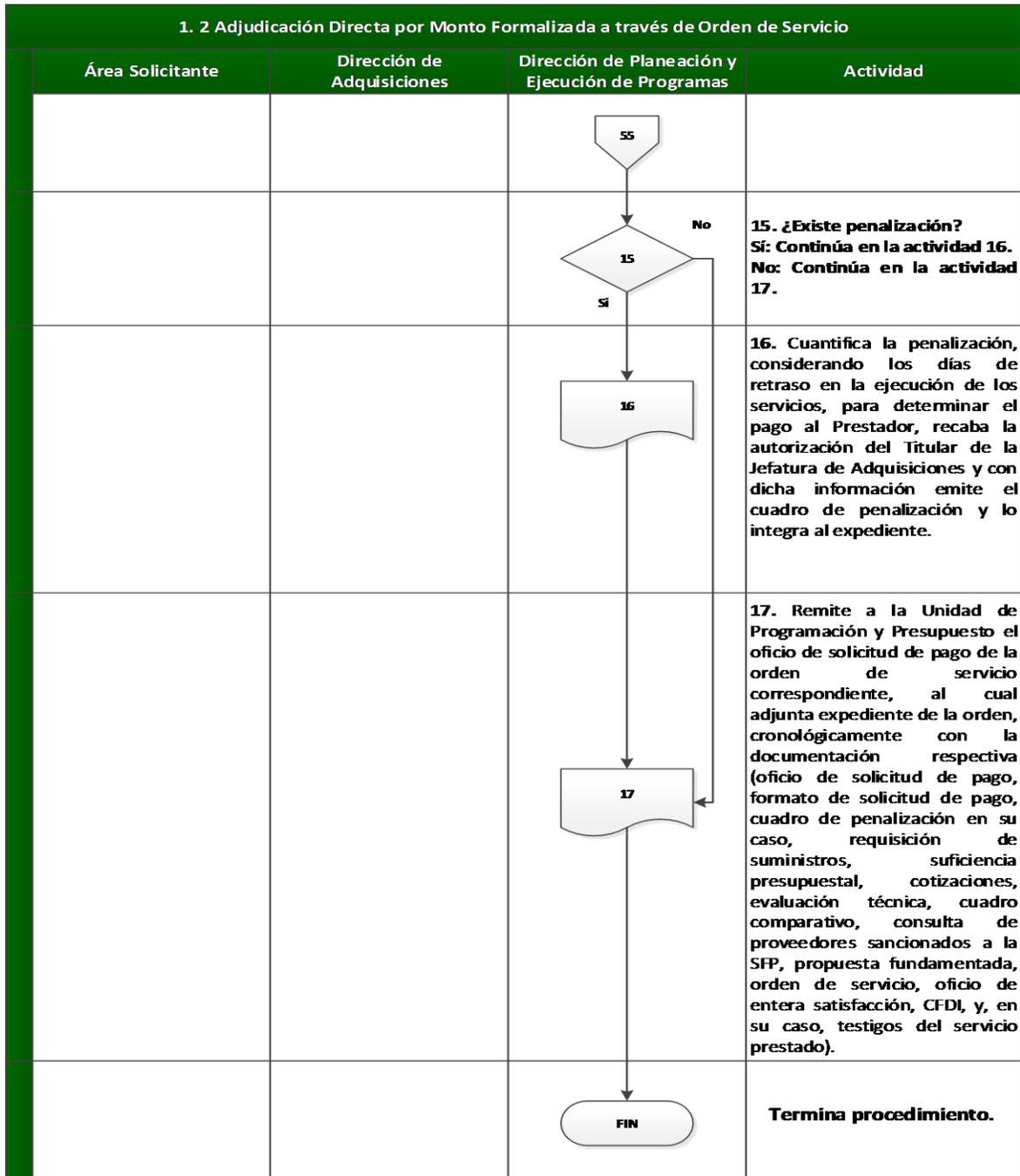
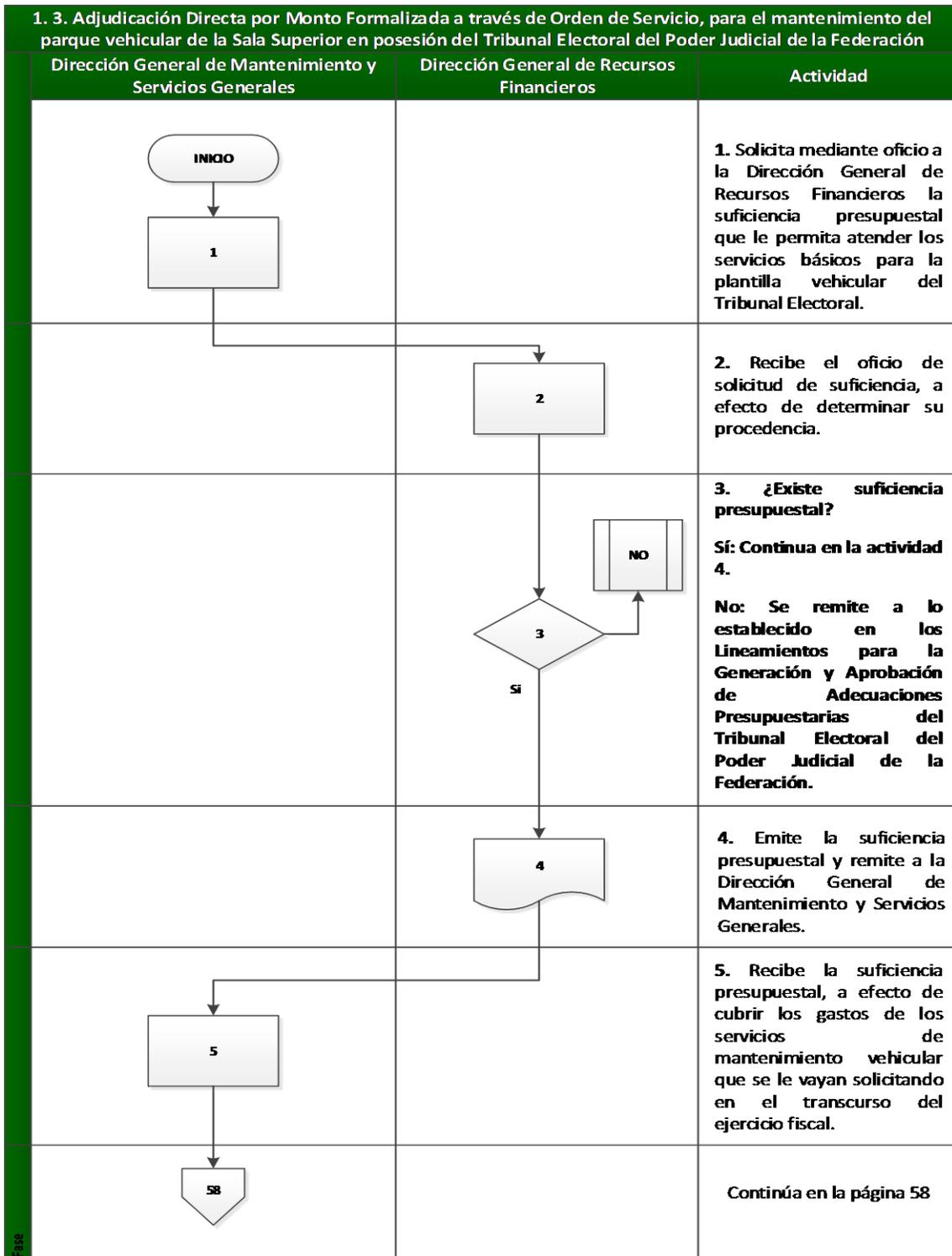
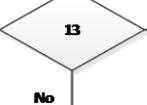
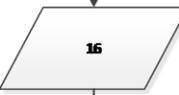


DIAGRAMA DE FLUJO



1. 3. Adjudicación Directa por Monto Formalizada a través de Orden de Servicio, para el mantenimiento del parque vehicular de la Sala Superior en posesión del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación				
Área Solicitante	Subdirección de Control de Requisiciones	Dirección de Adquisiciones	Dirección de Control y Servicios Vehiculares	Actividad
				<p>6. ¿El requerimiento de mantenimiento y/o servicio vehicular proviene de la Dirección de Control y Servicios Vehiculares? Sí: Continúa en la actividad 7. No: Continúa en la actividad 8.</p>
				<p>7. Con base en el Programa Anual de Mantenimiento o como resultado de la revisión efectuada al vehículo por el personal del taller mecánico adscrito a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares determina el mantenimiento y/o servicio; elabora la requisición de suministros y la envía a la Subdirección de Control de Requisiciones.</p>
				<p>8. Realiza la solicitud de mantenimiento y/o servicio vehicular a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares; a efecto de la elaboración de la requisición de suministros y la envía a la Subdirección de Control de Requisiciones.</p>
				<p>9. Recibe la requisición de suministros y recaba las firmas del Director de Adquisiciones, del Jefe de Unidad de Adquisiciones y del Coordinador de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública y la turna a la Dirección de Adquisiciones.</p>
				<p>10. Reenvía la requisición de suministros a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares; a efecto de que sustente la racionalidad del precio del servicio a contratar.</p>
				<p>11. Elabora cuadro comparativo de precios o cotizaciones para sustentar la racionalidad de precios del servicio a contratar; elabora propuesta fundamentada considerando las características de los servicios solicitados y determinando que la contratación se formalizará mediante una orden de servicio; y los envía a la Dirección de Planeación y Ejecución de Programas.</p>
				<p>Continúa en la página 59</p>

1. 3. Adjudicación Directa por Monto Formalizada a través de Orden de Servicio, para el mantenimiento del parque vehicular de la Sala Superior en posesión del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación			
Dirección de Planeación y Ejecución de Programas	Jefatura de Adquisiciones	Dirección de Control y Servicios Vehiculares	Actividad
			
			12. Recibe y revisa la propuesta fundamentada y el expediente que contiene la documentación soporte; lo envía a la Jefatura de Adquisiciones para que lo someta a la Coordinación de Adquisiciones, a efecto de autorizar la adjudicación.
			13. ¿La Coordinación de Adquisiciones autoriza la adjudicación? Sí: Continúa en la actividad 15. No: Continúa en la actividad 14.
			14. Devuelve la propuesta fundamentada y el expediente de la documentación soporte a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares; a efecto de integrar correctamente el expediente regresando a la actividad número 11.
			15. Envía el expediente a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares, para elaborar la Orden de Servicio.
			16. Ingresa en el SAITE y elabora Orden de Servicio, recaba firmas del Director General de Mantenimiento y Servicios Generales y del prestador del servicio; integra expediente en orden cronológico con la documentación correspondiente (requisición de suministros, suficiencia presupuestal, cotización, cuadro comparativo, consulta de proveedores sancionados a la SFP, propuesta fundamentada).
			17. Envía a la Dirección Planeación y Ejecución de Programas la propuesta fundamentada y la orden de servicio; a efecto de recabar la firma de los titulares de la Jefatura de Adquisiciones y de la Coordinación de Adquisiciones.
			18. Una vez recabadas las firmas en la orden de servicio, regresa la misma a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares, para la continuación del trámite correspondiente.
			Continúa en la página 60

1. 3. Adjudicación Directa por Monto Formalizada a través de Orden de Servicio, para el mantenimiento del parque vehicular de la Sala Superior en posesión del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación		
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales	Actividad
		19. Recibe la orden de servicio firmada y entrega una copia de la misma al prestador del servicio, cuya fecha de recepción contará para efectos de la ejecución de la respectiva orden.
		20. Una vez integrado el expediente, verifica que el servicio se realice en el plazo y condiciones estipulados en la orden de servicio.
		21. ¿El servicio se prestó en el plazo y condiciones estipulados en la orden? No. Continúa en la actividad 22. Sí. Continúa en la actividad 25.
		22. El servicio no se prestó en el plazo y condiciones estipulados en la orden: Se prestó con retraso. Continúa en la actividad 23. El servicio no se realizó. Continúa en la actividad 24.
		23. Determina el cálculo de la sanción, de conformidad con el plazo establecido en la orden de servicio y conforme al procedimiento establecido en el artículo 134 del Acuerdo General.
		24. Solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que inicie el procedimiento de rescisión de la orden de servicio.
		25. Genera el reporte de mantenimiento y lo integra al expediente de la orden de servicio; requisita el citado reporte con firmas del asignatario del vehículo y del Director General de Mantenimiento y Servicios Generales.
		Continúa en la página 61

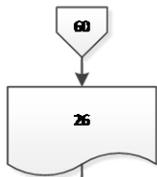
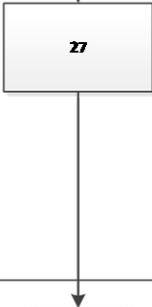
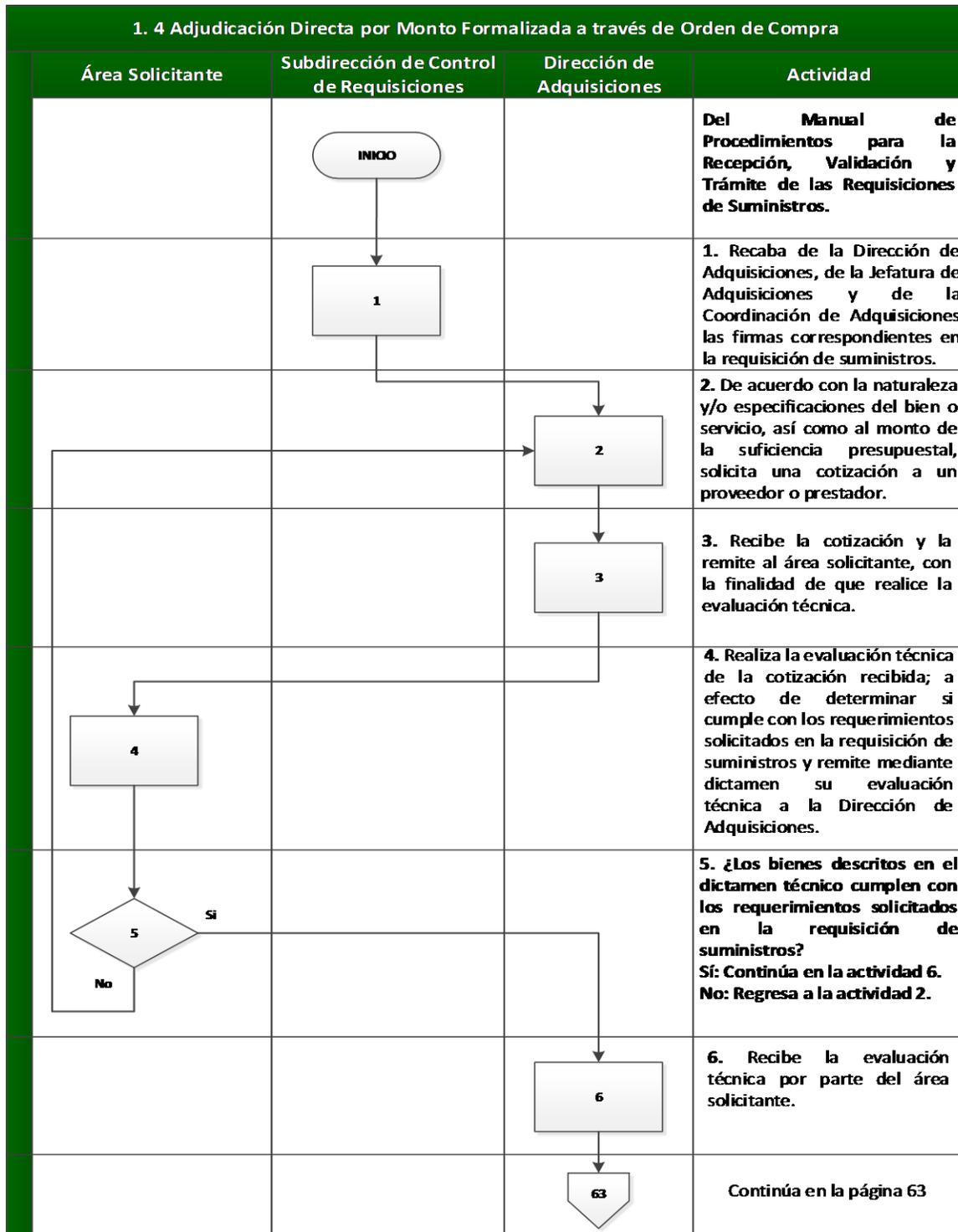
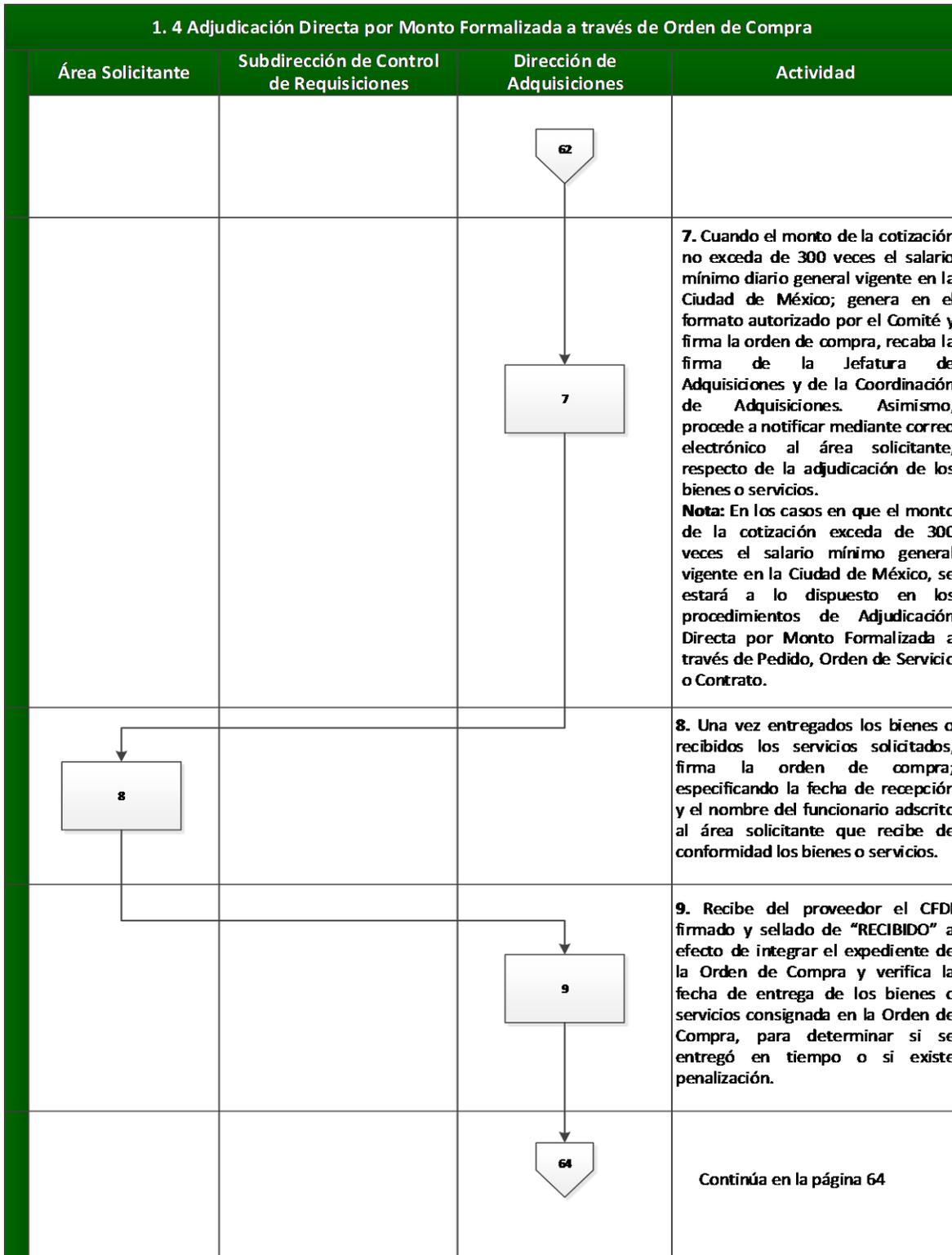
1. 3. Adjudicación Directa por Monto Formalizada a través de Orden de Servicio, para el mantenimiento del parque vehicular de la Sala Superior en posesión del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación		
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales	Actividad
		<p>26. Concluido satisfactoriamente el servicio, obtiene el CFDI del prestador, se integra al expediente y elabora la solicitud de pago; a efecto de enviar la referida documentación a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.</p>
		<p>27. Remite a la Dirección General de Recursos Financieros el oficio de solicitud de pago de la Orden de Servicio correspondiente, al cual adjunta expediente de la orden, cronológicamente con la documentación respectiva (oficio de solicitud de pago, formato de solicitud de pago, requisición de Suministros, suficiencia presupuestal, cuadro comparativo, consulta de proveedores sancionados a la SFP, propuesta fundamentada, orden de servicio, CFDI, y, en su caso, reporte de mantenimiento y/o formato de penalización).</p>
		<p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

DIAGRAMA DE FLUJO





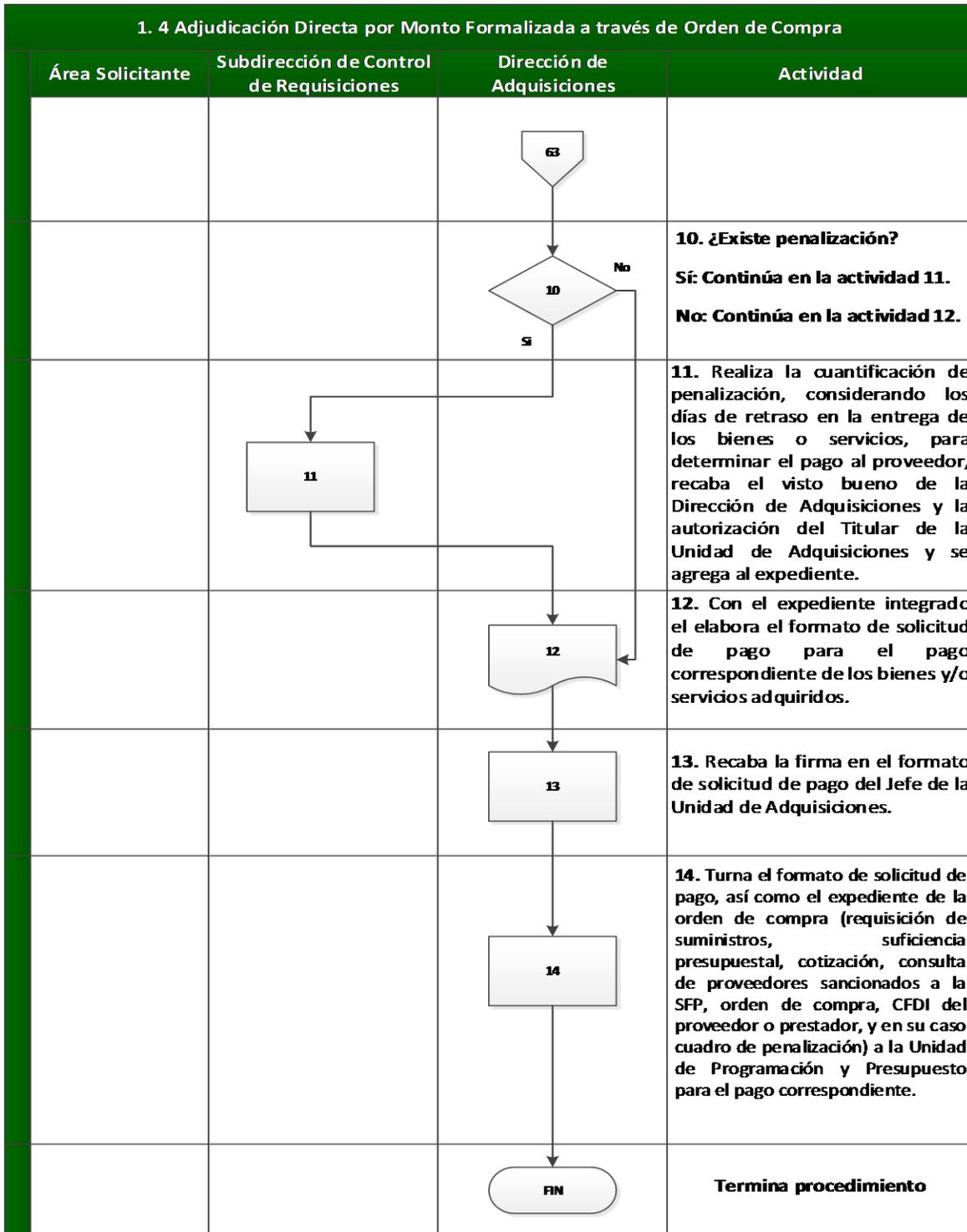
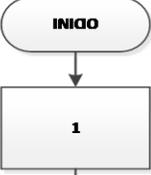
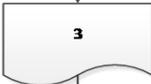
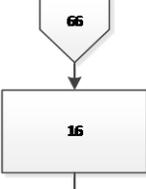
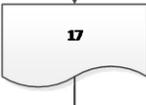
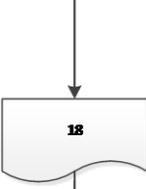
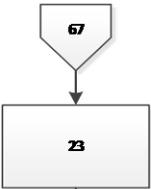


DIAGRAMA DE FLUJO

1.5. Adjudicación Directa por Monto Formalizada a través de Orden de Trabajo			
Subdirección de Concursos	Dirección de Proyectos	Área de Obras	Actividad
			<p>1. Se ponen en marcha los proyectos establecidos en el PAEOP y/o se recibe requerimiento de obra pública o de servicios relacionados con la misma, por parte del área solicitante.</p>
			<p>2. Instruye a la Dirección de Proyectos para iniciar los proyectos establecidos en el PAEOP y/o atender requerimiento de área solicitante.</p>
			<p>3. Integra presupuesto base del catálogo de conceptos de proyectos de obra pública de acuerdo a la cotización de mercado.</p>
			<p>4. Remite a la Subdirección de Concursos el presupuesto base de proyectos de obra pública.</p>
			<p>5. Recibe presupuesto base y elabora el proyecto de oficio para solicitar suficiencia presupuestal.</p>
			<p>6. Rubrica y envía a la Dirección de Proyectos el proyecto de oficio para solicitar suficiencia presupuestaria.</p>
			<p>7. Rubrica y envía al Área de Obras proyecto de oficio para solicitar suficiencia presupuestaria.</p>
			<p>8. Firma y envía a la Dirección General de Recursos Financieros oficio para solicitar suficiencia presupuestaria.</p>
			<p>Continúa en la página 66</p>

1.5. Adjudicación Directa por Monto Formalizada a través de Orden de Trabajo				
Subdirección de Concursos	Dirección de Proyectos	Área de Obras	Dirección General de Recursos Financieros	Actividad
				9. Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestaria.
				10. Responde al Área de Obras oficio de solicitud de suficiencia presupuestaria.
				11. Recibe y turna a la Dirección de Proyectos la respuesta de suficiencia presupuestaria.
	No: Conforme a lo establecido en los Lineamientos para la generación y aprobación de las Adecuaciones Presupuestarias del TEPJF			12. ¿Existe suficiencia presupuestaria? Si: Continúa en la actividad 13. No: Se remite a lo establecido en los Lineamientos para la generación y aprobación de las Adecuaciones Presupuestarias en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
				13. Recibe, revisa y turna a Subdirección de Concursos respuesta de suficiencia presupuestaria para dar inicio al procedimiento de adjudicación.
				14. Recibe, captura para procesos varios la información e integra a expediente.
				15. Revisa el padrón de contratistas, para identificar aquellos cuyo objeto sea congruente con los trabajos de obra y/o servicios relacionados con la misma a ejecutar.
				Continúa en la página 67

1.5. Adjudicación Directa por Monto Formalizada a través de Orden de Trabajo				
Subdirección de Concursos	Dirección de Proyectos	Área de Obras	Coordinación de Adquisiciones	Actividad
				16. Consulta en directorio de proveedores y contratistas sancionados en el portal de la Secretaría de la Función Pública.
				17. Envía solicitud de cotización a contratistas identificados para solicitar propuesta técnico-económica.
				18. Integra proyecto de informe de necesidad de la obra o servicio relacionado con la misma, recibe las propuestas técnico-económicas de las empresas y elabora cuadro comparativo. Realiza el proyecto de solicitud de autorización del titular de la Coordinación de Adquisiciones y remite a la Dirección de Proyectos.
				19. Valida y remite al Área de obras, el informe de necesidades y solicitud de autorización para adjudicación con sus anexos.
				20. Firma el informe de necesidades, rubrica y envía a la Coordinación de Adquisiciones solicitud de autorización para adjudicación y sus anexos.
				21. Firma y reintegra al Área de Obras la autorización de procedimiento de adjudicación y anexos.
				22. Recibe y turna a la Dirección de Proyectos la autorización de procedimiento de adjudicación firmada.
				Continúa en la página 68

1.5. Adjudicación Directa por Monto Formalizada a través de Orden de Trabajo			
Subdirección de Concursos	Dirección de Proyectos	Área de Obras	Actividad
			23. Recibe autorización de adjudicación firmada e instruye a Subdirección de Concursos notificar al contratista adjudicado y realizar el proyecto de orden de trabajo.
			24. Recibe información para procesos varios y elabora el proyecto de Orden de trabajo.
			25. Bajo el principio de racionalidad de precios y cotejo contra presupuesto base, elabora Orden de trabajo para firma del contratista e integra Carpeta con Informe de Necesidades, Autorización de procedimiento de adjudicación, presupuesto base, propuesta técnico-económica, resultado de consulta en directorio de proveedores y contratistas sancionados y/o inhabilitados en el portal de la Secretaría de la Función Pública, cuadro comparativo, y remite a la Dirección de Proyectos.
			26. Valida y remite al Área de Obras Orden de trabajo firmada por el contratista que cumplió con los requisitos técnico-económicos solicitados y ofreció el precio más favorable para el Tribunal Electoral.
			27. Firma y remite a la Coordinación de Adquisiciones la Orden de trabajo.
			Continúa en la página 69

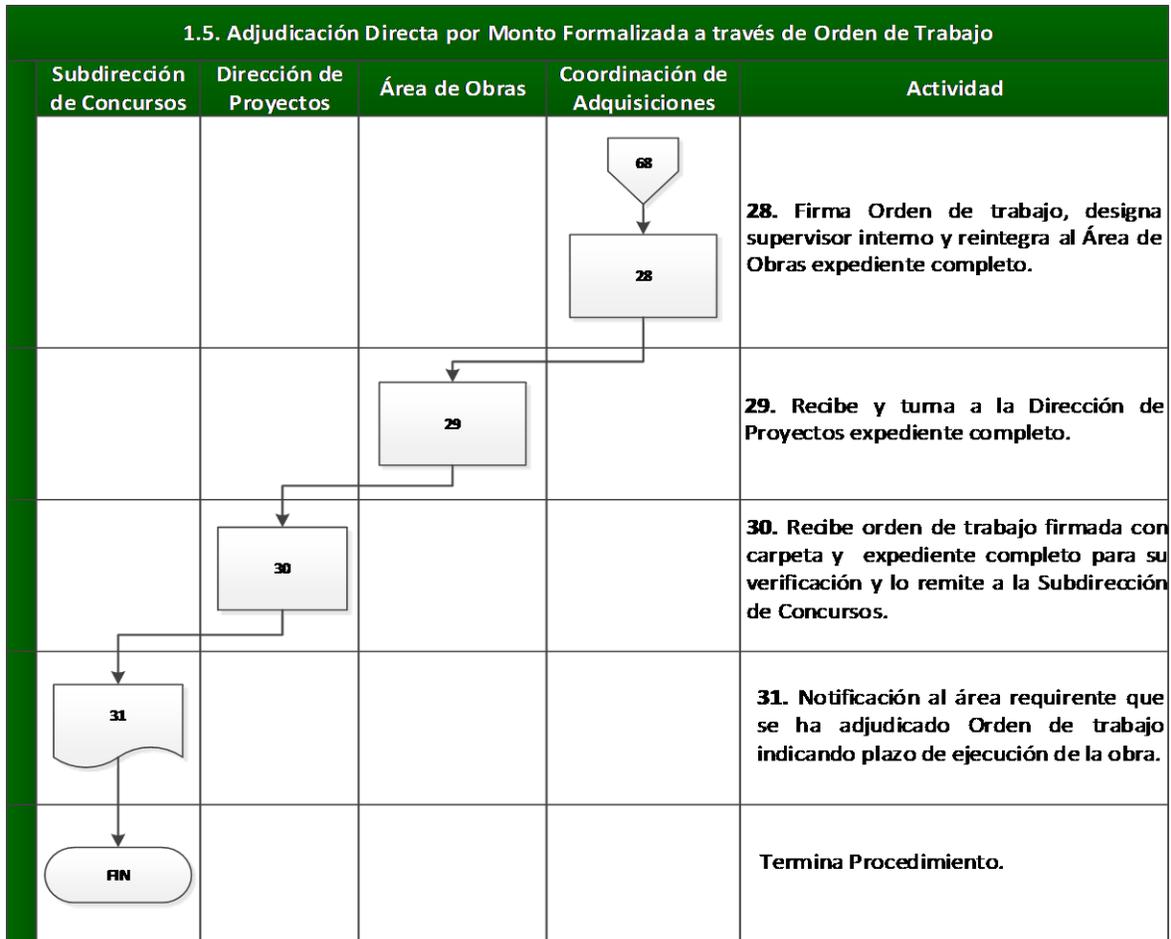
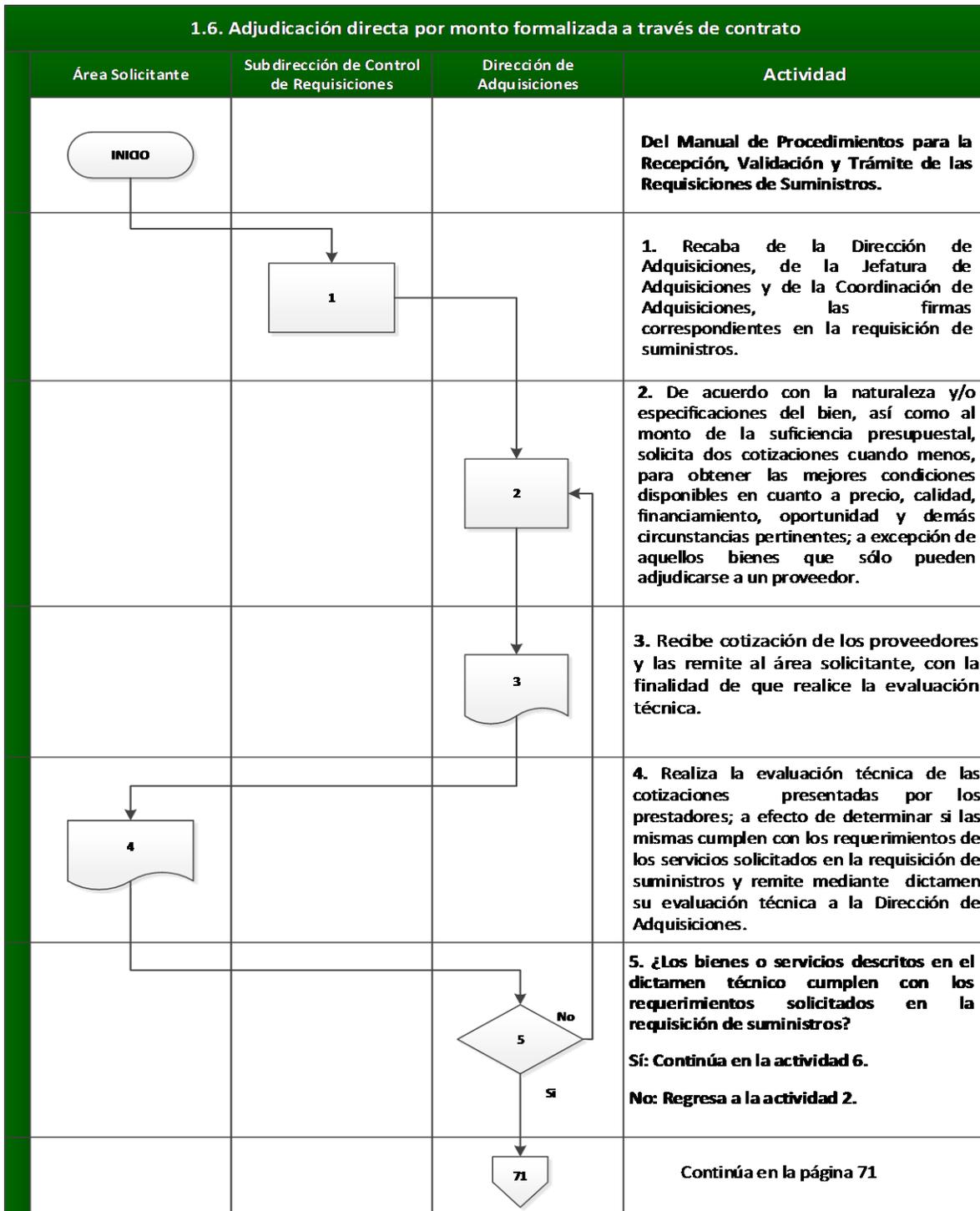


DIAGRAMA DE FLUJO



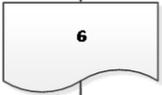
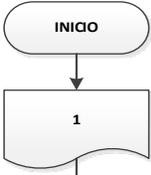
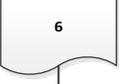
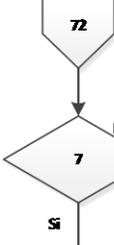
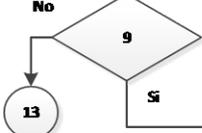
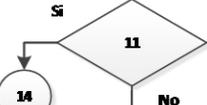
1.6. Adjudicación directa por monto formalizada a través de contrato			
Área Solicitante	Dirección de Adquisiciones	Dirección de Planeación y Ejecución de Programas	Actividad
			
			<p>6. Recibe la evaluación técnica por parte del área solicitante y elabora el cuadro comparativo, presentando el mismo a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y la Coordinación de Adquisiciones para su revisión y firma, a efecto de proceder al trámite de compra con el prestador que ofrezca las mejores condiciones; y lo envía a la Dirección de Planeación y Ejecución de Programas.</p>
			<p>7. Una vez firmado el cuadro comparativo, elabora la propuesta fundamentada, considerando las características de los bienes o servicios solicitados y determinando que la contratación se formalizará mediante un contrato; recaba firma del Jefe de la Unidad de Adquisiciones y del Coordinador de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.</p>
			<p>8. Remite al área solicitante la propuesta fundamentada debidamente autorizada, junto con el original de la requisición de suministros y el cuadro comparativo.</p>
			<p>9. Genera oficio solicitando la elaboración del respectivo contrato y lo envía a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para que lo elabore.</p>
			<p>Termina procedimiento</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

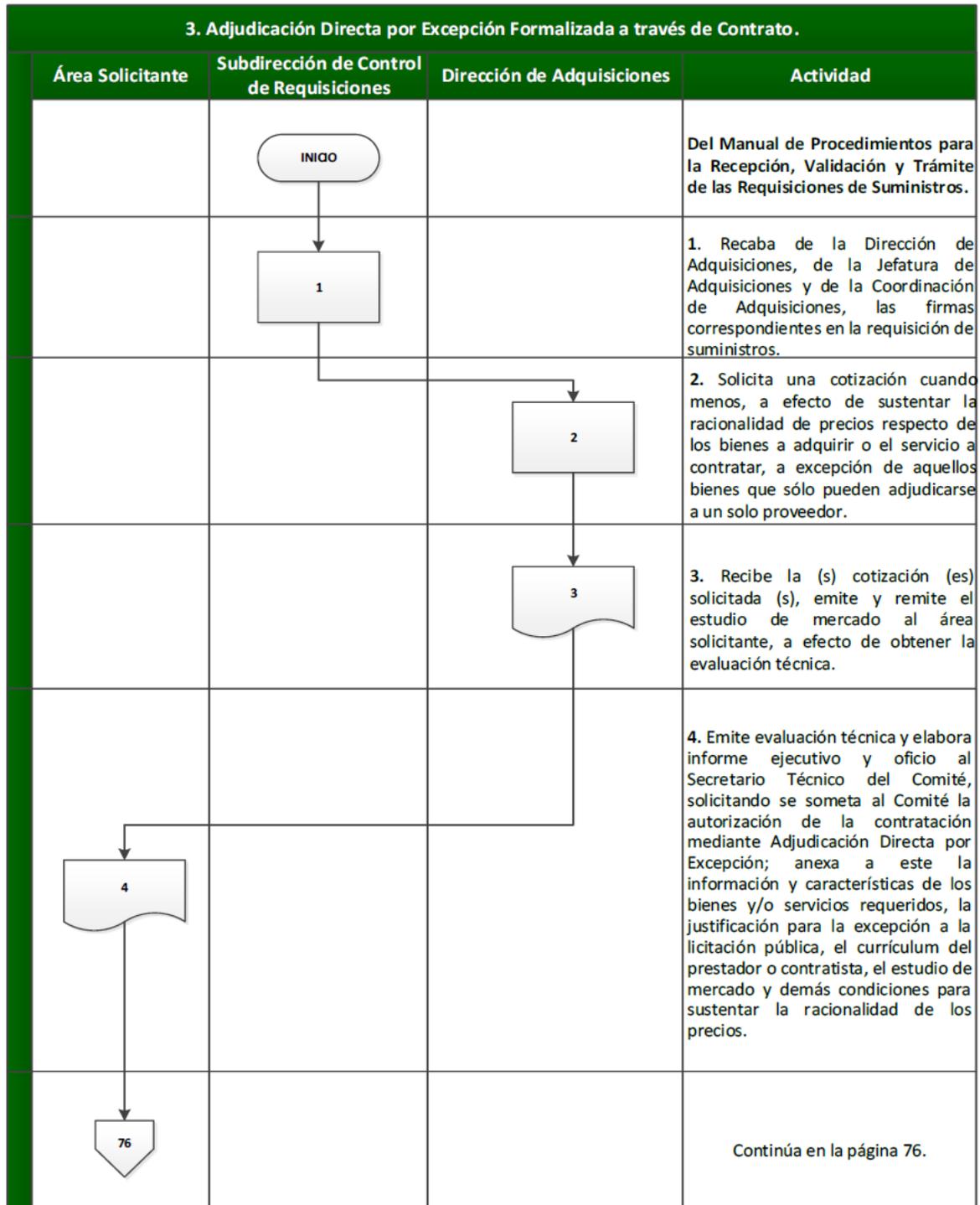
2. Adjudicación Directa cuando un Procedimiento de Licitación Pública, Concurso Público Sumario y de Invitación a cuando menos 3 Proveedores se declare desierto Formalizada a través de Pedido o Contrato				
Área Solicitante	Dirección de Adquisiciones	Dirección de Licitaciones	Coordinación de Adquisiciones	Actividad
				<p>1. Declara desiertas una o dos convocatorias de Licitación Pública, Concurso Público Sumario o de Invitación a cuando menos 3 Proveedores, según sea el caso.</p>
				<p>2. Con la declaración emitida por la Coordinación de Adquisiciones, integra copia del expediente del (los) procedimiento (s) declarado (s) desierto (s); a efecto de remitirlo a la Dirección de Adquisiciones.</p>
				<p>3. Recibe copia del expediente, a efecto de realizar el respectivo estudio de mercado.</p>
				<p>4. De acuerdo con la naturaleza y/o especificaciones del bien o servicio, solicita cotizaciones a proveedores o prestadores de servicios, para obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.</p> <p>En caso que de dichas cotizaciones se soliciten a proveedores que participaron en los procedimientos que fueron declarados desiertos, deberán de solventar las deficiencias que hubieran motivado su incumplimiento.</p>
				<p>5. Recibe al menos una cotización y la(s) envía al área solicitante, con la finalidad de que realice la evaluación técnica.</p>
				<p>6. Realiza la evaluación técnica de la (s) cotización (es) presentada (s), a efecto de determinar si las mismas cumplen con los requerimientos de los bienes o servicios solicitados en la requisición de suministros y remite mediante dictamen su evaluación técnica a la Dirección de Adquisiciones.</p>
				<p>Continúa en la página 73</p>

2. Adjudicación Directa cuando un Procedimiento de Licitación Pública, Concurso Público Sumario y de Invitación a cuando menos 3 Proveedores se declare desierto Formalizada a través de Pedido o Contrato

Área Solicitante	Dirección de Adquisiciones	Jefatura de Adquisiciones	Actividad
			<p>7. ¿Los bienes o servicios descritos en el dictamen técnico cumplen con los requerimientos solicitados en la requisición de suministros?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 8.</p> <p>No: Regresa a la actividad 4.</p>
			<p>8. Recibe la evaluación técnica por parte del área solicitante, elabora el cuadro comparativo y el Informe Ejecutivo, presentando el mismo a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y la Coordinación de Adquisiciones para su revisión y autorización respectivamente.</p>
			<p>9. ¿El importe de la contratación excede del monto de actuación por adjudicación directa autorizado por la Comisión de Administración?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 10.</p> <p>No: Continúa en la actividad 13.</p>
			<p>10. Recibe el cuadro comparativo y el informe ejecutivo, así como la documentación anexa; revisa y somete a consideración del Comité para la autorización de la adjudicación directa.</p>
			<p>11. ¿El Comité autoriza la adjudicación directa?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 14.</p> <p>No: Continúa en la actividad 12.</p>
			<p>12. Realiza las adecuaciones o recaba los documentos que se requieran para autorizar la contratación, en cuyo caso se regresa a la actividad número 4.</p>
			<p>Continúa en la página 74</p>

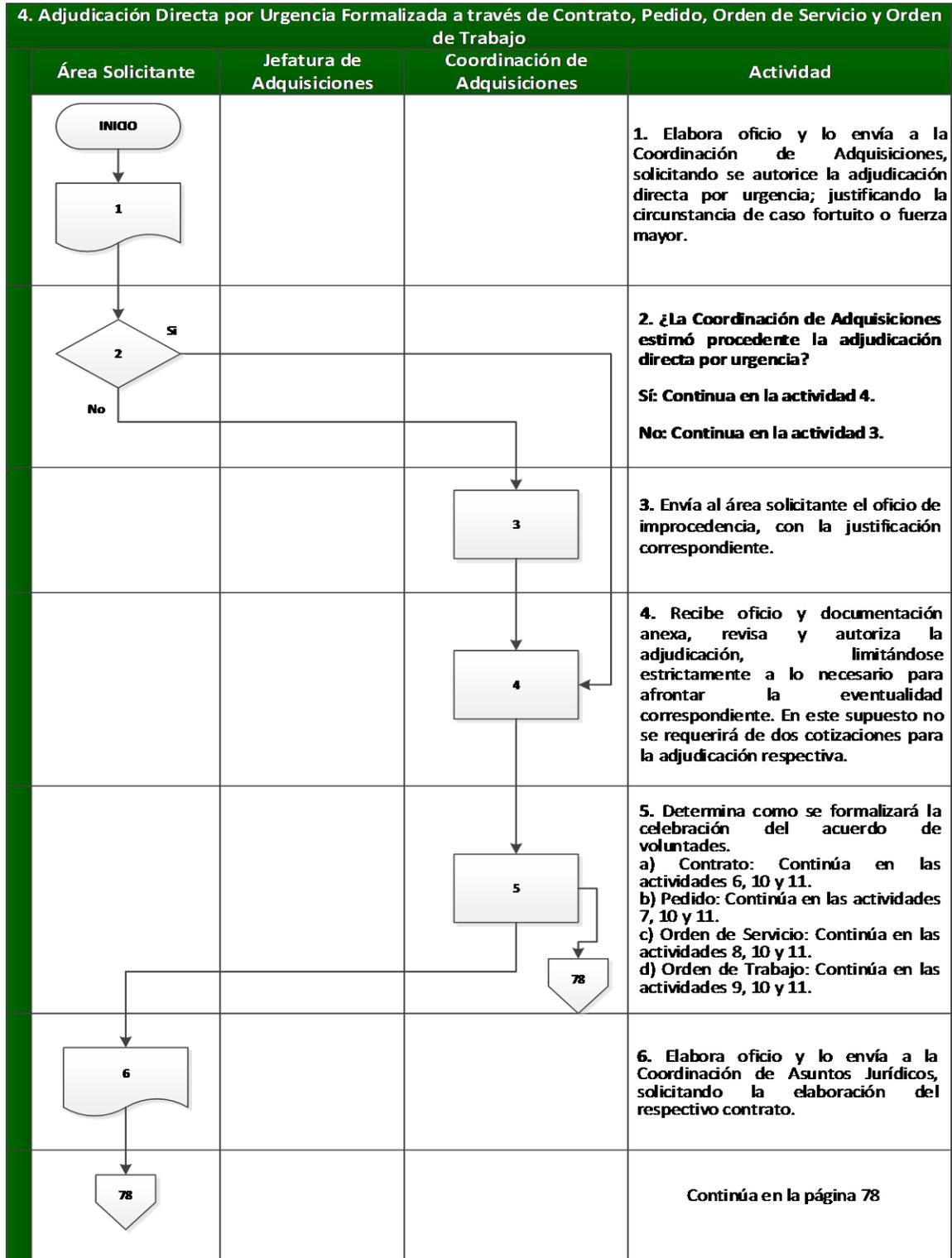
2. Adjudicación Directa cuando un Procedimiento de Licitación Pública, Concurso Público Sumario y de Invitación a cuando menos 3 Proveedores se declare desierto Formalizada a través de Pedido o Contrato			
Área Solicitante	Dirección de Adquisiciones	Jefatura de Adquisiciones	Actividad
			<p>13. Una vez firmado el cuadro comparativo, elabora con base en el mismo la propuesta fundamentada considerando las características de los bienes solicitados y determinando que la contratación se formalizará mediante un pedido; recaba firma del Jefe de la Unidad de Adquisiciones y del Coordinador de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.</p>
			<p>Se continua con el numeral 8 del Procedimiento de Adjudicación Directa por Monto Formalizada a través de Pedido.</p>
			<p>14. Envía al área solicitante copia del acuerdo de autorización y el original de la documentación soporte, para que solicite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración del contrato correspondiente.</p>
			<p>15. Elabora oficio y lo envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, solicitando la elaboración del respectivo contrato.</p>
			<p>Termina procedimiento</p>

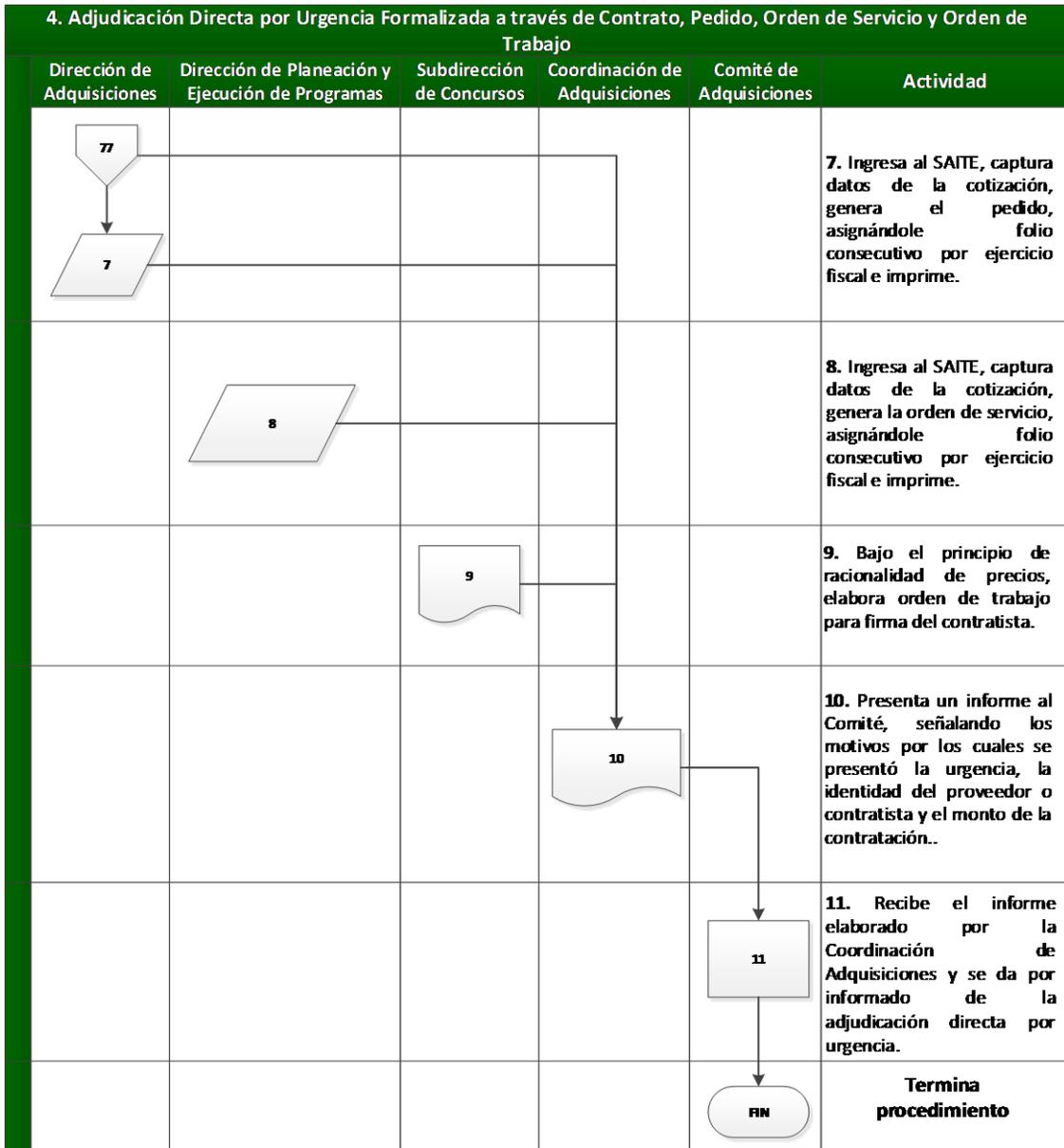
DIAGRAMA DE FLUJO



3. Adjudicación Directa por Excepción Formalizada a través de Contrato.			
Área Solicitante	Jefatura de Adquisiciones	Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones	Actividad
			<p>5. ¿Los bienes o servicios descritos en el dictamen técnico cumplen con los requerimientos solicitados en la requisición de suministros?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 6.</p> <p>No: Regresa a la actividad 2.</p>
			<p>6. Recibe informe ejecutivo, oficio de solicitud y documentación anexa; revisa y elabora la solicitud de punto de acuerdo y somete a consideración del Comité la autorización de la Adjudicación Directa.</p>
			<p>7. ¿El Comité autoriza la adjudicación directa?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 9.</p> <p>No: Continúa en la actividad 8.</p>
			<p>8. Notifica al área solicitante la improcedencia; requiriendo adecuaciones o documentos que se requieran para su autorización, en cuyo caso, regresa a la actividad número 4.</p>
			<p>9. Turna al área solicitante el acuerdo de autorización emitido junto con la documentación soporte y los remite al área solicitante para que solicite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración del contrato correspondiente.</p>
			<p>10. Elabora oficio y lo envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, solicitando la elaboración del respectivo contrato.</p>
			<p>Termina procedimiento.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO





CUADRO COMPARATIVO

 <p style="text-align: center;">TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES CUADRO COMPARATIVO</p>									
SOLICITADO POR: (1)									
REQUISICIÓN No. (2) FECHA: (3)									
				PROVEEDOR		PROVEEDOR		PROVEEDOR	
				(4)		(4)		(4)	
PART.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)				
				SUBTOTAL	(11)	SUBTOTAL		SUBTOTAL	
				IVA	(12)	IVA		IVA	
				TOTAL	(13)	TOTAL		TOTAL	
C= TIPO DE COTIZACIÓN			C	(14)					
CP= CONDICIONES DE PAGO			CP						
TE= TIEMPO DE ENTREGA			TE						
VG= VIGENCIA DE COTIZACIÓN			VG						
(15)									
ELABORÓ									
(16)				(17)			(18)		
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES			JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES			COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA			
SUPERVISÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ			

NÚMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		CUADRO COMPARATIVO
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Solicitado por:	Anotar el nombre del área que solicita o envía la requisición de suministros.
2.-	Requisición No.:	Anotar el número de la requisición de suministros.
3.-	Fecha:	Anotar la fecha de elaboración del cuadro comparativo.
4.-	Proveedores:	Anotar el nombre de cada proveedor/prestador de servicios, según las cotizaciones recibidas.
5.-	Partida:	Anotar el número consecutivo según la(s) partida(s) solicitada(s) en la requisición de suministros.
6.-	Descripción:	Describir los bienes o servicios solicitados en la requisición de suministros, de acuerdo a cada partida.
7.-	Cantidad:	Anotar el número de bienes o servicios solicitados por partida, según la requisición de suministros.
8.-	Unidad de Medida:	Anotar la unidad de medida (PQ, PZA, JGO, LT, K, MTS, SERVICIO, etc.), correspondiente a cada partida.
9.-	Precio Unitario:	Anotar el precio unitario cotizado por partida y proveedor antes del IVA.
10.-	Importe:	Anotar el subtotal que le corresponde a cada partida de acuerdo al precio unitario por el total de bienes o servicios solicitados, antes de IVA, por cada uno de los proveedores/prestadores de servicios que cotizaron.
11.-	Subtotal	Anotar el subtotal que corresponde a la sumatoria de los importes, antes de IVA, por cada uno de los proveedores/prestadores de servicios que cotizaron.
12.-	I.V.A.	Anotar el Impuesto al Valor Agregado que le corresponde al Subtotal.
13.-	Total	Anotar la cantidad final que corresponde a la sumatoria del subtotal y del IVA
14.-	Condiciones de Venta:	Anotar, por proveedor/ prestadores de servicios, las condiciones de venta según se indica en su cotización: C =Tipo de cotización. CP =Condiciones de pago. TE =Tiempo de entrega. VG =Vigencia de la cotización.
15.-	Nombre y Firma:	Asentar el nombre y firma autógrafa de la persona que elaboró el cuadro comparativo.
16.-	Nombre y Firma	Asentar el nombre y firma autógrafa del titular de la Dirección de Adquisiciones que supervisó la elaboración del cuadro comparativo
17.-	Nombre y Firma	Asentar el nombre y firma autógrafa del titular de la Unidad de Adquisiciones que revisó el cuadro comparativo
18.-	Nombre y Firma	Asentar el nombre y firma autógrafa del titular de la Coordinación de Adquisiciones que autorizó el cuadro comparativo

PROPUESTA FUNDAMENTADA

 <p>TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación</p>	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		
	COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA		
	JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES		
Ciudad de México, a	FECHA (1)		
	DÍA	MES	AÑO
PROPUESTA FUNDAMENTADA PARA SELECCIONAR AL PROVEEDOR PARA GARANTIZAR LAS MEJORES CONDICIONES EN TÉRMINOS DE CALIDAD, PRECIO, OPORTUNIDAD Y DEMÁS CONDICIONES PERTINENTES.			
REQUISICIÓN NÚM.:	(2)		
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO:	(3)		
ÁREA REQUIRENTE:	(4)		
TIPO DE ADJUDICACIÓN:	(5)		
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:	(6)		
GASTOS DE ORDEN SOCIAL:	(7)		
GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	APLICA: (8)	NO APLICA: (9)	
SELECCIÓN DEL PROVEEDOR			
El numeral <u>(10)</u> 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, refiere que la adjudicación directa que se realice en virtud <u>(11)</u> , se llevará a cabo seleccionando entre dos cotizaciones cuando menos, al proveedor o contratista, que proponga o garantice las mejores condiciones en términos de calidad, precio, oportunidad y demás condiciones pertinentes.			
✓ CALIDAD Y OPORTUNIDAD	(12)		
✓ PRECIO	(13)		
✓ PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN	(14)		
REVISÓ	AUTORIZÓ		
(15)	(16)		
JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES	COORDINADOR(A) DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA		

NÚMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		PROPUESTA FUNDAMENTADA
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Fecha:	Anotar la fecha: día, mes y año de elaboración de la propuesta.
2.-	Requisición núm.:	Anotar el número de Requisición de Suministros por la que se solicitó el bien o servicio.
3.-	Descripción del bien o servicio:	Anotar en forma clara, precisa y completa las especificaciones de cada uno de los bienes o servicios requeridos.
4.-	Área requirente	Anotar la denominación completa del área solicitante.
5.-	Tipo de adjudicación	Indicar el tipo de adjudicación directa, así como artículo y disposición normativa que regula el procedimiento 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.
6.-	Suficiencia presupuestal	Número de oficio con el que se autoriza o sella la disponibilidad presupuestal.
7.-	Gastos de Orden Social	Número de oficio con el que se autoriza la erogación por concepto de gastos de orden social.
8.-	Garantía de cumplimiento	Seleccionar en caso de aplicar al supuesto.
9.-	Garantía de cumplimiento	Seleccionar en caso de no aplicar al supuesto.
10.-	Numeral	Anotar el artículo, fracción, inciso del Acuerdo General que se aplica para el caso de adjudicación.
11.-	Caso de adjudicación directa	Anotar el caso específico de adjudicación directa que prevé el Acuerdo General que regula el procedimiento 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, tal como monto de actuación o previa autorización del Comité o en casos de urgencia.
12.-	Calidad y Oportunidad	Integrar la opinión técnica del área requirente, incluyendo el (los) nombres del (de los) proveedor(es) o prestador(es) de servicio(s), el número de partida(s), en su caso.
13.-	Precio	Integrar la conclusión del estudio de mercado realizado, incluyendo el nombre del proveedor o prestador de servicio que oferta el precio más bajo, incluyendo el número de partida(s), en su caso.
14.-	Propuesta de adjudicación	Integrar los elementos técnicos, económicos, históricos, de acuerdos tomados en los diversos Comités e instrucciones recibidas por las áreas, que sustenten la selección del proveedor o prestadores de servicio seleccionado para la adjudicación.
15.-	Titular de la Jefatura de Adquisiciones	Anotar nombre y firma del (de la) titular de la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones.
16.-	Titular de la Coordinación	Anotar nombre y firma del (de la) titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.

PEDIDO (ANVERSO)

**COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES**

 TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación	HOJA <u>(3)</u> DE <u>(3)</u>	NOMBRE (6)			EFECTUAR ENTREGA EN: (15)	CONDICIONES DE PAGO (18)
		R.F.C. (7)				
	TIPO DE COMPRA:	CALLE (8)			CONDICIONES DE ENTREGA: (16)	
		COL. (9)				
PEDIDO	(4)	C.P. (10)	TEL. (12)	FAX: (14)	TIEMPO DE ENTREGA (17)	CONCEPTO: (19)
No.	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA Y No. DE COTIZACIÓN	PAÍS	EDO/MPIO		
(1)	(2)	(5)	(11)	(13)		

CONS.	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	SUBTOTAL	I.V.A.	TOTAL PARTIDA
(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)
MONTO TOTAL (32)							SUBTOTAL:	(29)
							IVA	(30)
							TOTAL	(31)

SOLICITA	REVISÓ	AUTORIZÓ
(33)	(34) JEFE (A) DE UNIDAD DE ADQUISICIONES	(35) COORDINADOR(A) DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

PEDIDO (REVERSO)

LA PRESENTE ADJUDICACIÓN SE LLEVA A CABO POR (36), DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO (37) FRACCIÓN (38) DEL ACUERDO GENERAL QUE REGULAR 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 (39) DE (40) DE (41) 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 CARLOTA ARMERO NO. 5000 COL. CTM CULHUACAN, DELEGACIÓN COYOACÁN, CÓDIGO POSTAL 04480, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL.
- 2.- EL (42), EN SU CARÁCTER DE COORDINADOR DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA, ESTÁ FACULTADO PARA CELEBRAR EL PRESENTE PEDIDO, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO (43) FRACCIÓN (ES) (44) DEL ACUERDO GENERAL, ASÍ COMO EN EL INSTRUMENTO NOTARIAL CONSIGNADO EN ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO (45) OTORGADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PÚBLICO NO. (46) DEL DISTRITO FEDERAL.

DE "EL PROVEEDOR"

- 1.- MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ES UNA PERSONA CON CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y OBLIGARSE EN 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 A ENTERA SATISFACCIÓN DE "EL 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 ALGÚN 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 ALGÚN PROCEDIMIENTO POR INCUMPLIMIENTO EN LA MATERIAL.

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 TEP961122B8A.

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" PRESENTARÁ UNA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO POR EL MONTO EQUIVALENTE AL DIEZ POR CIENTO DEL MONTO 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 PRÓRROGA O ESPERA QUE SE AUTORICE. DICHAS GARANTÍAS DEBERÁN APEGARSE A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS (47) DE "EL ACUERDO GENERAL".

CUARTA. PENA CONVENCIONAL: EL INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR PARTE DE "EL PROVEEDOR", DARA LUGAR A HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO. EN EL CASO DE QUE NO SE HAYA ESTABLECIDO LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, DARÁ LUGAR A LA IMPOSICIÓN DE UNA PENA CONVENCIONAL DEL DIEZ POR CIENTO DEL MONTO TOTAL DEL PEDIDO, LA CUAL DEBERÁ SER COBRADA POR EL TRIBUNAL ELECTORAL 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 PENA CONVENCIONAL POR ATRASO, EQUIVALENTE AL MONTO QUE RESULTE DE APLICAR DIEZ AL MILLAR DEL VALOR QUE IMPORTEN LOS BIENES PENDIENTES DE ENTREGA A SATISFACCIÓN EL TRIBUNAL POR CADA DÍA DE ATRASO, LA CANTIDAD QUE RESULTE DE LA PENA 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 CONTEMPLADOS EN EL CAPÍTULO (48) 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, RENUNCIANDO EXPRESAMENTE AL FUERO QUE PUDIERE CORRESPONDERLES POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL PEDIDO POR "EL PROVEEDOR"

Nombre: (49) Cargo: (50) Fecha de suscripción: (51)

OBSERVACIONES

(52)

NÚMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		PEDIDO
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	No. de pedido:	Número consecutivo de pedido (asignado por el sistema).
2.-	Fecha de elaboración:	Anotar día, mes y año de elaboración del pedido.
3.-	Hoja: de:	Número de hojas (asignada por el sistema).
4.-	Tipo de compra:	Indicar el tipo de adjudicación.
5.-	Fecha y no. de cotización:	Datos proporcionados por el sistema.
6.-	Nombre:	Anotar el nombre del proveedor.
7.-	R.F.C:	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del proveedor.
8.-	Calle:	Anotar la calle del domicilio fiscal del proveedor.
9.-	Col.:	Anotar la colonia del domicilio fiscal del proveedor.
10.-	CP:	Anotar el código postal del domicilio fiscal del proveedor.
11.-	País:	Anotar el país del domicilio fiscal del proveedor.
12.-	Tel:	Anotar número telefónico del proveedor.
13.-	Edo/Mpio:	Anotar el estado y municipio del domicilio fiscal del proveedor.
14.-	Fax:	Anotar número de fax del proveedor.
15.-	Efectuar entrega en:	Anotar el domicilio donde se deberá hacer la entrega de los bienes adquiridos.
16.-	Condiciones de entrega:	Anotar el nombre del almacén en el que entregaran los bienes.
17.-	Tiempo de entrega:	Anotar el tiempo de entrega de los materiales estipulado en la cotización del proveedor. En caso de que sean días hábiles se deberá asentar, si no es así se entenderá como días naturales.
18.-	Condiciones de pago:	Anotar las condiciones a pagar en días. En caso de que sean días hábiles se deberá asentar, si no es así se entenderá como días naturales.
19.-	Concepto:	Anotar el número de requisición y número del área solicitante o el área a la que el almacén entregará los bienes.
20.-	Cons.:	Anotar el número consecutivo.
21.-	Partida:	Anotar el número de la partida presupuestal que corresponda.
22.-	Descripción de los bienes:	Anotar en forma clara, precisa y completa las especificaciones de cada uno de los bienes requeridos.
23.-	Unidad:	Anotar la unidad de medida de los bienes o servicios que están recibiendo, como pieza, paquete, metro, caja, etc.
24.-	Cantidad:	Anotar la cantidad de bienes a adquirir.

25.-	Costo unitario:	Anotar el costo unitario de los bienes solicitados.
26.-	Subtotal:	Anotar el resultado de multiplicar el costo unitario por la cantidad solicitada en cada partida.
27.-	IVA:	Calcular por cada subtotal el Impuesto al Valor Agregado correspondiente por partida.
28.-	Total Partida:	Suma del subtotal más IVA por cada partida.
29.-	Subtotal:	Anotar la suma del importe subtotal por partida.
30.-	IVA:	Anotar el Impuesto al Valor Agregado del Subtotal del total de las partidas.
31.-	Total:	Suma del subtotal más IVA del total de las partidas.
32.-	Monto Total:	Suma del subtotal más IVA del total de las partidas con letra.
33.-	Solicita:	La denominación del área solicitante, el nombre y firma del titular de la misma.
34.-	Revisó:	Anotar nombre y recabar firma del titular de la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones.
35.-	Autorizó:	Anotar nombre y recabar firma del titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.
36.-	Tipo de compra:	Indicar el tipo de adjudicación.
37.-	Artículo:	Anotar el artículo del Acuerdo General, que se aplica para el caso de adjudicación.
38.-	Fracción:	Anotar la fracción del artículo del Acuerdo General, que se aplica para el caso de adjudicación.
39.-	Día:	Anotar el día de publicación en el Diario Oficial de la Federación.
40.-	Mes:	Anotar el mes de publicación en el Diario Oficial de la Federación.
41.-	Año:	Anotar el año de publicación en el Diario Oficial de la Federación.
42.-	Titular del área	Nombre del titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.
43.-	Artículo:	Anotar el artículo del Acuerdo General, que otorga atribuciones al titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública para suscribir el pedido.
44.-	Fracción:	Anotar la fracción del artículo del Acuerdo General, que otorga atribuciones al titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública para suscribir el pedido.
45.-	Instrumento notarial	Número del instrumento notarial con el que se otorgan poderes especiales al titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.
46.-	Notario público	Número de Notario Público ante el cual se realizó escritura pública del instrumento notarial con el que se otorgan poderes especiales al titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.
47.-	Artículo	Anotar el (los) artículo (s) del Acuerdo General, que se aplica para la presentación de garantías.
48.-	Capítulo	Anotar el capítulo del Acuerdo General, que se aplica para los supuestos de terminación anticipada.
49.-	Nombre	Anotar el nombre del proveedor o representante legal.
50	Cargo	Anotar el cargo del proveedor o representante legal.
51.-	Fecha de suscripción	Anotar el día, mes y año de suscripción del Pedido.
52.-	Observaciones	Anotar cualquier aspecto relevante del Pedido.

MODIFICACIÓN AL PEDIDO

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA					
JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES					
 TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación	PROVEEDOR: (2)		EFECTUAR ENTREGA EN: (7)		
	JUSTIFICACIÓN: (3)		CONDICIONES DE ENTREGA: (8)		
MODIFICACIÓN: (1)	AL PEDIDO: (4)	FECHA: (5)	CONDICIONES DE PAGO: (10)		
		FECHA PEDIDO ORIGINAL: (6)			
No. Consecutivo (11)	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES (13)	CANTIDAD (14)	UNIDAD (15)	PRECIO UNITARIO NETO M.N. (16)	PRECIO TOTAL NETO M.N. (17)
DICE: (12)					
(PESOS CON /100 M.N.) (18)		SUBTOTAL (19)		IVA (20)	TOTAL (21)
NOTA: LA ENTREGA EXTEMPORÁNEA DEL MATERIAL CAUSARA UNA PENALIZACIÓN DEL 10 AL MILLAR DIARIO A LA CANTIDAD QUE IMPORTEN LOS BIENES PENDIENTES DE ENTREGA					
IMPORTE DEL PEDIDO (22)		IMPORTE TOTAL DE MODIFICACIÓN (23)		NUEVO IMPORTE TOTAL DEL PEDIDO (24)	
SOLICITA (25)	REVISÓ (26) JEFE (A) DE UNIDAD DE ADQUISICIONES		AUTORIZÓ (27) COORDINADOR(A) DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA		

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA					
JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES					
 TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación	PROVEEDOR: (29)		EFECTUAR ENTREGA EN: (34)		
	JUSTIFICACIÓN: (30)		CONDICIONES DE ENTREGA: (35)		
MODIFICACIÓN: (28)	AL PEDIDO: (31)	FECHA: (32)	CONDICIONES DE PAGO: (36)		
		FECHA PEDIDO ORIGINAL: (33)			
No. Consecutivo (37)	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES (39)	CANTIDAD (40)	UNIDAD (41)	PRECIO UNITARIO NETO M.N. (42)	PRECIO TOTAL NETO M.N. (43)
DEBE DECIR: (38)					
(PESOS CON /100 M.N.) (44)		SUBTOTAL (45)		IVA (46)	TOTAL (47)
NOTA: LA ENTREGA EXTEMPORÁNEA DEL MATERIAL CAUSARA UNA PENALIZACIÓN DEL 10 AL MILLAR DIARIO A LA CANTIDAD QUE IMPORTEN LOS BIENES PENDIENTES DE ENTREGA					
IMPORTE DEL PEDIDOS (48)		IMPORTE TOTAL DE MODIFICACIÓN (49)		NUEVO IMPORTE TOTAL DEL PEDIDO (50)	
SOLICITA (51)	REVISÓ (52) JEFE (A) DE UNIDAD DE ADQUISICIONES		AUTORIZÓ (53) COORDINADOR(A) DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA		

NÚMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		MODIFICACIÓN AL PEDIDO
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Modificación:	Indicar el número de modificación.
2.-	Proveedor:	Nombre del proveedor.
3.-	Justificación:	Describir las razones, causas o circunstancias que originan la modificación del pedido.
4.-	Al pedido:	Anotar el número de pedido original.
5.-	Fecha:	Anotar día, mes y año de elaboración del formato de modificación al pedido
6.-	Fecha de pedido original:	Anotar día, mes y año de elaboración del pedido original.
7.-	Efectuar entrega en:	Anotar el domicilio donde se deberá hacer la entrega señalado en el pedido original.
8.-	Condiciones de entrega:	Conforme a lo señalado en el pedido original.
9.-	Tiempo de Entrega	Anotar el tiempo de entrega de los materiales estipulado en la cotización, o de der el caso el nuevo tiempo de entrega.
10.-	Condiciones de pago:	Mismo monto señalado en el pedido original.
11.-	No. Consecutivo:	Numeración consecutiva.
12.-	Dice:	Numeración consecutiva señalada en el pedido original.
13.-	Descripción de los bienes:	Las especificaciones de cada uno de los bienes o servicios requeridos, tal y como se señalaron en el pedido original.
14.-	Cantidad:	Anotar la cantidad de bienes a adquirir, tal y como se señaló en el pedido original.
15.-	Unidad:	Anotar la unidad de medida de los bienes o servicios que están recibiendo, como pieza, paquete, metro, caja, reparación, colocación, adecuación, etc.; tal y como se señaló en el pedido original.
16.-	Precio unitario neto M.N.:	Anotar el costo unitario de los bienes solicitados, tal y como se señaló en el pedido original.
17.-	Precio total neto M.N.:	Anotar la suma del costo unitario por la cantidad solicitada por bien adquirido por partida, tal y como se señaló en el pedido original.
18.-	Monto con letra:	Suma del subtotal más IVA del total de partidas con letra, tal y como se señaló en el pedido original.
19.-	Subtotal:	Anotar la suma del costo unitario por la cantidad solicitada por bien adquirido del total de partidas, tal y como se señaló en el pedido original.
20.-	IVA:	Anotar el Impuesto al Valor Agregado del Subtotal del total de partidas, tal y como se señaló en el pedido original.
21.-	Total:	Suma del subtotal más IVA del total de partidas, tal y como se señaló en el pedido original.
22.-	Importe del pedido:	Importe del pedido original.
23.-	Importe total de modificación:	Cantidades que se adicional o deducen del importe del pedido original.
24.-	Nuevo importe total del pedido:	El nuevo importe del pedido modificado.

25.-	Solicita:	La denominación del área solicitante, el nombre y firma del titular de la misma.
26.-	Revisó:	Anotar nombre y recabar firma del titular de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones.
27.-	Autorizó:	Anotar nombre y recabar firma del titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.
28.-	Modificación:	Indicar el número de modificación.
29.-	Proveedor:	Nombre del proveedor.
30.-	Justificación:	Describir las razones, causas o circunstancias que originan la modificación del pedido.
31.-	Al pedido:	Anotar el número de pedido original.
32.-	Fecha:	Anotar día, mes y año de elaboración del formato de modificación al pedido.
33.-	Fecha de pedido original:	Anotar día, mes y año de elaboración del pedido original.
34.-	Efectuar entrega en:	Anotar el domicilio donde se deberá hacer la entrega señalado en el pedido original.
35.-	Condiciones de entrega:	Conforme a lo señalado en el pedido original.
36.-	Condiciones de pago:	Mismo monto señalado en el pedido original.
37.-	No. Consecutivo:	Numeración consecutiva.
38.-	Debe decir:	Nueva numeración consecutiva.
39.-	Descripción de los bienes:	Nuevas especificaciones de cada uno de los bienes o servicios requeridos.
40.-	Cantidad:	Anotar la nueva cantidad de bienes a adquirir.
41.-	Unidad:	Anotar la nueva unidad de medida de los bienes o servicios que están recibiendo, como pieza, paquete, metro, caja, reparación, colocación, adecuación, etc.
42.-	Precio unitario neto M.N.:	Anotar el nuevo costo unitario de los bienes solicitados.
43.-	Precio total neto M.N.:	Anotar la nueva suma del costo unitario por la cantidad solicitada por bien adquirido por partida.
44.-	Monto con letra:	Anotar la nueva suma del subtotal más IVA del total de partidas con letra.
45.-	Subtotal:	Anotar la nueva suma del costo unitario por la cantidad solicitada por bien adquirido del total de partidas.
46.-	IVA:	Anotar el nuevo Impuesto al Valor Agregado del Subtotal del total de partidas.
47.-	Total:	Anotar la nueva suma del subtotal más IVA del total de partidas.
48.-	Importe del pedido:	Importe del pedido original.
49.-	Importe total de modificación:	Cantidades que se adicional o deducen del importe del pedido original.
50.-	Nuevo importe total del pedido:	El nuevo importe del pedido modificado.
51.-	Solicita:	La denominación del área solicitante, el nombre y firma del titular de la misma.
52.-	Revisó:	Anotar nombre y recabar firma del titular de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones.
53.-	Autorizó:	Anotar nombre y recabar firma del titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.

ORDEN DE SERVICIO (ANVERSO)								
 TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación		COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA					HOJA DE (12)	
		JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES					CONDICIONES DE PAGO (13)	
		DATOS DEL PROVEEDOR						
		NOMBRE (3)						
		R.F.C. (4)						
CALLE (5)					PERIODO DE EJECUCIÓN: (14)			
COL. (6)								
ORDEN DE SERVICIO			C.P. (7)	TEL. (9)	FAX: (11)	CONDICIONES DE ENTREGA: (15)		
No. (1)	FECHA DE ELABORACIÓN (2)	PAÍS (8)	EDO/MPIO (10)					
		(11)	(13)					
CONS. (16)	PARTIDA (17)	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (18)	UNIDAD (19)	CANTIDAD (20)	COSTO UNITARIO (21)	SUBTOTAL (22)	I.V.A. (23)	TOTAL PARTIDA (24)
							SUBTOTAL:	(25)
							IVA	(26)
							TOTAL	(27)
SOLICITA			REVISÓ			AUTORIZÓ		
(28)			(29) JEFE (A) DE UNIDAD DE ADQUISICIONES			(30) COORDINADOR(A) DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA		

ORDEN DE SERVICIO (REVERSO)

LA PRESENTE ADJUDICACIÓN SE LLEVA A CABO POR (31), DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO (32) FRACCIÓN (33) DEL ACUERDO GENERAL QUE REGULAR 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 (34) DE (35) DE (36) 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 CARLOTA ARMERO NO. 5000 COL. CTM CULHUACAN, DELEGACIÓN COYOACÁN, CÓDIGO POSTAL 04480, EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
- 2.- EL (37), EN SU CARÁCTER DE COORDINADOR DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA, ESTÁ FACULTADO PARA CELEBRAR EL PRESENTE PEDIDO, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO (38) FRACCIÓN (ES) (39) DEL ACUERDO GENERAL, ASÍ COMO EN EL INSTRUMENTO NOTARIAL CONSIGNADO EN ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO (40) OTORGADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PÚBLICO NO. (41) DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

DE "EL PROVEEDOR"

- 1.- MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ES UNA PERSONA CON CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y OBLIGARSE EN TÉRMINOS DEL PRESENTE PEDIDO, QUE CONOCE PERFECTAMENTE LAS ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS 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 REALIZARLOS A ENTERA SATISFACCIÓN DE "EL TRIBUNAL".
- 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 ALGÚN 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 ALGÚN PROCEDIMIENTO POR INCUMPLIMIENTO EN LA MATERIAL.

CLÁUSULAS

PRIMERA. CONDICIONES GENERALES: "EL PROVEEDOR" SE COMPROMETE A PROPORCIONAR LOS SERVICIOS 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 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 TEP961122B8A.

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 LA CIUDAD DE MÉXICO, FIJADO POR LA COMISIÓN DE SALARIOS MÍNIMOS, ELEVADO A UN AÑO. "EL PROVEEDOR" PRESENTARÁ UNA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO POR EL MONTO EQUIVALENTE AL DIEZ POR CIENTO DEL TOTAL DE LA ORDEN DE SERVICIO SIN CONTAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. ESTA GARANTÍA DEBERÁ PERMANECER VIGENTE HASTA EL CUMPLIMIENTO TOTAL DEL OBJETO DE LA ORDEN DE SERVICIO, INCLUYENDO EN SU CASO, LA PRÓRROGA O ESPERA QUE SE AUTORICE. DICHAS GARANTÍAS DEBERÁN APEGARSE A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS (42) DE "EL ACUERDO GENERAL".

CUARTA. PENA CONVENCIONAL: EL INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR PARTE DE "EL PROVEEDOR", DARA LUGAR A HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO. EN EL CASO DE QUE NO SE HAYA ESTABLECIDO LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, DARÁ LUGAR A LA IMPOSICIÓN DE UNA PENA CONVENCIONAL DEL DIEZ POR CIENTO DEL MONTO TOTAL DE LA ORDEN DE SERVICIO. EN CASO DE QUE "EL PROVEEDOR" NO REALICE NI ENTREGUE LOS BIENES EN EL PLAZO PACTADO POR CAUSAS IMPUTABLES A ÉL, EL TRIBUNAL PODRÁ APLICAR UNA PENA CONVENCIONAL POR ATRASO, EQUIVALENTE AL MONTO QUE RESULTE DE APLICAR DIEZ AL MILLAR DEL VALOR QUE IMPORTEN LOS SERVICIOS PENDIENTES DE REALIZAR Y ENTREGAR A ENTERA SATISFACCIÓN DE "EL TRIBUNAL" POR CADA DÍA DE ATRASO, LA CANTIDAD QUE RESULTE DE LA PENA POR ATRASO SE DESCONTARÁ DEL PAGO QUE SE LE DEBA REALIZAR A "EL PROVEEDOR".

QUINTA. RESCISIÓN: CONVIENEN LAS PARTES QUE "EL TRIBUNAL" PODRÁ RESCINDIR LA PRESENTE ORDEN DE SERVICIO 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 RECISIÓN ADMINISTRATIVA PREVISTO EN "EL ACUERDO GENERAL".

SEXTA. TERMINACIÓN. EL PRESENTE INSTRUMENTO PODRÁ DARSE POR TERMINADO DE ACUERDO A LOS SUPUESTOS CONTEMPLADOS EN EL CAPÍTULO (43) 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, RENUNCIANDO EXPRESAMENTE AL FUERO QUE PUDIERE CORRESPONDERLES POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO.

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL PEDIDO POR "EL PROVEEDOR"

Nombre: (44) Cargo: (45) Firma: (46) Fecha de suscripción: (47)

OBSERVACIONES

(48)

NÚMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		ORDEN DE SERVICIO
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	No. de orden de servicio:	Número consecutivo de orden de servicio (asignado por el sistema).
2.-	Fecha de elaboración:	Anotar día, mes y año de elaboración de la orden de servicio.
3.-	Nombre:	Anotar el nombre del prestador.
4.-	R.F.C:	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del prestador.
5.-	Calle:	Anotar la calle del domicilio fiscal del prestador.
6.-	Col.:	Anotar la colonia del domicilio fiscal del prestador.
7.-	CP:	Anotar el código postal del domicilio fiscal del prestador.
8.-	País:	Anotar el país del domicilio fiscal del prestador.
9.-	Tel:	Anotar número telefónico del prestador.
10.-	Edo/Mpio:	Anotar el estado y municipio del domicilio fiscal del prestador.
11.-	Fax:	Anotar número de fax del prestador.
12.-	Hoja: de:	Número de hojas (asignada por el sistema).
13.-	Condiciones de pago:	Anotar las condiciones a pagar en días. En caso de que sean días hábiles se deberá asentar, si no es así se entenderá como días naturales.
14.-	Período de ejecución:	Anotar el plazo en el cual se prestará el servicio contratado.
15.-	Condiciones de entrega:	Anotar la modalidad y las circunstancias especiales bajo las cuales se prestará el servicio.
16.-	Cons.:	Anotar el número consecutivo.
17.-	Partida:	Anotar el número de la partida presupuestal que corresponda.
18.-	Descripción del servicio:	Anotar en forma clara, precisa y completa las especificaciones de cada uno de los servicios requeridos.
19.-	Unidad:	Anotar la unidad de medida de los servicios que se están contratando.
20.-	Cantidad:	Anotar la cantidad de servicios a contratar.
21.-	Costo unitario:	Anotar el costo unitario de los servicios solicitados.
22.-	Subtotal:	Anotar la suma del costo unitario por la cantidad solicitada por servicio contratado por partida.
23.-	IVA:	Calcular por cada subtotal el Impuesto al Valor Agregado correspondiente por partida.
24.-	Total Partida:	Suma del subtotal más IVA por cada partida.

25.-	Subtotal:	Anotar la suma del costo unitario por la cantidad solicitada por servicio contratado del total de partidas.
26.-	IVA:	Anotar el Impuesto al Valor Agregado del Subtotal del total de partidas.
27.-	Total:	Suma del subtotal más IVA del total de partidas.
28.-	Solicita:	La denominación del área solicitante, el nombre y firma del titular de la misma.
29.-	Revisó:	Anotar nombre y recabar firma del titular de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones.
30.-	Autorizó:	Anotar nombre y recabar firma del titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.
31.-	Tipo de compra:	Indicar el tipo de adjudicación, así como artículo y disposición normativa que regula el procedimiento 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.
32.-	Artículo:	Anotar el artículo del Acuerdo General, que se aplica para el caso de adjudicación.
33.-	Fracción:	Anotar la fracción del artículo del Acuerdo General, que se aplica para el caso de adjudicación.
34.-	Día:	Anotar el día de publicación en el Diario Oficial de la Federación.
35.-	Mes:	Anotar el mes de publicación en el Diario Oficial de la Federación.
36.-	Año:	Anotar el año de publicación en el Diario Oficial de la Federación.
37.-	Titular del área	Nombre del titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.
38.-	Artículo:	Anotar el artículo del Acuerdo General, que otorga atribuciones al titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.
39.-	Fracción:	Anotar la fracción del artículo del Acuerdo General, que otorga atribuciones al titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.
40.-	Instrumento notarial	Número del instrumento notarial con el que se otorgan poderes especiales al titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.
41.-	Notario público	Número de Notario Público ante el cual se realizó escritura pública del instrumento notarial con el que se otorgan poderes especiales al titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.
42.-	Artículo	Anotar el capítulo del Acuerdo General, que se aplica para la presentación de garantías.
43.-	Capítulo	Anotar el capítulo del Acuerdo General, que se aplica para la terminación anticipada.
44.-	Nombre	Anotar el nombre del proveedor o representante legal.
45.-	Cargo	Anotar el cargo del proveedor o representante legal.
46	Firma	Firma autógrafa del nombre del proveedor o representante legal.
47.-	Fecha de suscripción	Anotar el día, mes y año de suscripción de la orden de servicio.
48.-	Observaciones	Anotar cualquier aspecto relevante de la orden de servicio.

ORDEN DE COMPRA

 <p style="text-align: center;">TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES ORDEN DE COMPRA</p>					
					No. (1)
PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO: NOMBRE (3) RFC. (4) CALLE: (5), COL. (6), DELEGACIÓN O MPIO (7) CIUDAD (8), ESTADO (9), C.P. (10), TELÉFONO: (11)					FECHA (2)
No.	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
				SUBTOTAL	(18)
				IVA	(19)
				TOTAL	(20)
OBSERVACIONES: (21)					
ÁREA SOLICITANTE: (22)					
RECEPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS: (23)					
NOMBRE (24)					
FIRMA (25)					
FECHA (26)					
ELABORA		VALIDA		AUTORIZA	
DIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES		JEFE (A) DE UNIDAD DQUISICIONES		COORDINADOR (A) DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA	
(27)		(28)		(29)	

NÚMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		ORDEN DE COMPRA
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	No. de orden de compra:	Número consecutivo de orden de compra (asignado por el sistema).
2.-	Fecha de elaboración:	Anotar día, mes y año de elaboración de la orden de compra.
3.-	Nombre:	Anotar el nombre del proveedor o prestador del servicio o prestador del servicio.
4.-	R.F.C:	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del proveedor o prestador del servicio o prestador del servicio.
5.-	Calle:	Anotar la calle del domicilio fiscal del proveedor o prestador del servicio o prestador del servicio.
6.-	Col:	Anotar la colonia del domicilio fiscal del proveedor o prestador del servicio.
7.-	Deleg/Mpio:	Anotar la delegación o municipio del domicilio fiscal del proveedor o prestador del servicio.
8.-	Ciudad:	Anotar la ciudad del domicilio fiscal del proveedor o prestador del servicio.
9.-	Estado	Anotar el estado del domicilio fiscal del proveedor o prestador del servicio.
10.-	CP:	Anotar el código postal del domicilio fiscal del proveedor o prestador del servicio.
11.-	Tel:	Anotar número telefónico del proveedor o prestador del servicio.
12.-	No:	Anotar el número consecutivo.
13.-	Concepto:	Anotar en forma clara, precisa y completa las especificaciones de cada uno de los bienes o servicios requeridos.
14.-	Unidad:	Anotar la unidad de medida de los bienes o servicios que están recibiendo, como pieza, paquete, metro, caja, reparación, colocación, adecuación, servicio, etc.
15.-	Cantidad:	Anotar la cantidad de bienes a adquirir o servicios a recibir.
16.-	Costo unitario:	Anotar el costo unitario de los bienes solicitados o servicios requeridos.
17.-	Precio total:	Anotar la suma del costo unitario por la cantidad solicitada por bien adquirido o servicio contratado por partida.
18.-	Subtotal:	Anotar la suma de la totalidad de los costos unitarios por bien adquirido o servicio contratado.
19.-	IVA:	Anotar el Impuesto al Valor Agregado del Subtotal del total de partidas.
20.-	Total:	Suma del subtotal más IVA del total de partidas.
21.-	Observaciones:	Anotar cualquier aspecto relevante de la orden de compra.
22.-	Área Solicitante:	La denominación del área solicitante.
23.-	Recepción de los bienes o servicios:	Anotar la denominación del área que recibe los bienes o servicios requeridos.
24.-	Nombre:	Anotar el nombre del funcionario que recibe los bienes o servicios requeridos.
25.-	Firma:	Recabar la firma del funcionario que recibe los bienes o servicios requeridos.
26.-	Fecha:	Anotar la fecha en la cual se reciben los bienes o servicios requeridos.
27.-	Revisó:	Anotar nombre y recabar firma del titular de la Dirección de Adquisiciones.
28.-	Validó:	Anotar nombre y recabar firma del titular de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones.
29.-	Autorizó:	Anotar nombre y recabar firma del titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.

**ORDEN DE TRABAJO****ORDEN DE TRABAJO No. _____ (1)****Ciudad de México, a __ (2) de ____ (3) de 201__ (4)**

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
JEFATURA DE UNIDAD DE CONTROL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN
_____ (5)**

La presente contratación se lleva a cabo por adjudicación directa de conformidad con el artículo 88 Fracción ____ (6) 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 _ (7) de ____ (8) de ____ (9), en adelante **“EL ACUERDO GENERAL”**.

En representación del **TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**, en lo sucesivo el **“TRIBUNAL”**, a través del _____ (10), en su carácter de Coordinador de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, facultado para celebrar la presente Orden de Trabajo, de conformidad con lo señalado en el Artículo 23 fracción II de **“EL ACUERDO GENERAL”**, así como en el instrumento notarial consignado en la escritura pública número _____ (11), de fecha __ (12) de ____ (13) de ____ (14), otorgada ante la fe del Lic. _____ (15), titular de la Notaría Pública número ____ (16) en _____ (17); y la contratista _____ (18), representada en esta acto por _____ (19) en su carácter de _____, de acuerdo con el Acta Constitutiva número ____ (20) de fecha __ (21) de ____ (22) de ____ (23); otorgada ante la fe del Lic. _____ (24), titular de la Notaría Pública número ____ (25) en _____ (26), quien se identifica con _____ (27), con folio _____ (28) expedida a su favor por _____ (29), a quien en lo sucesivo se le denominará **“LA CONTRATISTA”**.

Para la presente contratación, se cuenta con suficiencia presupuestal emitida por la Coordinación Financiera, con oficio _____ (30), de fecha __ (31) de ____ (32) de ____ (33).

CONDICIONES

1. El Tribunal del Poder Judicial de la Federación encarga a la contratista _____ (34), y ésta se obliga a realizar los trabajos de _____ (35), ubicada en ____ (36) de la calle de _____ (37), en la Colonia _____ (38), C.P. ____ (39), en _____ (40), _____ (41), de acuerdo con la cotización presentada, misma que como anexo **“UNICO”** se adjunta a la presente orden de trabajo; cuya vigencia será de ____ (42) días ____ (43) contados a partir del día ____ (44) de ____ (45) de ____ (46).

2. La **“CONTRATISTA”** manifiesta bajo protesta de decir verdad que es una empresa con capacidad para contratar y obligarse en los términos del presente instrumento, que conoce perfectamente los alcances y especificaciones de los trabajos requeridos conforme al Anexo Único señalado en el párrafo anterior. Asimismo señala el domicilio para todos los efectos legales del contenido en este documento.

3. El monto total de la presente orden de trabajo es de _____ (47) _____ (48) incluido el I.V.A. correspondiente, y el pago se efectuará mediante estimaciones normales, extraordinarias y excedentes según corresponda, durante la ejecución de los servicios y una de finiquito a la conclusión de los servicios ejecutados, generados y estimados. Para tal efecto la **“CONTRATISTA”** elaborará los generadores correspondientes, los que deberán ser validados por la Unidad de Control de Obras y Conservación, con el fin de corroborar los _____ (49) de los _____ (50) ejecutados.

4.- El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, se obliga a pagar a la **“CONTRATISTA”**, la cantidad precisada en el punto que antecede en la forma en que quedó establecido; en consecuencia, la **“CONTRATISTA”** no podrá exigir mayor retribución por ningún otro concepto al **“TRIBUNAL”**.

5.- El plazo de ejecución será a de ____ (51) días ____ (52) contados a partir del día ____ (53) de ____ (54) de ____ (55).

El **“TRIBUNAL”** a través de la Unidad de Control de Obras y Conservación, tendrá la facultad de verificar si los servicios se ejecutan de acuerdo a lo ordenado o lo especificado en el presente documento y en caso de incumplimiento, ordenará la reparación, reposición y cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones de la presente orden al **“CONTRATISTA”**, quien contará con cinco días hábiles a partir de la notificación por escrito que le haga la Unidad de Control de Obras y Conservación, de tal forma la **“CONTRATISTA”** se obliga a reparar los daños las instalaciones del **“TRIBUNAL”** que pudieran ocasionarse con motivo de la realización de los servicios encomendados.

6.- La “**CONTRATISTA**” señala como domicilio para los fines del presente instrumento, el marcado con el número _____ (56) de la calle de _____ (57), en la Colonia _____ (58), C.P. _____ (59), en _____ (60), _____ (61).

7.- Para efectos del presente instrumento, “**LA CONTRATISTA**” manifiesta que conoce y acepta sujetarse a lo previsto en “**EL ACUERDO GENERAL**”.

8.- La “**CONTRATISTA**” manifiesta que no se encuentra inhabilitado por cualquiera de sus órganos competentes de la Administración Pública Federal, atendido el plazo que se hubiere determinado en la resolución respectiva.

9.- La “**CONTRATISTA**” manifiesta que no se le ha rescindido algún contrato con la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Consejo de la Judicatura Federal o el propio Tribunal, por causas imputables a ella, ni se encuentra en algún procedimiento por incumplimiento en la materia.

10.- Garantías

Para la aceptación de las fianzas:

Deberán ser expedidas por institución afianzadora autorizada, en moneda nacional, a favor de la Tesorería de la Federación, deberán contener la siguiente leyenda:

“Esta fianza no podrá ser cancelada sin la autorización expresa y por escrito del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a través de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública y/o la Unidad de Control de Obras y Conservación.

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

10.1. Fianza de garantía del anticipo _____ (62)

10.2. Fianza de cumplimiento _____ (63)

(64) PROCEDE: La contratista garantizará el cumplimiento de sus obligaciones, por lo que **deberá constituir una fianza por el equivalente al diez por ciento del total del contrato, sin contar el impuesto al valor agregado y presentarla como máximo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de firma de la presente Orden de Trabajo.**

(65) De conformidad con lo establecido en el Título Sexto Capítulo II, Artículo 130 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 y deberá estar dictaminada antes de realizarse cualquier pago.

(66) La fianza será expedida por una institución afianzadora debidamente autorizada para ese efecto, con fundamento en los Artículos 93, 94, 95, 95 Bis y 118 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y deberá expedirse a nombre de la **TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN**. La póliza de fianza no deberá presentar tachaduras, enmendaduras ni perforaciones.

(67) La fianza estará vigente hasta el cumplimiento total del objeto de la presente Orden de Trabajo incluyendo en su caso, la prórroga o espera que se autorice y hasta que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, por escrito, autorice su liberación a la afianzadora.

(68) De conformidad con lo establecido en el Título Sexto Capítulo II, Artículo 130 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 y deberá estar dictaminada antes de realizarse cualquier pago.

(69) La fianza será expedida por una institución afianzadora debidamente autorizada para ese efecto, con fundamento en los Artículos 93, 94, 95, 95 Bis y 118 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y deberá expedirse a nombre de la **TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN**. La póliza de fianza no deberá presentar tachaduras, enmendaduras ni perforaciones.

(70) La fianza estará vigente hasta el cumplimiento total del objeto de la presente Orden de Trabajo incluyendo en su caso, la prórroga o espera que se autorice y hasta que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, por escrito, autorice su liberación a la afianzadora.

10.3. Fianza para garantizar vicios ocultos _____ (71)

(72) PROCEDE.- La contratista, concluidos los trabajos en materia de obra pública, quedará obligado a responder por los vicios ocultos o defectos que resultaren en los mismos, por lo cual deberá presentar garantía por el equivalente al diez por ciento del monto total contratado incluido el Impuesto al Valor Agregado. Dicha garantía estará vigente por un plazo de **doce meses contados a partir del día en que se reciben de manera formal los trabajos terminados.**

(73) De conformidad con lo establecido en el Título Sexto Capítulo II, Artículo 132 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.

(74) En caso de presentarse vicios ocultos o responsabilidades a cargo de la contratista, el Área de Obras se lo comunicará por escrito, y si no lo corrige dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto, se hará efectiva la garantía, sin perjuicio de las acciones legales que pudiera emprender el Tribunal.

(75) Esta garantía deberá ser entregada al momento de suscribir el acta de entrega recepción de los trabajos.

(76) “Esta fianza no podrá ser cancelada sin la autorización expresa y por escrito del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a través de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública y/o la Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación y en caso de prórroga o espera, la vigencia de esta fianza quedará automáticamente prorrogada en concordancia con dicha prórroga o espera, sin que sea necesaria la autorización de la afianzadora”.

(77) “La presente fianza tendrá una vigencia de doce meses a partir de la fecha de la entrega formal de los trabajos”

(78) “La afianzadora acepta expresamente lo preceptuado en los artículos 93, 94, 95, 95 Bis y 118 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas”.

11. Pena convencional. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones adquiridas por parte de la “CONTRATISTA”, dará lugar a hacer efectiva la fianza 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 pena convencional del diez por ciento del monto total de la Orden de Trabajo, la cual deberá ser cobrada por el “TRIBUNAL” por las vías legales correspondientes.

En caso de que la “CONTRATISTA” no realice ni entregue los servicios en el plazo pactado por causas imputables a ésta, “EL TRIBUNAL” podrá aplicar una pena convencional por atraso, equivalente al monto que resulte de aplicar diez al millar del valor que importen los trabajos no ejecutados ni entregados a satisfacción del “TRIBUNAL” por cada día de atraso. La cantidad que resulte de la pena por atraso se descontará del pago que se le deba realizar a la “CONTRATISTA”.

12. Rescisión. Conviene las partes que “EL TRIBUNAL” podrá rescindir la presente orden de trabajo a “LA CONTRATISTA” 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 actualiza dicha hipótesis, se sujetará al procedimiento de rescisión administrativa previsto en “EL ACUERDO GENERAL”.

13.- Terminación. El presente instrumento podrá darse por terminado de acuerdo a los supuestos contemplados en el Capítulo Tercero de “EL ACUERDO GENERAL”.

14.- Recepción de los trabajos y finiquito de los trabajos contratados

14.1. La “CONTRATISTA” comunicará al “TRIBUNAL”, la conclusión de los servicios que le fueron encomendados, para que éste, dentro del plazo de **cinco días hábiles** verifique la debida terminación de los mismos conforme a las condiciones establecidas en el presente instrumento legal, procediéndose a elaborar el **Acta de Verificación y Constatación de Trabajos terminados**, contando con la presencia de los representantes de la Contraloría Interna y de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 109 del Acuerdo General. De existir trabajos pendientes y/o detalles que deban ser atendidos por parte de la “CONTRATISTA”, se dará un plazo máximo de **cinco días hábiles** para su reparación, obligándose la contratista a notificar al “TRIBUNAL” la terminación total de los trabajos.

14.2. A la recepción física de los servicios totalmente terminados, la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública a través de la Unidad de Control de Obras y Conservación y la “CONTRATISTA”, deberán elaborar dentro del término de **diez días hábiles** el finiquito de los trabajos, observando lo dispuesto en el Artículo 112 del “ACUERDO GENERAL”, anexando el **Acta de Entrega Recepción de los Trabajos**, la cual se realizará contando con la presencia de los representantes de la Contraloría Interna y de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

15.- Normatividad. La “CONTRATISTA” se deberá apegar a las normas y especificaciones de construcción particulares del proyecto, así como a las generales de “EL TRIBUNAL” y las de _____ (79)

16.- 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, renunciando expresamente al fuero que pudiere corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro.

La presente orden de trabajo se firma de conformidad por triplicado en la Ciudad de México, el ____ (80) de ____ (81) de ____ (82).

POR “EL TRIBUNAL”

(83)
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DE OBRAS Y
CONSERVACIÓN

(84)
COORDINADOR DE ADQUISICIONES,
SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

(85)
“LA CONSTRUCTORA”

NÚMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA ORDEN DE TRABAJO
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	No. de Orden de Trabajo:	Número consecutivo de la orden de trabajo.
2.-	Fecha de elaboración:	Anotar día de elaboración de la orden de trabajo.
3.-	Fecha de elaboración:	Anotar mes de elaboración de la orden de trabajo.
4.-	Fecha de elaboración:	Anotar año de elaboración de la orden de trabajo.
5.-	Tipo de servicio:	Especificar si se trata de obra pública o si se trata de servicio relacionado con obra pública.
6.-	Fracción del artículo 88 del Acuerdo General:	Anotar la fracción del supuesto que se aplique a la orden de trabajo: monto, declaración de invitación a cuando menos tres proveedores desierta, resulte conveniente a los intereses del Tribunal, situación urgente por caso fortuito o fuerza mayor.
7.-	Fecha de publicación en Diario Oficial de la Federación:	Anotar día de publicación del Acuerdo General.
8.-	Fecha de publicación en Diario Oficial de la Federación:	Anotar mes de publicación del Acuerdo General.
9.-	Fecha de publicación en Diario Oficial de la Federación:	Anotar año de publicación del Acuerdo General.
10.-	Titular de la Coordinación de Adquisiciones:	Anotar el nombre completo de la persona titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.
11.-	Datos del instrumento notarial:	Anotar el número de escritura pública con la que se confieren poderes especiales al titular de la Coordinación de Adquisiciones.
12.-	Datos del instrumento notarial:	Anotar día de la fecha de la escritura pública con la que se confieren poderes especiales al titular de la Coordinación de Adquisiciones.
13.-	Datos del instrumento notarial:	Anotar mes de la fecha de la escritura pública con la que se confieren poderes especiales al titular de la Coordinación de Adquisiciones.
14.-	Datos del instrumento notarial:	Anotar año de la fecha de la escritura pública con la que se confieren poderes especiales al titular de la Coordinación de Adquisiciones.
15.-	Datos del instrumento notarial:	Anotar nombre del Notario Público que emite la escritura pública con la que se confieren poderes especiales al titular de la Coordinación de Adquisiciones.
16.-	Datos del instrumento notarial:	Anotar número de la Notaría Pública que emite la escritura pública con la que se confieren poderes especiales al titular de la Coordinación de Adquisiciones.
17.-	Datos del instrumento notarial:	Anotar lugar donde se ubica la Notaría Pública que emite la escritura pública con la que se confieren poderes especiales al titular de la Coordinación de Adquisiciones.
18.-	Datos de la contratista:	Anotar el nombre o denominación del contratista (persona física o moral).
19.-	Datos de la contratista:	Anotar el nombre de la persona que actúa en representación de la contratista.
20.-	Datos de la contratista:	Anotar el número del instrumento notarial con la que se confieren poderes de representación de la persona que actúa con ese carácter por parte de la contratista.
21.-	Datos de la contratista:	Anotar día de la fecha del instrumento notarial con la que se confieren poderes de representación de la persona que actúa con ese carácter por parte de la contratista.
22.-	Datos de la contratista:	Anotar mes de la fecha del instrumento notarial con la que se confieren poderes de representación de la persona que actúa con ese carácter por parte de la contratista.
23.-	Datos de la contratista:	Anotar año de la fecha del instrumento notarial con la que se confieren poderes de representación de la persona que actúa con ese carácter por parte de la contratista.
24.-	Datos de la contratista:	Anotar nombre del Notario Público que emite el instrumento notarial con la que se confieren poderes de representación de la persona que actúa con ese carácter por parte de la contratista.
25.-	Datos de la contratista:	Anotar número de la Notaría Pública que emite el instrumento notarial con la que se confieren poderes de representación de la persona que actúa con ese carácter por parte de la contratista.
26.-	Datos de la contratista:	Anotar lugar donde se ubica la Notaría Pública que emite el instrumento notarial con la que se confieren poderes de representación de la persona que actúa con ese carácter por parte de la contratista.
27.-	Datos de la contratista:	Anotar el tipo de identificación oficial presentada por la persona que actúa con ese carácter por parte de la contratista (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional).

28.-	Datos de la contratista:	Anotar el número de identificación oficial presentada por la persona que actúa con ese carácter por parte de la contratista (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional).
29.-	Datos de la contratista:	Anotar la instancia que emite la identificación oficial presentada por la persona que actúa con ese carácter por parte de la contratista (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional).
30.-	Suficiencia presupuestaria:	Anotar el número de oficio que conste la existencia de suficiencia presupuestaria.
31.-	Suficiencia presupuestaria:	Anotar día de la fecha del oficio donde conste la existencia de suficiencia presupuestaria.
32.-	Suficiencia presupuestaria:	Anotar mes de la fecha del oficio donde conste la existencia de suficiencia presupuestaria.
33.-	Suficiencia presupuestaria:	Anotar año de la fecha del oficio donde conste la existencia de suficiencia presupuestaria.
34.-	Denominación de la contratista	Anotar la denominación de la contratista
35.-	Servicio:	Describir los trabajos y/o servicios contratados para el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
36.-	Datos del inmueble:	Anotar el número del domicilio del inmueble objeto de la obra y/o el servicio.
37.-	Datos del inmueble:	Anotar la calle del domicilio del inmueble objeto de la obra y/o el servicio.
38	Datos del inmueble:	Anotar la colonia del domicilio del inmueble objeto de la obra y/o el servicio.
39.-	Datos del inmueble:	Anotar el Código Postal del domicilio del inmueble objeto de la obra y/o el servicio.
40.-	Datos del inmueble:	Anotar el Estado del domicilio del inmueble objeto de la obra y/o el servicio.
41.-	Datos del inmueble:	Anotar el municipio o delegación del domicilio del inmueble objeto de la obra y/o el servicio.
42.-	Período de ejecución:	Anotar el número de días considerados para la ejecución de la obra y/o prestación del servicio.
43.-	Período de ejecución:	Anotar si se trata de días hábiles o días naturales.
44.-	Período de ejecución:	Anotar el día de inicio de la vigencia de la Orden de Trabajo.
45.-	Período de ejecución:	Anotar el mes de inicio de la vigencia de la Orden de Trabajo.
46.-	Período de ejecución:	Anotar el año de inicio de la vigencia de la Orden de Trabajo.
47.-	Monto	Indicar con número el monto total de la orden de trabajo, incluido el I.V.A.
48.-	Monto	Indicar con letra el monto total de la orden de trabajo, incluido el I.V.A.
49.-	Plazo de ejecución	Anotar el número de días considerados para la ejecución de la obra y/o prestación del servicio.
50	Plazo de ejecución	Anotar si se trata de días hábiles o días naturales.
51.-	Plazo de ejecución	Anotar el día de inicio de la vigencia de la Orden de Trabajo.
52.-	Plazo de ejecución	Anotar el mes de inicio de la vigencia de la Orden de Trabajo.
53.-	Plazo de ejecución	Anotar el año de inicio de la vigencia de la Orden de Trabajo.
54.-	Domicilio de la contratista	Anotar el número del domicilio de la contratista.
55.-	Domicilio de la contratista	Anotar la calle del domicilio de la contratista.
56.-	Domicilio de la contratista	Anotar la colonia del domicilio de la contratista.
57.-	Domicilio de la contratista	Anotar el Código Postal del domicilio de la contratista.
58.-	Domicilio de la contratista	Anotar el Estado del domicilio de la contratista.
59.-	Domicilio de la contratista	Anotar el municipio o delegación de la contratista.
60.-	Fianza de garantía de anticipo	Anotar si es procedente o no es procedente.
61.-	Fianza de cumplimiento	Anotar si es procedente o no es procedente.
62.-	Fianza de cumplimiento	En caso de que proceda la fianza de cumplimiento, agregar párrafo.
63.-	Fianza de cumplimiento	En caso de que proceda la fianza de cumplimiento, agregar párrafo.
64.-	Fianza de cumplimiento	En caso de que proceda la fianza de cumplimiento, agregar párrafo.
65.-	Fianza de cumplimiento	En caso de que proceda la fianza de cumplimiento, agregar párrafo.
66.-	Fianza de cumplimiento	En caso de que proceda la fianza de cumplimiento, agregar párrafo.

67.-	Fianza de cumplimiento	En caso de que proceda la fianza de cumplimiento, agregar párrafo.
68.-	Fianza de cumplimiento	En caso de que proceda la fianza de cumplimiento, agregar párrafo.
69.-	Fianza de vicios ocultos	Anotar si es procedente o no es procedente.
70.-	Fianza de vicios ocultos	En caso de que proceda la fianza de vicios ocultos, agregar párrafo.
71.-	Fianza de vicios ocultos	En caso de que proceda la fianza de vicios ocultos, agregar párrafo.
72	Fianza de vicios ocultos	En caso de que proceda la fianza de vicios ocultos, agregar párrafo.
73	Fianza de vicios ocultos	En caso de que proceda la fianza de vicios ocultos, agregar párrafo.
74	Fianza de vicios ocultos	En caso de que proceda la fianza de vicios ocultos, agregar párrafo.
75	Fianza de vicios ocultos	En caso de que proceda la fianza de vicios ocultos, agregar párrafo.
76	Fianza de vicios ocultos	En caso de que proceda la fianza de vicios ocultos, agregar párrafo.
77	Normatividad local	Anotar la referencia del lugar de la normatividad local que se deberá aplicar: entidad federativa, municipio.
78	Fecha de suscripción	Anotar el día de suscripción de la Orden de Trabajo.
79	Fecha de suscripción	Anotar el mes de suscripción de la Orden de Trabajo.
80	Fecha de suscripción	Anotar el año de suscripción de la Orden de Trabajo.
81	Suscripción de la orden de trabajo	Anotar el nombre del titular de la Unidad de Control de Obras y Conservación.
82	Suscripción de la orden de trabajo	Anotar el nombre del titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.
83	Suscripción de la orden de trabajo	Anotar el nombre de la persona que actúa en representación de la contratista.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa, entrará en vigor el día 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 aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación mediante acuerdo **354/S12(13-XI-2007)** emitido en la Décima Segunda Sesión Ordinaria de 2007.

TERCERO.- Para su mayor difusión, publíquese en la página de Internet e Intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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 63 fojas impresas por ambos lados, corresponde al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA**, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **085/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.