

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

MANUAL de Procedimientos para la adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, mediante invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios.

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 LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS

ÍNDICE

Presentación
Objetivo
Marco Jurídico
Glosario
Descripción del procedimiento. Invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios
Invitación a cuando menos tres contratistas para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma
Diagrama de flujo
Invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios
Invitación a cuando menos tres contratistas para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma
Transitorios

PRESENTACIÓN

La Invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, prevista en el Título Cuarto, Capítulo Cuarto, 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 (Acuerdo General), es el procedimiento de contratación que, por excepción a la Licitación Pública, procede cuando ésta se declara desierta por primera vez, alguna partida queda desierta, o cuando el importe de la contratación se ubica dentro del monto de actuación autorizado por la Comisión.

Se trata de una de las excepciones a las que se refiere el artículo 73, del Acuerdo General, en tanto que también permite asegurar las mejores condiciones disponibles en precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

El presente instrumento normativo describe paso a paso las actividades y tareas necesarias para sustanciar los procedimientos de contratación efectuados a través de Invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, determinando responsables y estableciendo funciones, para garantizar estándares de gestión en los procedimientos de contratación que realice el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para el cumplimiento de sus actividades y obligaciones constitucionales y legales.

Los procedimientos descritos en el presente Manual de procedimientos son:

- Invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios.
- Invitación a cuando menos tres prestadores de servicios para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.

OBJETIVO

Establecer las actividades que deberán observar y llevar a cabo las y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación involucrados en el inicio, desarrollo y conclusión del procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, para la adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conforme a lo dispuesto por el artículo 134 Constitucional y 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.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General para la aplicación de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones en el 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 de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 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 del Comité Coordinador para homologar criterios en materia administrativa e interinstitucional de Poder Judicial de la Federación, por el que se establecen las medidas de carácter general de racionalidad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión para el ejercicio fiscal que corresponda.
- 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 Trámite y Control de Egresos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos para la Administración, Adquisición, Arrendamiento y Desincorporación de Bienes Inmuebles.
- Clasificador por Objeto del gasto del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.
- Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

GLOSARIO

ACTA CIRCUNSTANCIADA: Documento en el que se hacen constar los hechos acontecidos durante el desarrollo de un evento.

ACTO DE APERTURA: Es el acto en el que la o el servidor público designado en términos del artículo 23, fracción IV del Acuerdo General, recibe de los participantes sus propuestas técnicas y económicas, así como su documentación legal y contable, y da apertura a las mismas; se lleva a cabo en sesión pública el día y hora señalados en las Bases y la Convocatoria, y es videograbada.

ACUERDO DEL COMITÉ: Es el documento que contiene la determinación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública respecto de los asuntos presentados para su autorización.

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

ADQUISICIONES: Los actos en virtud de los cuales, por una parte, el proveedor se obliga a suministrar determinado bien o a prestar un servicio, y por la otra el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a pagar por ello un precio determinado en dinero, mediante la formalización de un contrato o pedido.

ANEXO M1: Formato en el que se asienta por parte de los participantes, el conocimiento y consentimiento del artículo 43, segundo párrafo del Acuerdo General.

ANEXO TÉCNICO: Documento emitido por el Área Solicitante y/o Área Técnica, mediante el cual determina las características, operatividad, funcionalidad y demás circunstancias que deben reunir los bienes, servicios u obra pública requeridos por el Tribunal Electoral.

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO: Instrumento de la programación-presupuestación mediante el cual se asignan recursos presupuestarios con base en las estructuras programáticas y administrativa autorizadas.

ÁREA DE ADQUISICIONES: La Jefatura de Unidad de Adquisiciones, adscrita a la Coordinación de Adquisiciones, Servicio y Obra Pública.

ÁREA DE OBRAS: La Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación, adscrita a la Coordinación de Adquisiciones.

ÁREA DE SISTEMAS: La Dirección General de Sistemas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

ÁREA FINANCIERA: La Dirección General de Recursos Financieros del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

ÁREA JURÍDICA: La Dirección General de Asuntos Jurídicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

ÁREA SOLICITANTE: Aquellas áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que requieran bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.

ÁREA TÉCNICA: Área del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación especialista en una materia.

ÁREAS PARTICIPANTES: Las Áreas Jurídica, Financiera, Solicitante y/o Técnica y de Adquisiciones, que por disposición del Acuerdo General participan en las diferentes etapas del procedimiento de Invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios.

ARRENDADOR: La persona física o moral que otorga al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el uso, goce y disfrute temporal de un bien mueble, por un precio determinado en dinero.

BASES: Condiciones, cláusulas o estipulaciones específicas de tipo jurídico, técnico y económico que se establecen para regular tanto el procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, como el contrato de adjudicación que derive de ese procedimiento y su ejecución.

BASES TIPO: Son el modelo de bases autorizadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública.

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.

COMISIÓN: 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.

CONTRALORÍA: Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CONTRATISTA: La persona física o moral con la que se celebren contratos de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades que manifiestan por escrito y en común, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y un proveedor, contratista, arrendador o prestador de servicios, en donde plasman diversos derechos y obligaciones 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.

DICTAMEN RESOLUTIVO ECONÓMICO: Documento que contiene la determinación derivada del análisis pormenorizado de las propuestas económicas presentadas por los proveedores, prestadores de servicios o contratistas participantes en los diversos procedimientos regulados en el Acuerdo General.

DICTAMEN RESOLUTIVO FINANCIERO: Documento que contiene la determinación del Área Financiera, derivada del análisis respecto de la situación contable y financiera en que se encuentran los proveedores, prestadores de servicios o contratistas participantes en los diversos procedimientos regulados en el Acuerdo General.

DICTAMEN RESOLUTIVO LEGAL: Documento que contiene la determinación del Área Jurídica, derivada del análisis y evaluación de la documentación legal presentada por los proveedores, prestadores de servicios o contratistas participantes en los diversos procedimientos regulados en el Acuerdo General.

DICTAMEN RESOLUTIVO TÉCNICO: Documento que contiene la determinación vertida por el Área Solicitante y/o el Área Técnica, derivada del análisis de la evaluación efectuada respecto del cumplimiento de los requisitos y características de los bienes a adquirir y/o servicio u obra a contratar, previstos en las bases de contratación respectivos.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES: Dirección de Adquisiciones, adscrita al Área de Adquisiciones.

DIRECCIÓN DE LICITACIONES: Dirección de Licitaciones, adscrita al Área de Adquisiciones.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS: Dirección de Proyectos, Planeación Física y Supervisión de Obras, adscrita al Área de Obras.

DOCUMENTACIÓN CONTABLE: Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta, correspondiente a los dos últimos ejercicios fiscales terminados, y en su caso, las declaraciones complementarias presentadas, así como las cifras consignadas en los Estados Financieros, tales como el total de ingresos netos y utilidad neta, para el caso del estado de resultados, así como el total de los rubros de activo, pasivo y capital contable en el caso del estado de posición financiera.

DOCUMENTACIÓN LEGAL: Documentación relativa a la constitución formal de una empresa y, de los testimonios notariales de modificación, según sea el caso.

INFORME EJECUTIVO: Documento elaborado por el Área de Adquisiciones o el Área de Obras, que contiene, de manera sucinta, el desarrollo del procedimiento de Invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, los incidentes que en su caso se hayan presentado, los resultados de los dictámenes resolutivos legal, financiero, técnico y económico, junto con la propuesta de adjudicación al participante que cumpla con todos los requisitos establecidos en las bases y demás reglamentación que le sea aplicable y ofrezca las mejores condiciones para el Tribunal Electoral.

INVITACIÓN: Documento a través del cual el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, comunica su necesidad de adquirir bienes, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, para que proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, licitantes o prestadores de servicios interesados, presenten sus propuestas técnicas y económicas, así como la documentación legal y contable, para suministrar los bienes o servicios requeridos.

JUNTA DE ACLARACIONES: Evento que se efectúa, cuando así lo determina el Tribunal Electoral en la invitación y en las bases, entre personal de éste y los diversos licitantes en el procedimiento, en el que previo al acto de apertura de propuestas, los funcionarios públicos atienden y dan respuesta a las dudas que llegaren a surgir respecto del procedimiento de invitación en general.

MATRICES DE CUMPLIMIENTO CUANTITATIVO: Lista de control de la documentación legal, contable, y requisitos técnicos y económicos solicitados en Bases, que sirve para hacer constar el cumplimiento cuantitativo de la documentación solicitada.

OFICIO DE AUTORIZACIÓN: Es el documento emitido por la Coordinación de Adquisiciones, por el que se autoriza a la Dirección de Licitaciones dar inicio a un procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios.

PARTICIPANTE: La persona física que en atención a los intereses de un proveedor o prestador de servicios, acude en su representación a las diferentes etapas de los procedimientos de adquisición.

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

PRESUPUESTO BASE: Es el valor referencial de los bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, a adquirir o contratar, y se determina por el Área de Adquisiciones y el Área de Obras mediante un valor aproximado o promedio de la información obtenida mediante las formas establecidas en el Acuerdo General.

PROPUESTA ECONÓMICA: Relación de costos por concepto solicitada en las bases de la invitación, donde se señala el precio ofertado por los participantes.

PROPUESTA TÉCNICA: Descripción detallada de los bienes, arrendamientos, y servicios, obra pública o servicios relacionados con la misma, solicitados en las bases de la invitación, cuya información técnica justifique su mejor aplicación.

PROVEEDOR: La persona física o moral que suministre bienes u ofrezca en arrendamiento bienes muebles.

REQUISICIÓN: Documento elaborado por el Área Solicitante en el cual se determinan los bienes, servicios u obra pública que requiere el Tribunal electoral.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA: La Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SECRETARÍA TÉCNICA: Secretaría Técnica del Comité.

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

SERVIDOR PÚBLICO AUTORIZADO: Es la o el servidor público adscrita o adscrito a la Coordinación de Adquisiciones, que se designa para presidir los eventos en los procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, en términos del artículo 23, fracción IV del Acuerdo General.

SUBDIRECCIÓN DE CONCURSOS: Subdirección de Control Presupuestal, Estimaciones, Normatividad, Gestoría y Concursos, adscrita a la Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación.

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS: Subdirección de Obras, Conservación y Supervisión de Obras, adscrita a la Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación.

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: Es la verificación y certificación de la Unidad de Programación y Presupuesto (UPP) emite para garantizar que existen recursos presupuestales suficientes en la partida de gasto correspondiente.

SUSTANCIAR: Tramitar el procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, desde la solicitud de autorización de inicio del procedimiento hasta la emisión de fallo y su posterior envío al Área Jurídica para la elaboración del contrato respectivo y el envío a la Secretaría Técnica de las videograbaciones de los eventos del mismo.

TRIBUNAL: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

VISITA: Evento programado en la Convocatoria y Bases, cuando así lo determine el Tribunal, para que los proveedores, prestadores de servicios, licitantes y prestadores de servicios conozcan las instalaciones en que se entregarán o instalarán los bienes, se prestarán los servicios o donde se ejecutará la obra pública o los servicios relacionados con la misma, a la que asistirá un representante del Área jurídica, de la Contraloría y del Área de Obras.

DEL PROCEDIMIENTO**Invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios.**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Licitaciones	<p>Este procedimiento procede cuando se actualiza alguno de los siguientes supuestos:</p> <p>A) Cuando el Presupuesto Base se encuentre dentro del monto de actuación autorizado por la Comisión para llevar a cabo una invitación a cuando menos tres proveedores, en términos de los artículos 74 y 81 del Acuerdo General. En este caso, inicia en la actividad del numeral 1.</p> <p>B) Cuando se trata de alguno de los supuestos de excepción contemplados artículo 73 del Acuerdo General, y éste es autorizado previamente por el Comité. En este caso se inicia en la actividad del numeral 1; y</p> <p>C) Después de declarada desierta una licitación pública o una invitación a cuando menos tres proveedores, o una o varias partidas de cualquiera de estos procedimientos, cuyo monto aproximado rebasa el monto de Adjudicación Directa (artículos 83 y 87 del Acuerdo General); en este caso se inicia en la actividad del numeral 3.</p> <p style="text-align: center;"><u>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Dirección de Adquisiciones el expediente de la requisición. 2. Revisa que la documentación soporte esté completa y que la suficiencia presupuestal esté vigente. <ol style="list-style-type: none"> a) Si está completa y vigente acusa de recibido el expediente y continúa en la actividad del numeral 3. b) Si no está completa y/o vigente, no recibe el expediente, señala lo que hace falta y lo regresa a la Dirección de Adquisiciones para que se integre correctamente el expediente y se regresa a la actividad del numeral 1. 3. Elabora proyecto de oficio de autorización y lo envía al Área de Adquisiciones. 	<p>Requisición de Suministros</p> <p>Presupuesto Base</p> <p>Anexo Técnico</p> <p>Suficiencia Presupuestal o Anteproyecto de presupuesto</p> <p>Autorización de plurianualidad</p> <p>Oficio de autorización</p>
Área de Adquisiciones	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe, revisa, en su caso hace los ajustes que considere necesarios, rubrica el proyecto de oficio de autorización, y lo envía a la Coordinación de Adquisiciones. 	Oficio de autorización
Coordinación de Adquisiciones	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe el proyecto de oficio de autorización, lo revisa y: <ol style="list-style-type: none"> a) Autoriza el inicio del procedimiento mediante la firma del oficio de autorización y lo envía a la Dirección de Licitaciones para continuar en la actividad del numeral 6. b) No autoriza el inicio del procedimiento, envía el proyecto oficio con sus observaciones a la Dirección de Licitaciones para que corrija el documento. Regresa a la actividad del numeral 3. 	Oficio de autorización
Dirección de Licitaciones	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe el oficio de autorización firmado y lo anexa al expediente. 	Oficio de autorización

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Licitaciones	<p>7. Elabora, a partir de las bases tipo y el Anexo Técnico proporcionado por el Área Solicitante y/o Área Técnica, el proyecto de Bases del procedimiento.</p> <p>8. Envía el proyecto de Bases al Área de Adquisiciones.</p>	Proyecto de Invitación y Bases
Área de Adquisiciones	<p>9. Recibe el proyecto de Bases, lo revisa y:</p> <p>a) Si no está de acuerdo, realiza los cambios que considere pertinentes y las devuelve a la Dirección de Licitaciones para que proceda en términos del siguiente inciso.</p> <p>b) Si está de acuerdo con las Bases, las devuelve a la Dirección de Licitaciones para que continúe en términos de la actividad del numeral 10.</p>	Correo electrónico con Proyecto de Bases
Dirección de Licitaciones	10. Recibe las Bases validados por el Área de Adquisiciones, y las remite por correo electrónico institucional al Área Solicitante y/o Área Técnica.	Invitación y Bases (última versión)
Área Solicitante y/o Área Técnica	<p>11. Recibe las Bases, las revisa y determina:</p> <p>a) Si está de acuerdo, otorga visto bueno y las devuelve mediante correo electrónico institucional a la Dirección de Licitaciones para que prosiga en términos de la actividad del numeral 13;</p> <p>b) Si no está de acuerdo, formula observaciones y las devuelve por correo electrónico institucional a la Dirección de licitaciones para que ésta realice las correcciones. En este caso, continúa la actividad del numeral 12.</p>	Proyecto de Bases Correo electrónico
Dirección de Licitaciones	<p>12. Recibe las Bases junto con las observaciones formuladas por el Área Solicitante y/o Área Técnica, y realiza las correcciones solicitadas.</p> <p>13. Imprime las Bases y las anexa al expediente correspondiente.</p> <p>14. Realiza por cualquier medio, una búsqueda de proveedores y/o prestadores de servicios que puedan suministrar los bienes o prestar los servicios que requiere el Tribunal, verifica que no estén inhabilitados en la página de Internet de la Secretaría de la Función Pública, anexa al expediente la documentación comprobatoria, y elabora una lista con cuando menos 3 de ellos.</p> <p>15. Realiza los proyectos de invitación con los nombres de los representantes legales de los proveedores y/o prestadores de servicios seleccionados, y los envía al Área de Adquisiciones.</p>	Proyecto de Bases Página de internet de la Secretaría de la Función Pública Proyectos de Invitación
Área de Adquisiciones	16. Recibe de la Dirección de Licitaciones los proyectos de invitación, los revisa y, si considera necesario, realiza correcciones, rubrica y remite a la Coordinación de Adquisiciones.	Proyectos de Invitación
Coordinación de Adquisiciones	<p>17. Recibe los proyectos de invitación, los revisa y determina:</p> <p>a) Si está de acuerdo los firma y remite a la Dirección de Licitaciones para que continúe el en términos de la actividad del numeral 18.</p> <p>b) Si no está de acuerdo con los proyectos, los devuelve junto con sus observaciones a la Dirección de Licitaciones para que los corrija y proceda en términos de la actividad del numeral 15.</p>	Proyectos de Invitación

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Licitaciones	<p>18. Recibe las invitaciones firmadas, las digitaliza y las anexa al expediente.</p> <p>19. Envía por correo electrónico institucional a los proveedores y/o prestadores de servicio seleccionados, las invitaciones digitalizadas junto con las Bases y la normatividad aplicable, a fin de que tengan la documentación necesaria para estar en posibilidades de presentar propuestas. En todo caso, anexa al expediente la evidencia del envío.</p> <p>20. Recibe de los proveedores y/o prestadores de servicios a quienes envió invitación, la confirmación de recepción de los correos electrónicos y anexa esa evidencia al expediente.</p> <p>21. Si así está determinado el procedimiento, solicita al Área de Sistemas la publicación de las Bases en la página de internet del Tribunal Electoral, para que otros proveedores y/o prestadores de servicios interesados en participar del procedimiento, presenten propuestas.</p> <p>22. Requiere a las Áreas Participantes, por oficio o por correo electrónico, a que designen a un representante para que asista a los eventos que por disposición del Acuerdo General deban atender.</p> <p>23. Verifica en las Bases:</p> <p>a) Si se contempló la realización de una Visita, informa de esto al servidor público autorizado, quien continúa en la actividad del numeral 24.</p> <p>b) Si no se contempló la realización de una visita, pero sí una Junta de Aclaraciones, continúa en la actividad del numeral 31.</p> <p>c) Si no se contempló la realización de una visita ni se contempló celebrar una Junta de Aclaraciones, informa de esto al servidor público autorizado, quien continúa en la actividad del numeral 40.</p>	<p>Invitaciones</p> <p>Correos electrónicos</p> <p>Correos electrónicos</p>
Servidor Público Autorizado	<p>24. Preside la o las visitas que estén programadas, en los días, horas y lugares señalados en la Invitación y las Bases.</p> <p>25. Elabora una lista de asistencia de las y los servidores públicos, así como de los participantes que asistan, recabando de todos ellos sus firmas.</p> <p>26. Verifica:</p> <p>a) Si concurre algún proveedor y/o prestador de servicios que, en atención a las Bases e Invitación publicada, tenga interés de participar en el procedimiento sin haber sido invitado, consulta que no se encuentre inhabilitado en la página de Internet de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>I. Si no se encuentra inhabilitado, se permite su participación, anexa al expediente la evidencia correspondiente y procede en términos de la actividad del numeral 27.</p>	<p>Constancia de Asistencia a la Visita</p> <p>Listas de Asistencia</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	<p>II. Si se encuentra inhabilitado, le informa esa situación e impide su participación, anexa al expediente la evidencia correspondiente, y asienta esa situación en el Acta circunstanciada.</p> <p>b) Si no concurre algún proveedor y/o prestador de servicios que, en atención a las Bases e Invitación publicada, tenga interés de participar en el procedimiento sin haber sido invitado, continúa en la actividad del numeral 27.</p> <p>27. Verifica en las Bases e Invitación:</p> <p>a) Si la visita es obligatoria y no asistieron cuando menos 3 proveedores y/o prestadores de servicios, asienta esa situación en el Acta circunstanciada y procede a informar a la Dirección de Licitaciones para que solicite autorización para declarar desierto el procedimiento en términos de la actividad del numeral 81.</p> <p>b) Si la visita es obligatoria y acudieron cuando menos 3 proveedores y/o prestadores de servicios no inhabilitados, continúa con la actividad del numeral 28.</p> <p>c) Si no es obligatoria y asiste cuando menos un participante, continúa en la actividad del numeral 28.</p> <p>28. Da inicio al recorrido correspondiente y al término de éste, elabora Acta circunstanciada en la cual recaba la firma de quienes participaron.</p> <p>29. Elabora una constancia de asistencia para cada uno de los participantes que acudan, que entrega a cada uno de ellos junto con una copia del Acta circunstanciada.</p> <p>30. Pone una copia del Acta circunstanciada a disposición de los participantes, en el lugar designado para ello dentro de las instalaciones del Área de Adquisiciones y anexa la original al expediente.</p>	Acta circunstanciada
Dirección de Licitaciones	<p>31. Recibe de los participantes sus solicitudes de aclaración y las envía a las Áreas participantes según corresponda la naturaleza del cuestionamiento planteado, a fin de que éstas proporcionen respuesta en la Junta de aclaraciones.</p> <p>32. Verifica si la Junta de Aclaraciones se llevará a cabo de manera presencial o por videoconferencia:</p> <p>a) Si es por videoconferencia, solicita por correo electrónico al Área de sistemas, la instalación del equipo correspondiente, en el lugar, día y hora programados en las Bases, e informa de ello al servidor público autorizado, quien continúa en la actividad del numeral 33.</p>	Solicitud de aclaraciones de los participantes

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS	
Servidor público autorizado	<p>33. En el lugar, día y hora señalados en las Bases para la celebración de la Junta de Aclaraciones, preside el evento, el cual deberá llevarse a cabo en sesión pública y ser videograbado.</p> <p>34. Elabora las listas de asistencia de las y los servidores públicos, así como de los participantes que asistan, recabando de todos ellos sus firmas y solicitando a los segundos suscribir el formato del Anexo M1.</p> <p>35. Verifica:</p> <p>a) Si en las Bases e Invitación se contempló una visita y ésta era obligatoria, y concurre algún proveedor y/o prestador de servicios que no haya asistido a ella, se niega su participación y se asienta esa situación en el Acta circunstanciada. Continúa en la actividad del numeral 36.</p> <p>b) Si en las Bases e Invitación se contempló una visita y ésta no era obligatoria, o bien si no se contempló una visita y concurre algún proveedor y/o prestador de servicios con interés en participar en el procedimiento sin haber sido invitado, consulta que no se encuentre inhabilitado en la página de Internet de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>I. Si no se encuentra inhabilitado, se permite su participación, anexa al expediente la evidencia correspondiente y procede en términos de la actividad del numeral 36.</p> <p>II. Si se encuentra inhabilitado, le informa esa situación e impide su participación, anexa al expediente la evidencia correspondiente y asienta esa situación en el Acta circunstanciada. Continúa en la actividad del numeral 36.</p>	<p>Listas de Asistencia y Formato del Anexo M1</p> <p>Acta Circunstanciada</p>	
	<p>36. Da inicio a la Junta de Aclaraciones en la que las Áreas participantes dan respuesta a cada uno de los cuestionamientos recibidos, así como a las preguntas que surjan durante el desarrollo del evento; de ser necesario, se podrá citar a una nueva Junta de Aclaraciones a fin de dar respuesta a todas las interrogantes.</p>		
	<p>37. Elabora Acta circunstanciada y recaba firma de quienes participaron en el evento, entregando a cada uno de ellos copia de la misma.</p>		
	<p>38. Pone una copia del Acta circunstanciada a disposición de los participantes, en el lugar asignado para ello dentro de las instalaciones del Área de Adquisiciones y anexa la original al expediente.</p>		
	<p>39. Recaba la videograbación del evento y resguarda la información en el expediente.</p>	<p>Videograbación del evento</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Servidor Público Autorizado	<p>40. En el lugar, día y hora señalados para celebrar el Acto de Entrega y Apertura de propuestas, preside el evento y verifica en la Bases e Invitación:</p> <p>a) Si el evento se programó para realizarse en sesión pública ésta será videograbada; elabora las listas de asistencia de las y los servidores públicos, así como de participantes que asistan, recabando de todos ellos sus firmas y solicitando a los segundos suscribir el formato del Anexo M1.</p> <p>b) Si el evento se contempló realizarse en sesión privada, elabora las listas de asistencia de las y los servidores públicos, recabando de todos ellos sus firmas.</p> <p>41. Verifica:</p> <p>a) Si en las Bases e Invitación se estableció como obligatoria la visita y/o la Junta de Aclaraciones y acude algún proveedor o prestador de servicios al que no se le haya enviado invitación y tampoco acudió a esos eventos, se niega su participación y se asienta esa situación en el Acta circunstanciada. Continúa en la actividad del numeral 42.</p> <p>b) Si la Visita o la Junta no eran obligatorias y acude algún proveedor o prestador de servicios a quien no se le haya enviado invitación, verifica que no se encuentre inhabilitado en la página de Internet de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>I. Si no se encuentra inhabilitado, se permite su participación, anexa al expediente la evidencia correspondiente y procede en términos del numeral 42.</p> <p>II. Si se encuentra inhabilitado, se le informa que no puede participar, anexa al expediente la evidencia correspondiente y asienta esa situación en el Acta circunstanciada. Continúa en la actividad del numeral 42.</p> <p>42. Verifica:</p> <p>a) Si no están cuando menos 3 participantes, asienta esa situación en el Acta circunstanciada y procede a informar a la Dirección de Licitaciones para que solicite autorización para declarar desierto el procedimiento en términos de la actividad del numeral 81.</p> <p>b) Si acudieron al evento cuando menos 3 participantes no inhabilitados, continúa en la actividad del numeral 43.</p> <p>43. Entrega a cada uno de los representantes de las Áreas participantes las Matrices de cumplimiento cuantitativo, a fin de que asienten en ellas si los participantes cumplen o no con los requisitos solicitados en las Bases.</p> <p>44. Verifica:</p> <p>a) Si el evento se programó para celebrarse en sesión pública, solicita a cada uno de los participantes la entrega de su documentación legal y contable, así como de sus propuestas técnicas y económicas. Procede a abrir los sobres que las contengan y continúa en la actividad del numeral 45.</p>	<p style="text-align: center;">Listas de Asistencia y Formato del Anexo M1</p> <p style="text-align: center;">Matrices de cumplimiento cuantitativo</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	<p>b) Si el evento se programó para celebrarse en sesión privada, da cuenta de las propuestas entregadas al Área de Adquisiciones, y procede a abrir los sobres que las contengan.</p> <p>45. Verifica que las propuestas técnicas y económicas estén correctamente foliadas y determina:</p> <p>a) Si el foliado es correcto, asienta en el Acta circunstanciada los números de folio que corresponden a cada una de las propuestas y continúa en la actividad del numeral 46.</p> <p>b) Si el foliado es incorrecto, subsana las deficiencias y hace constar esa situación en el Acta circunstanciada, asentando en ella los folios correctos que conforman cada una de las propuestas. Continúa en la actividad del numeral 46.</p> <p>46. Verifica junto con el representante del Área Jurídica y de la Contraloría, que todas las hojas de las propuestas técnicas y económicas estén rubricadas por los representantes legales de los participantes y firmadas por éstos mismos al final de cada documento.</p> <p>a) Si detecta la falta de alguna rúbrica o firma, hace constar esa situación en el Acta circunstanciada, asentando en ella los folios en los que éstas faltan.</p> <p>b) Si están completas las rúbricas y firmas en las propuestas técnicas y económicas, continúa sin más trámite con el procedimiento.</p> <p>47. Entrega la documentación legal y contable, así como las propuestas técnicas y económicas a los representantes de las Áreas participantes, según les corresponda, a efecto de que determinen en las matrices de cumplimiento cuantitativo, si cumplen o no con lo solicitado en las Bases.</p> <p>a) Si cumplen cuantitativamente con la documentación y propuestas solicitadas, se informa esa situación en voz alta y se continúa en la actividad del numeral 48.</p> <p>b) Si algún participante no cumple cuantitativamente con la documentación y propuestas solicitadas, se le descalifica del procedimiento y se hace constar esa situación en el acta circunstanciada. Continúa en la actividad del numeral 48.</p> <p>48. Verifica:</p> <p>a) Si cuando menos 3 participantes cumplen cuantitativamente con la documentación legal y contable solicitada, así como con los requisitos técnicos y económicos, se continúa con el procedimiento.</p> <p>b) Si no cumplen cuantitativamente con la documentación y propuestas solicitadas, cuando menos 3 participantes, se asienta esa situación en el Acta circunstanciada y se procede a informar a la Dirección de Licitaciones para que solicite autorización para declarar desierto el procedimiento en términos de la actividad del numeral 81.</p>	<p>Acta Circunstanciada</p> <p>Videograbación del evento</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	<p>49. Se rubrica cada una de las fojas de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los participantes por el representante del Área Jurídica, de la Contraloría y el servidor público autorizado, así como por al menos dos de los participantes (Esto último sólo en caso de haberse celebrado el evento en sesión pública).</p> <p>50. Elabora Acta circunstanciada y recaba la firma de quienes participaron en el evento, entregando a cada uno de ellos una copia de la misma.</p> <p>51. Pone una copia del Acta circunstanciada a disposición de los participantes en el lugar designado para ello dentro de las instalaciones del Área de Adquisiciones y anexa la original al expediente.</p> <p>52. Recaba la videograbación del evento y resguarda la información en el expediente.</p>	
Dirección de Licitaciones	53. Solicita por oficio a las áreas Solicitante y/o Técnica, Jurídica y Financiera, sus respectivos dictámenes resolutivos así como la versión pública de los mismos, adjuntando para ello la documentación y propuestas técnicas presentada por los participantes.	Oficios de solicitud de Dictámenes Resolutivos
Áreas Solicitante y/o Técnica, Jurídica y Financiera	<p>54. Reciben los oficios de solicitud de dictamen resolutivo, así como con la documentación y propuestas técnicas presentadas por los participantes, según les corresponda.</p> <p>55. Revisan la documentación y propuestas técnicas presentadas por los participantes, y emiten sus respectivos Dictámenes Resolutivos, realizan la versión pública de los mismos y envían ambos al Área de Adquisiciones en la fecha solicitada, a fin de que se tomen en cuenta para la elaboración del Informe Ejecutivo y la propuesta de adjudicación. Continúa en la actividad del numeral 59.</p>	Dictámenes Resolutivos Legal, Financiero y Técnico
Dirección de Licitaciones	56. Realiza la evaluación económica de las propuestas y el dictamen resolutivo económico, el cual firma como "Elaboró" y lo envía al Área de Adquisiciones.	Dictamen Resolutivo Económico
Área de Adquisiciones	57. Recibe el dictamen resolutivo económico, en su caso, realiza las correcciones que estime necesarias, lo firma como "Revisó" y lo envía a la Coordinación de Adquisiciones.	Dictamen Resolutivo Económico
Coordinación de Adquisiciones	<p>58. Recibe el dictamen resolutivo económico, lo revisa y determina:</p> <p>a) Si está de acuerdo, lo autoriza y envía a la Dirección de Licitaciones para que lo considere en el Informe Ejecutivo y la Propuesta de Adjudicación. Continúe en la actividad del numeral 59.</p> <p>b) Si no está de acuerdo, lo remite a la Dirección de Licitaciones junto con las observaciones que correspondan para su corrección. En este caso regresa a la actividad del numeral 56.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Licitaciones	<p>59. Recibe los dictámenes resolutivos y los anexa al expediente.</p> <p>60. Verifica:</p> <p>a) Si no se cuentan cuando menos con 3 propuestas susceptibles de evaluar técnicamente, se procede a solicitar autorización para declarar desierto el procedimiento, en términos de la actividad del numeral 81.</p> <p>b) Si cuando menos 3 propuestas son susceptibles de evaluar técnicamente, se continúa en la actividad del numeral 61.</p> <p>61. Si al menos una de las propuestas susceptibles de evaluar técnicamente, cumple técnica y económicamente con lo solicitado en las Bases, elabora proyecto de Informe Ejecutivo en donde incluye la propuesta de adjudicación y lo remite al Área de Adquisiciones.</p>	Proyecto de Informe Ejecutivo y Propuesta de Adjudicación
Área de Adquisiciones	<p>62. Recibe de la Dirección de Licitaciones el Informe Ejecutivo en el que se contiene la propuesta de adjudicación, lo revisa, si es el caso realiza correcciones y lo envía a la Coordinación de Adquisiciones.</p>	Informe Ejecutivo y propuesta de adjudicación
Coordinación de Adquisiciones	<p>63. Recibe el Informe Ejecutivo con la propuesta de adjudicación, lo revisa y:</p> <p>a) Si está de acuerdo, lo autoriza y envía a la Secretaría Técnica para presentarlo al Comité.</p> <p>b) Si no está de acuerdo, lo remite junto con sus observaciones a la Dirección de Licitaciones para su corrección, y en este caso regresa a la actividad del numeral 61.</p>	
Comité	<p>64. Recibe el Informe Ejecutivo en el que se contiene la propuesta de adjudicación; efectúa su valoración formal y determina:</p> <p>a) Si es procedente, mediante el acuerdo respectivo autoriza emitir el fallo y su notificación y lo remite a través de la Secretaría Técnica a la Dirección de Licitaciones, para que continúe en términos de la actividad del numeral 65.</p> <p>b) Si no es procedente, lo devuelve a la Coordinación de Adquisiciones quién a su vez, lo envía a la Dirección de Licitaciones para que realice los ajustes solicitados. En este caso, se procede en términos de la actividad del numeral 61.</p>	Acuerdo del Comité
Dirección de Licitaciones	<p>65. Recibe de la Secretaría Técnica el Acuerdo de autorización para emitir el fallo y su notificación, y verifica:</p> <p>a) Si en las Bases e Invitación se contempló notificar el fallo en sesión pública, informa de ello al servidor público autorizado quien continúa en la actividad del numeral 68.</p> <p>b) Si no se contempló notificar el fallo en sesión pública, elabora oficios para los participantes, los cuales envía al Área de Adquisiciones. Continúa en la actividad del numeral 66.</p>	Acta de notificación del fallo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Área de Adquisiciones	66. Recibe los oficios de notificación de fallo, en su caso, realiza las correcciones que estime necesarias, los firma y devuelve a la Dirección de Licitaciones para su notificación.	Oficios de notificación
Dirección de Licitaciones	67. Recibe los oficios de notificación firmados y procede a notificarlos a cada uno de los participantes.	Oficios de notificación
Servidor Público Autorizado	68. En el lugar, día y hora señalados para celebrar el acta de notificación del fallo, preside el evento que se llevará a cabo en sesión pública y será videograbado. 69. Elabora las listas de asistencia de las y los servidores públicos, así como de los participantes que asistan, recabando de todos ellos sus firmas y solicitantes a los segundos suscribir el formato del Anexo M1 . 70. Da a conocer a los asistentes el fallo mediante la lectura del acuerdo respectivo, y solicita al o a los participantes ganadores el envío de documentación necesaria para la elaboración del contrato. 71. Elabora Acta circunstanciada y recaba la firma de quienes participaron en el evento, entregando a cada uno de ellos una copia de la misma. 72. Pone una copia del Acta circunstanciada a disposición de los participantes, en el lugar designado para ello dentro de las instalaciones del Área de Adquisiciones y anexa la original al expediente. 73. Recaba la videograbación del evento y resguarda la información en el expediente.	Acta de Notificación del Fallo Videograbación del evento
Dirección de Licitaciones	74. Verifica: a) Si alguno de los participantes adjudicados no asistió al acto de fallo, se le notificará éste vía correo electrónico o por cualquier otro medio que se estime procedente. b) Si todos los participantes adjudicados asistieron al acto de fallo, tiene por hecha la notificación y continúa en la actividad del numeral 75. 75. Recibidos los documentos solicitados a los participantes adjudicados, elabora oficio para requerir al Área Jurídica la elaboración del o los contratos respectivos, y lo envía al Área de Adquisiciones.	Correo electrónico u oficio de notificación del fallo Oficio de solicitud de contrato
Área de Adquisiciones	76. Recibe oficio de solicitud de elaboración de contrato, en su caso, realiza las correcciones que estime necesarias, lo firma y devuelve a la Dirección de Licitaciones para su trámite.	Oficio
Dirección de Licitaciones	77. Recibe oficio de solicitud de contrato firmado y lo notifica al Área Jurídica. 78. Genera por triplicado, copia de los archivos digitales de las videograbaciones de los eventos celebrados. 79. Elabora oficios por lo que remite a la Secretaría Técnica y a la Coordinación de Adquisiciones, copias de los archivos electrónicos de las videograbaciones para resguardo y envío al Área de Sistemas para su publicación en el Portal de Internet del Tribunal Electoral, respectivamente. 80. Resguarda, copia de las videograbaciones en el expediente.	Archivos electrónicos de las videograbaciones Oficios y anexos archivos electrónicos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Licitaciones	81. Elabora proyecto de oficio de autorización para la Declarar Desierto el procedimiento, el cual envía al Área de Adquisiciones.	Oficio
Área de Adquisiciones	82. Recibe el proyecto de oficio de solicitud de autorización para declarar desierto el procedimiento, en su caso, realiza las correcciones que sean necesarias y lo envía a la Coordinación de Adquisiciones.	Oficio de Solicitud de autorización
Coordinación de Adquisiciones	83. Recibe el proyecto de oficio de solicitud para declarar desierto el procedimiento, lo revisa y determina: a) Si está correcto, lo aprueba y remite a la Dirección de Licitaciones para que lleve a cabo la notificación respectiva. Continúa en la actividad del numeral 84. b) Si no está correcto, lo devuelve junto con sus observaciones a la Dirección de Licitaciones para que lo corrija. En este caso, regresa a la actividad del numeral 81.	Oficio para declarar desierto el procedimiento
Dirección de Licitaciones	84. Recibe firmado el oficio de autorización para declarar desierto el procedimiento, lo anexa al expediente e informa de ello al servidor público autorizado para que proceda a notificarlo a los participantes en términos de la actividad del numeral 85.	Oficio
Servidor Público Autorizado	85. En el lugar, día y hora señalado para realizar la notificación de declaratoria de procedimiento desierto, preside el evento que se llevará a cabo en sesión pública y será videograbado. 86. Elabora las listas de asistencia de las y los servidores públicos, así como de los participantes que asistan, recabando de todos ellos sus firmas y solicitando a los segundos suscribir el formato del Anexo M1. 87. Da a conocer a los asistentes la declaratoria de desierto del procedimiento mediante la lectura de la autorización respectiva. 88. Elabora Acta circunstanciada y recaba la firma de quienes participaron en evento, entregando a cada uno de ellos una copia de la misma. 89. Pone una copia del acta circunstanciada a disposición de los participantes en el lugar designado para ello en las instalaciones del Área de Adquisiciones y anexa la original al expediente. 90. Recaba la videograbación del evento y resguarda la información.	Listas de asistencia Acta de notificación de declaratoria de desierto y videograbación
Dirección de Licitaciones	91. Notificada la declaratoria de desierto del procedimiento, elabora oficio por el que pregunta al Área solicitante si persiste su necesidad de adquirir o contratar los bienes y/o servicios requeridos y determina. a) Si el área solicitante informa que no persiste su necesidad, archiva ese oficio en el expediente y da por concluido el procedimiento. b) Si el área solicitante informa que persiste su necesidad, realiza una segunda Invitación para llevar a cabo un nuevo procedimiento y da inicio en la actividad del numeral 3.	Oficio
TERMINA PROCEDIMIENTO		

DEL PROCEDIMIENTO

Invitación a cuando menos tres contratistas para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Área de Obras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la solicitud por parte del área solicitante. 2. Revisa que la documentación soporte esté completa y determina si se encuentra dentro de los supuestos establecidos en el Acuerdo General para llevar a cabo el procedimiento. Turna a la Dirección de Proyectos. 	<p>Solicitud de obra pública o servicios relacionados con la misma</p> <p>Turno</p>
Dirección de Proyectos	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe y verifica la documentación soporte. <ul style="list-style-type: none"> ¿Cuenta con todo el soporte documental?: No: Solicita a la Subdirección de Obras que realice el Proyecto ejecutivo, que contendrá presupuesto base, catálogo de conceptos, planos, términos de referencia, especificaciones generales y particulares. Continúa en la actividad 4. Sí: continúa en el paso 8. 	<p>Correo electrónico o turno</p>
Subdirección de Obras	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe la solicitud de elaboración de proyecto, elabora el Proyecto Ejecutivo y lo envía a la Dirección de Proyectos para su revisión. 	<p>Proyecto ejecutivo</p>
Dirección de Proyectos	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe el Proyecto ejecutivo y verifica. <ul style="list-style-type: none"> ¿El Proyecto Ejecutivo tiene observaciones?: No: Presenta el Proyecto ejecutivo al área solicitante, para solicitar el visto bueno y pasa a la actividad 6. Si: Señala a la Subdirección de Obras las razones para su ajuste y regresa a la actividad 4. 	<p>Proyecto ejecutivo</p>
Área Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe el Proyecto Ejecutivo, lo revisa y, en su caso, otorga el visto bueno. <ul style="list-style-type: none"> ¿El área está conforme con el Proyecto ejecutivo?: Sí: Otorga su visto bueno mediante su firma. Continúa en la actividad 7. No: Indica a la Dirección de Proyectos sus observaciones, y regresa a la actividad 5. 	<p>Proyecto ejecutivo con visto bueno</p>
Dirección de Proyectos	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe el Proyecto Ejecutivo con el visto bueno del área solicitante y lo turna a la Subdirección de Concursos para que elabore el oficio de solicitud de certificación de suficiencia presupuestal. 	<p>Turno</p>
Subdirección de Concursos	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe el Proyecto Ejecutivo, elabora oficio de solicitud de certificación de suficiencia presupuestal para el Área Financiera y lo somete a firma del Área de Obras. 	<p>Oficio de solicitud de certificación de suficiencia presupuestal</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Área de Obras	<p>9. Recibe el oficio de solicitud de certificación de suficiencia presupuestal y, en su caso, lo firma.</p> <p>¿El oficio fue firmado?</p> <p>Sí: lo envía al Área Financiera. Continúa en la actividad 10.</p> <p>No: indica a la Subdirección de Concursos las razones para su ajuste, y regresa a la actividad 8.</p>	Oficio de solicitud de certificación de suficiencia presupuestal
Área Financiera	<p>10. Recibe oficio y, en su caso, otorga certificación de suficiencia presupuestal y lo notifica al Área de Obras.</p>	Oficio de solicitud de certificación de suficiencia presupuestal
Área de Obras	<p>11. Recibe oficio del Área Financiera y verifica:</p> <p>¿Cuenta con suficiencia presupuestal?</p> <p>No: indica a la Subdirección de Concursos elaborar oficio para solicitar adecuación presupuestal conforme a los Lineamientos para la realización y aprobación de adecuaciones presupuestarias en el Tribunal Electoral. Continúa en la actividad 12.</p> <p>Sí: continúa en la actividad 17.</p>	Turno
Subdirección de Concursos	<p>12. Elabora el oficio para solicitar a Secretaría Administrativa autorizar una adecuación presupuestal, y lo remite a la Dirección de Proyectos para su revisión.</p>	Oficio de solicitud de adecuación presupuestal
Dirección de Proyectos	<p>13. Recibe, revisa y, en su caso, rubrica el oficio.</p> <p>¿El oficio fue rubricado?</p> <p>Sí: lo remite al Área de Obras para su firma. Continúa en la actividad 14.</p> <p>No: señala a la Subdirección de Concursos las razones para su ajuste, y regresa a la actividad 12</p>	Oficio de solicitud de adecuación presupuestal
Área de Obras	<p>14. Recibe, revisa y, en su caso, firma el oficio.</p> <p>¿El oficio fue firmado?</p> <p>Sí: lo envía a la Secretaría Administrativa. Continúa en la actividad 15.</p> <p>No: señala a la Dirección de Proyectos las razones para su ajuste, y regresa a la actividad 13.</p>	Oficio de solicitud de adecuación presupuestal
Secretaría Administrativa	<p>15. Recibe el oficio, lo analiza e instruye al Área Financiera otorgar la Suficiencia Presupuestal.</p>	Oficio de adecuación presupuestal
Área de Obras	<p>16. Recibe el certificado de suficiencia presupuestal de parte del Área Financiera e instruye a la Subdirección de Concursos elaborar el oficio de autorización de inicio del procedimiento de Invitación a cuando menos tres contratistas.</p>	Oficio
Subdirección de Concursos	<p>17. Elabora proyecto de oficio de autorización de inicio del procedimiento (incluyendo la versión pública), para firma de la Coordinación de Adquisiciones y los envía a la Dirección de Proyectos para su revisión.</p>	Proyecto de oficios de autorización de inicio del procedimiento

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Proyectos	<p>18. Recibe el proyecto de oficio de autorización de inicio del procedimiento (incluyendo la versión pública) para su revisión.</p> <p>¿Existen observaciones al proyecto de oficio?:</p> <p>No: rubrica y remite al Área de obras. Continúa en la actividad 19</p> <p>Sí: señala a la Subdirección de Concursos las razones para su ajuste, y regresa a la actividad 17.</p>	Proyecto de oficios de autorización de inicio del procedimiento
Área de Obras	<p>19. Recibe y revisa el proyecto de oficio de autorización de inicio del procedimiento (incluyendo la versión pública).</p> <p>¿Existen observaciones al proyecto de oficio?:</p> <p>No: los envía a la Coordinación de Adquisiciones para su autorización. Continúa con la actividad 20.</p> <p>Sí: señala a la Dirección de Proyectos las razones para su ajuste, y regresa a la actividad 18.</p>	Proyecto de oficios de autorización de inicio del procedimiento
Coordinación de Adquisiciones	<p>20. Recibe los oficios de autorización de inicio del procedimiento, los revisa y:</p> <p>a) Autoriza el inicio del procedimiento mediante su firma y remite los oficios de autorización al Área de Obras. Continúa en la actividad 21.</p> <p>b) No autoriza el inicio del procedimiento. Devuelve al Área de Obras con sus observaciones incluidas para su ajuste. Regresa a la actividad 19.</p>	Oficios de autorización de inicio del procedimiento
Área de Obras	<p>21. Recibe los oficios de autorización de inicio del procedimiento, y los remite a la Subdirección de Concursos para la elaboración de las bases e invitación.</p>	Oficios de autorización de inicio del procedimiento
Subdirección de Concursos	<p>22. Recibe oficios de autorización de inicio del procedimiento, los anexa al expediente e inicia la elaboración del proyecto de bases e invitación.</p> <p>23. A partir de las bases tipo, elabora el proyecto de invitación y las bases del procedimiento de Invitación a cuando menos tres contratistas, mediante las cuales proporciona a los participantes la descripción detallada del catálogo de conceptos, términos de referencia, así como los requisitos que deben reunir las propuestas técnicas y económicas, la documentación contable y legal, estableciendo el día, hora y lugar en que se llevarán a cabo los diversos eventos y señalando detalladamente las formalidades o requisitos del procedimiento.</p> <p>24. Envía el proyecto de invitación y bases por correo electrónico institucional a la Dirección de Proyectos para su revisión.</p>	Expediente Proyecto de Invitación y Bases Correo electrónico con Proyecto de invitación y bases
Dirección de Proyectos	<p>25. Recibe y revisa las bases y la invitación.</p> <p>¿Las bases y/o la invitación tienen observaciones?</p> <p>No: las remite al Área de Obras para su revisión. Continúa en actividad 26.</p> <p>Sí: señala a la Subdirección de Concursos las razones para su ajuste, y regresa a actividad 23.</p>	Proyecto de invitación y bases

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Área de Obras	<p>26. Recibe y revisa las bases y la invitación.</p> <p>¿Las bases y/o la invitación tienen observaciones?</p> <p>No: las avala y las remite a la Coordinación de Adquisiciones para su autorización. Continúa en actividad 27.</p> <p>Sí: señala a la Dirección de Proyectos las razones para su ajuste, y regresa a actividad 25.</p>	Proyecto de invitación y bases
Coordinación de Adquisiciones	<p>27. Recibe y revisa la invitación y las bases y, en su caso, procede a su autorización.</p> <p>¿Las bases e invitación son autorizadas?</p> <p>Sí: las remite al Área de Obras. Continúa en actividad 28.</p> <p>No: señala al Área de Obras las razones para su ajuste, y regresa a actividad 26.</p>	Invitación y bases autorizadas
Área de Obras	<p>28. Recibe la invitación y las bases autorizadas y las remite a la Subdirección de Concursos, previo acuerdo de la lista de cuando menos tres contratistas a quienes se les solicitará cotización.</p>	Invitación y bases autorizadas y lista de contratistas y/o prestadores de servicios
Subdirección de Concursos	<p>29. Verifica en la página de la Secretaría de la Función Pública que los contratistas a quienes se va a invitar al procedimiento NO se encuentren inhabilitados, anexando al expediente la impresión de pantalla de la consulta.</p> <p>30. Personaliza las invitaciones o solicitudes de cotización y se envían mediante correo electrónico a los contratistas seleccionados, adjuntando catálogo de conceptos.</p> <p>31. Confirma la recepción de las invitaciones por parte de los contratistas a quienes se les enviaron.</p> <p>32. Entrega a los contratistas que acepten la invitación el disco compacto que contiene términos de referencia, catálogo de conceptos sin monto, alcances y/o diseño y planos.</p> <p>33. Elabora oficio que envía a las áreas del Tribunal Electoral que participan en el procedimiento, mediante el cual solicita la designación de un representante de cada área para que asista a los eventos que se llevarán a cabo. A dicho oficio se anexan las bases del procedimiento respectivo.</p>	<p>Impresión de pantalla de la Secretaría de la Función Pública</p> <p>Correo electrónico de solicitud de cotización</p> <p>Impresión de acuse de recibo del correo electrónico</p> <p>Acuse de recibo de disco compacto</p> <p>Oficio para áreas del Tribunal Electoral con Bases del Procedimiento</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
<p>Área de Obras</p> <p>Servidor público autorizado</p>	<p>34. Designa a la o al servidor público de su adscripción para que lleve a cabo la o las visitas al lugar en que se ejecutarán los trabajos de obra pública o se prestarán los servicios relacionados con la misma, en el día, hora y lugar señalado en la invitación y en las bases.</p> <p>35. Elabora las listas de asistencia de los servidores públicos y participantes; se recaba la firma de todos los asistentes al evento.</p> <p>36. Elabora Acta de visita de obra, asentando de manera detallada el desarrollo de la misma.</p> <p>37. Expide constancia de asistencia a los participantes que acudan a la visita.</p> <p>38. Verifica:</p> <p>a) Si a la visita asisten cuando menos tres contratistas. Continúa con la actividad 39.</p> <p>b) Si a la visita no asistieran cuando menos tres contratistas interesados en participar en el procedimiento, se asentará en el acta y se procederá a solicitar autorización a la Coordinación de Adquisiciones para declarar desierto el procedimiento. Continúa en la actividad 81.</p> <p>39. Recaba la firma de todos los asistentes al evento y les entrega una copia del acta.</p>	<p>Listas de Asistencia</p> <p>Acta de visita de obra</p> <p>Constancia de Visita</p> <p>Copia del Acta de visita de obra</p>
<p>Servidor público autorizado</p>	<p>40. El servidor público autorizado recibe las solicitudes de aclaración de bases, enviadas por los participantes al correo electrónico señalado en las mismas o presentadas en forma escrita en el Área de Obras, y las envía a las áreas correspondientes para que den respuesta a los cuestionamientos que les son planteados.</p> <p>41. El servidor público autorizado preside la junta de aclaraciones, que se llevará a cabo en sesión pública, en la fecha, hora y lugar señalados en la invitación y en las bases, la cual será videograbada y la asistencia podrá ser opcional para los participantes. (según lo manifestado en la invitación, bases y el Acuerdo General) Se contará con la participación de un representante del Área Técnica, de la Contraloría, del Área Jurídica y del Área Financiera, pudiéndose realizar las juntas de aclaraciones que resulten necesarias.</p> <p>42. Elabora las listas de asistencia de los servidores públicos y de los participantes y recaba las firmas.</p> <p>43. Se dará respuesta por el área correspondiente del Tribunal Electoral a las preguntas enviadas al correo electrónico indicado en las bases o entregadas al Área de Obras con 24 horas de anticipación de la hora del evento; a las que surjan en el desarrollo de la Junta de Aclaraciones únicamente si quien preside el acto considera viable contestarlas.</p>	<p>Solicitud de aclaraciones de los participantes</p> <p>Listas de Asistencia</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	<p>44. Elabora Acta de junta de aclaraciones, en la que hará constar detalladamente el desarrollo de la misma, las solicitudes de aclaración y las respuestas del Tribunal Electoral.</p> <p>45. Recaba la firma de todos los participantes en el evento y entrega una copia del acta a cada uno de ellos.</p> <p>46. Recaba la videograbación del evento, a través del servidor público del Área de Obras designado.</p> <p>47. Se entregará al Área de Adquisiciones la videograbación para su resguardo.</p>	<p>Acta de junta de aclaraciones</p> <p>Videograbación</p>
Servidor público autorizado	<p>48. El servidor público autorizado preside el Acto de Entrega y Apertura que se llevará a cabo en sesión privada o pública, según se establezca en las bases, en la fecha, hora y lugar señalados en la invitación.</p> <p>49. Elabora las listas de asistencia de los servidores públicos y de los participantes, y recaba las firmas.</p> <p>50. Verifica la asistencia de los participantes:</p> <p>a) Si se presentan a entregar documentación y propuestas cuando menos tres participantes, continúa en la actividad 51.</p> <p>b) No se presentan cuando menos tres participantes, se precisa en el Acta de entrega y apertura y se solicitará a la Coordinación de Adquisiciones declarar desierto el procedimiento. Ir a la actividad 81.</p> <p>51. Solicita a los participantes que entreguen, uno por uno, su propuesta técnica y económica en sobre cerrado, así como la documentación legal y contable.</p> <p>52. Procederá a abrir los sobres que contengan la documentación legal y contable, así como las propuestas técnica y económica, entregando a los representantes del Área Jurídica, del Área Financiera y del Área Técnica, la documentación y propuestas según corresponda, a efecto de que determinen, en las matrices correspondientes, si la documentación y las propuestas presentadas cumplen cuantitativamente o no con lo solicitado en las bases.</p> <p>53. Las propuestas serán rubricadas por quien presida el acto, por los servidores públicos y cuando menos dos de los participantes, en cada una de las fojas de las propuestas técnica y económicas presentadas. Hace entrega de las mismas a la Subdirección de Concursos. Continúa en la actividad 59.</p> <p>54. Elabora Acta de entrega y apertura de propuestas.</p> <p>55. En el supuesto de que no se presenten cuando menos tres participantes, o no se entreguen cuando menos tres propuestas o no cumplan cuantitativamente cuando menos tres propuestas, esta circunstancia se asentará en el acta que al efecto se levante y se procederá a solicitar autorización a la Coordinación de Adquisiciones para declarar desierto el procedimiento en términos del Acuerdo General. Ir a actividad 81.</p>	<p>Listas de asistencia</p> <p>Acta de entrega y apertura</p>

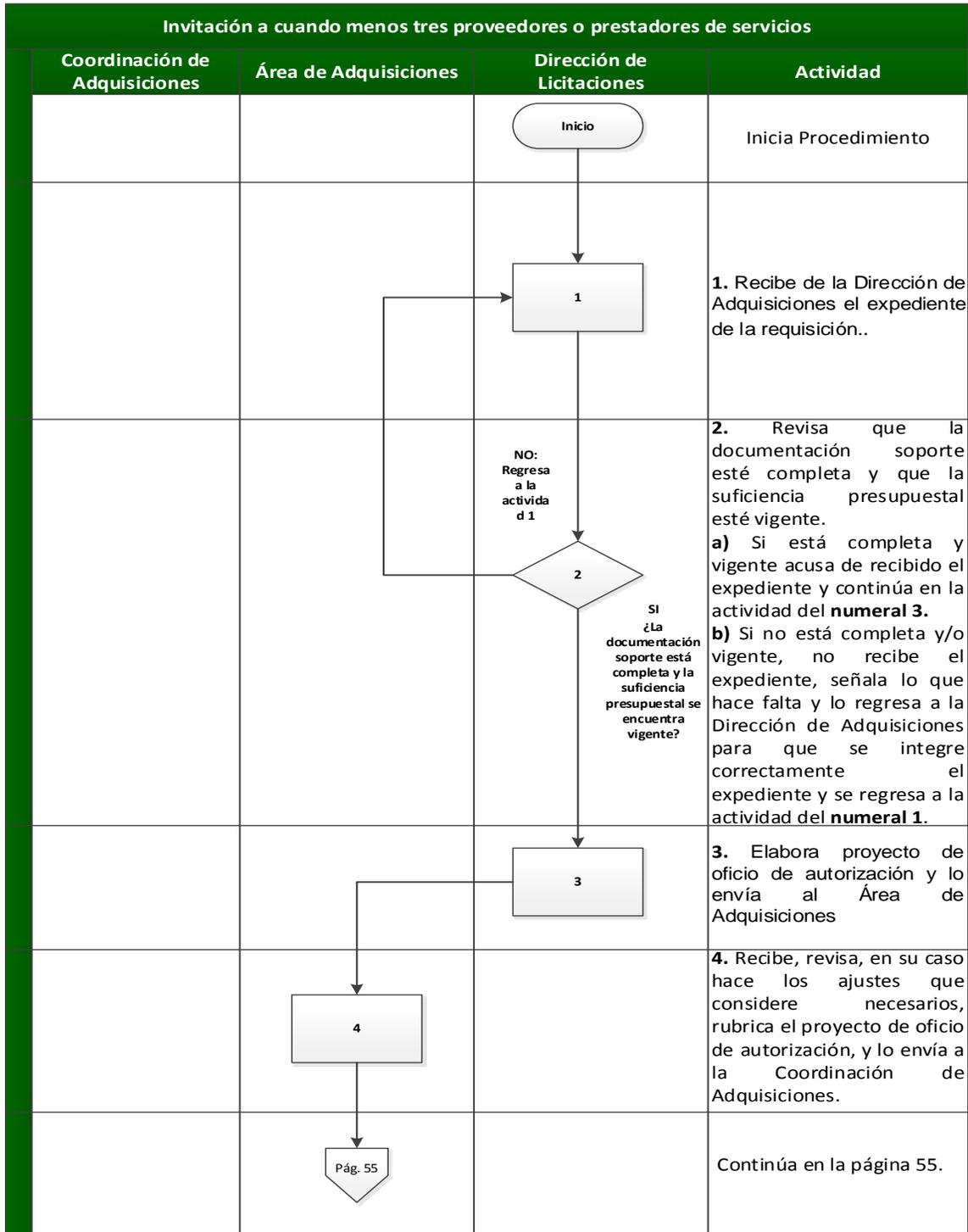
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	<p>56. Recaba la firma de todos los asistentes al evento en el acta que se levante y entrega una copia de la misma a los participantes.</p> <p>57. Recaba la videograbación del evento, a través del servidor público del Área de Obras designado.</p> <p>58. Se entregará al Área de Adquisiciones la videograbación para su resguardo.</p>	<p>Copia de Acta de entrega y apertura</p> <p>Videograbación del evento</p>
Subdirección de Concursos	<p>59. Recibe y resguarda la documentación presentada por los participantes e integra a su expediente.</p> <p>60. Elabora oficios de solicitud de dictamen mediante los cuales la Coordinación de Adquisiciones solicita al Área Jurídica y al Área Financiera los dictámenes resolutiveos legal y financiero, respectivamente (versión completa y versión pública). Para tal fin, anexa a dichos oficios copia de la documentación legal y contable presentada por los concursantes que cumplieron con los requisitos cuantitativos para su análisis cualitativo, y los envía al Área de Obras para su rúbrica. Continúa en la actividad 63.</p> <p>61. La documentación técnica y económica se entrega a la Subdirección de Obras para la elaboración de los Dictámenes Resolutiveos Técnico y Económico. Continúa en la actividad 62.</p>	<p>Expediente</p> <p>Proyecto de oficios de solicitud de dictamen</p> <p>Correo electrónico</p>
Subdirección de Obras	<p>62. Recibe la documentación y realiza la evaluación técnica y económica elaborando el proyecto de Dictamen Resolutiveo Técnico y Económico y lo envía a la Dirección de Proyectos para su revisión y autorización. Continúa en la actividad 70.</p>	<p>Proyecto de Dictámenes Resolutiveos Técnico y Económico</p>
Área de Obras	<p>63. Recibe los proyectos de oficio y, en su caso, los rubrica.</p> <p>¿El oficio fue rubricado?</p> <p>Sí: los envía a la Coordinación de Adquisiciones. Continúa en la actividad 64.</p> <p>No: señala a la Subdirección de Concursos las razones para el ajuste correspondiente y regresa a la actividad 60.</p>	<p>Proyecto de oficios de solicitud de dictamen</p>
Coordinación de Adquisiciones	<p>64. Recibe los proyectos de oficio y, en su caso, los firma:</p> <p>¿El oficio fue firmado?</p> <p>Sí: los devuelve al Área de Obras para su notificación. Continúa en la actividad 65.</p> <p>No: señala al Área de Obras las razones para el ajuste correspondiente y regresa a la actividad 63.</p>	<p>Oficios de solicitud de dictamen</p>
Área de Obras	<p>65. Recibe los oficios y los notifica al Área Jurídica y al Área Financiera.</p>	<p>Oficios de solicitud de dictamen</p>

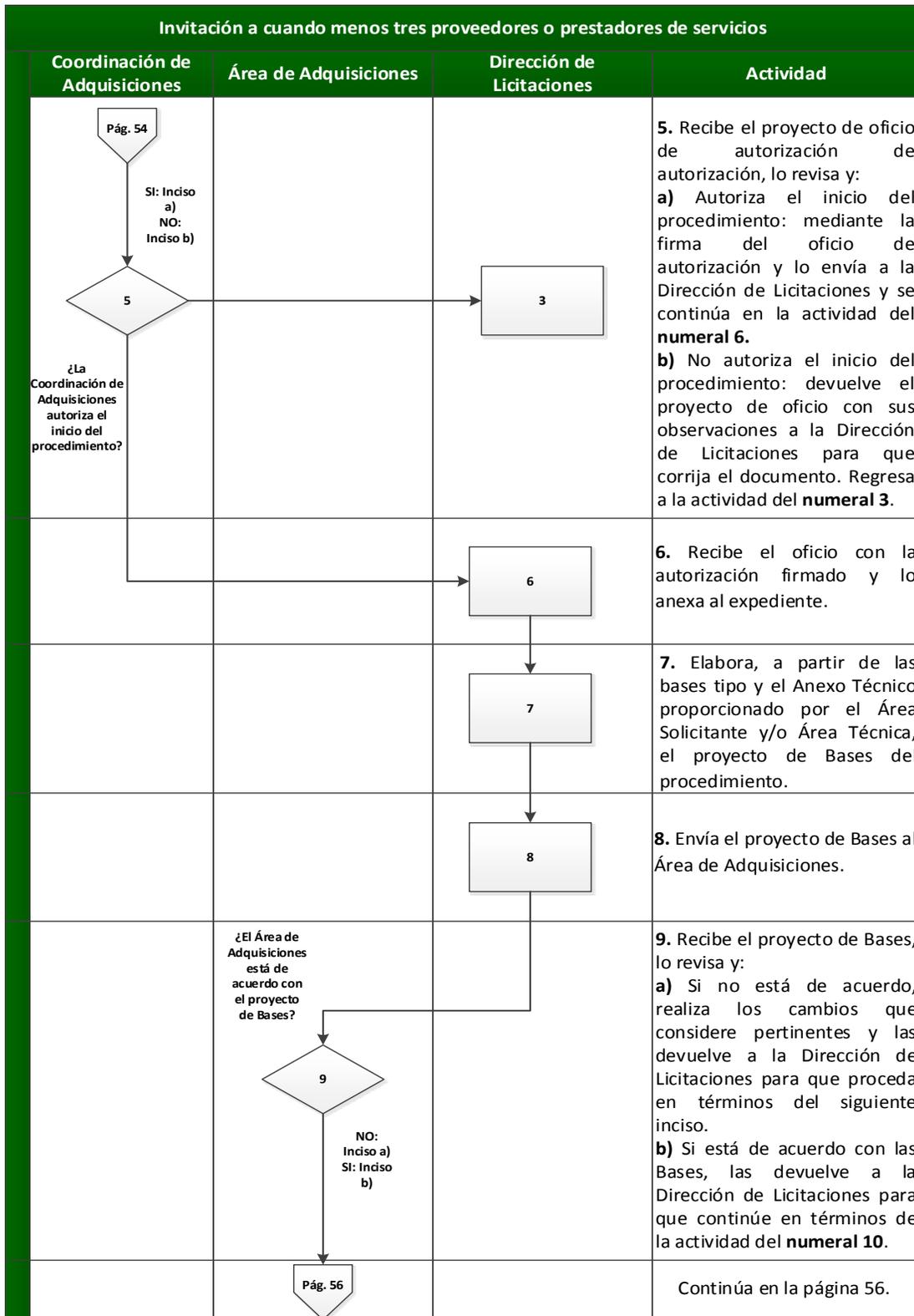
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Área Jurídica y Área Financiera	<p>66. Reciben el oficio de solicitud de Dictamen Resolutivo Legal y Financiero, respectivamente, junto con las copias de la documentación presentada por los concursantes.</p> <p>67. Revisan y elaboran sus respectivos Dictámenes Resolutivos y los envían a la Coordinación de Adquisiciones dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, para ser tomados en cuenta en el Informe ejecutivo.</p>	<p>Oficios de solicitud de dictamen</p> <p>Dictámenes Resolutivos Legal y Financiero (versión completa y versión pública)</p>
Coordinación de Adquisiciones	<p>68. Recibe del Área Jurídica y del Área Financiera los Dictámenes Resolutivos Legal y Financiero, los registra y los turna al Área de Obras.</p>	<p>Dictámenes Resolutivos Legal y Financiero (versión completa y versión pública)</p> <p>Turno</p>
Área de Obras	<p>69. Recibe los Dictámenes Resolutivos Legal y Financiero y los turna a la Subdirección de Concursos. Continúa en la actividad 72.</p>	<p>Turno</p>
Dirección de Proyectos	<p>70. Recibe y revisa los Proyectos de Dictámenes Resolutivos Técnico y Económico y, en su caso, los autoriza.</p> <p>¿Los Proyectos de Dictámenes fueron autorizados?</p> <p>Sí: los envía al Área de Obras para su validación. Continúa en la actividad 71.</p> <p>No: señala a la Subdirección de Obras las razones para su ajuste, y regresa a la actividad 62.</p>	<p>Proyecto de Dictámenes Resolutivos Técnico y Económico</p>
Área de Obras	<p>71. Recibe, revisa y, en su caso, valida los dictámenes Técnico y Económico.</p> <p>¿Los Dictámenes fueron validados?</p> <p>Sí: los envía a la Subdirección de Concursos. Continúa en la actividad 72.</p> <p>No: señala a la Dirección de Proyectos las razones para su ajuste, y regresa a la actividad 70.</p>	<p>Dictámenes Resolutivos Técnico y Económico</p>
Subdirección de Concursos	<p>72. Recibe los dictámenes resolutivos Legal, Financiero, Técnico y Económico; los anexa al expediente y verifica:</p> <p>a) Si existen cuando menos tres propuestas cuya documentación cumpla cualitativamente con lo solicitado en las bases de conformidad con lo señalado en los Dictámenes Resolutivos Legal y Financiero. Continúa en la actividad 73.</p> <p>b) Si ninguna propuesta contiene precios aceptables según el Dictamen Económico, se procederá a solicitar a la Coordinación de Adquisiciones la declaración de procedimiento desierto en términos del Acuerdo General. Continúa en la actividad 81.</p> <p>c) Si ninguna propuesta presentada reúne los requisitos establecidos en las bases de la invitación; se procederá a solicitar a la Coordinación de Adquisiciones la declaración de procedimiento desierto en términos del Acuerdo General. Continúa en la actividad 81.</p>	

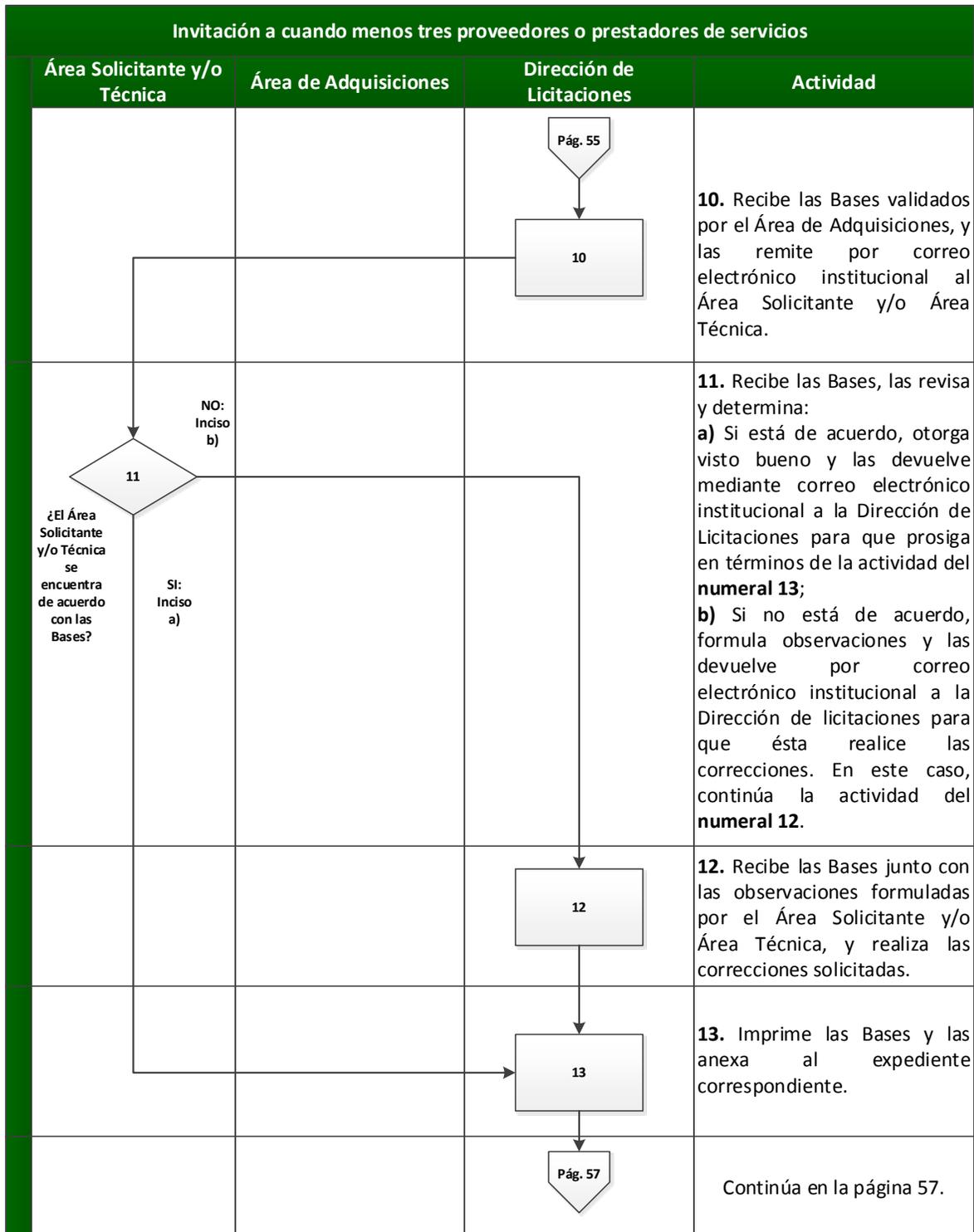
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	73. Elabora Proyecto de Informe Ejecutivo, señalando la propuesta de adjudicación que ofrezca las mejores condiciones en términos de lo dispuesto en el Acuerdo General; junto con los cuatro Dictámenes Resolutivos y lo remite a la Dirección de Proyectos.	Proyecto de Informe Ejecutivo y propuesta de adjudicación
Dirección de Proyectos	74. Recibe y revisa el Proyecto de Informe Ejecutivo y Propuesta de adjudicación, y en su caso da visto bueno. ¿Otorga su visto bueno al Proyecto de Informe Ejecutivo? Sí: lo envía al Área de Obras para su autorización. Continúa en la actividad 75. No: señala a la Subdirección de Concursos las razones para su ajuste, y regresa a la actividad 73.	Proyecto de Informe Ejecutivo y propuesta de adjudicación
Área de Obras	75. Recibe y revisa el Proyecto de Informe Ejecutivo y la propuesta de adjudicación y, en su caso, lo firma. ¿El Informe Ejecutivo fue firmado? Sí: lo envía al Área de Adquisiciones para su firma y le solicita que lo someta a consideración del Comité. Continúa en la actividad 76. No: señala a la Dirección de Proyectos las razones para su ajuste, y regresa a la actividad 74.	Informe Ejecutivo y propuesta de adjudicación
Área de Adquisiciones	76. Recibe, firma y presenta al Comité la solicitud del Área de Obras, el Informe Ejecutivo y propuesta de adjudicación para que sea tomado en cuenta en la emisión del fallo.	Solicitud de Informe Ejecutivo y propuesta de adjudicación
Comité	77. Recibe Informe Ejecutivo y propuesta de adjudicación; efectúa su valoración formal y determina: a) Si autoriza el Informe Ejecutivo y la propuesta de adjudicación, por lo tanto, emite el Acuerdo autorizando el fallo y su notificación. Continúa en la actividad 78. b) No autoriza la emisión del fallo, solicita ajustes o formula observaciones para que sean incorporadas en el Informe Ejecutivo, en cuyo caso regresa al Área de Obras para hacer las adecuaciones pertinentes. Regresa a la actividad 75.	Acuerdo del Comité
Área de Obras	78. Recibe de la Secretaría Técnica el Acuerdo de autorización de la adjudicación e instruye a la Subdirección de Concursos la notificación del fallo, la cual se hará por escrito a los participantes, mediante oficio o correo electrónico.	Oficio o correo electrónico
Subdirección de Concursos	79. Notifica por escrito a los participantes del fallo de la adjudicación, conforme lo establece el Acuerdo General, y solicita al o a los participantes adjudicados su comprobante de domicilio.	Oficio o correo electrónico de notificación de fallo
Subdirección de Concursos	80. Una vez recibida la documentación señalada en el numeral anterior, elabora oficio mediante el cual solicita al Área Jurídica la elaboración del o los contratos respectivos. A dicho oficio anexa la documentación necesaria para la elaboración del contrato.	Oficio de solicitud de contrato

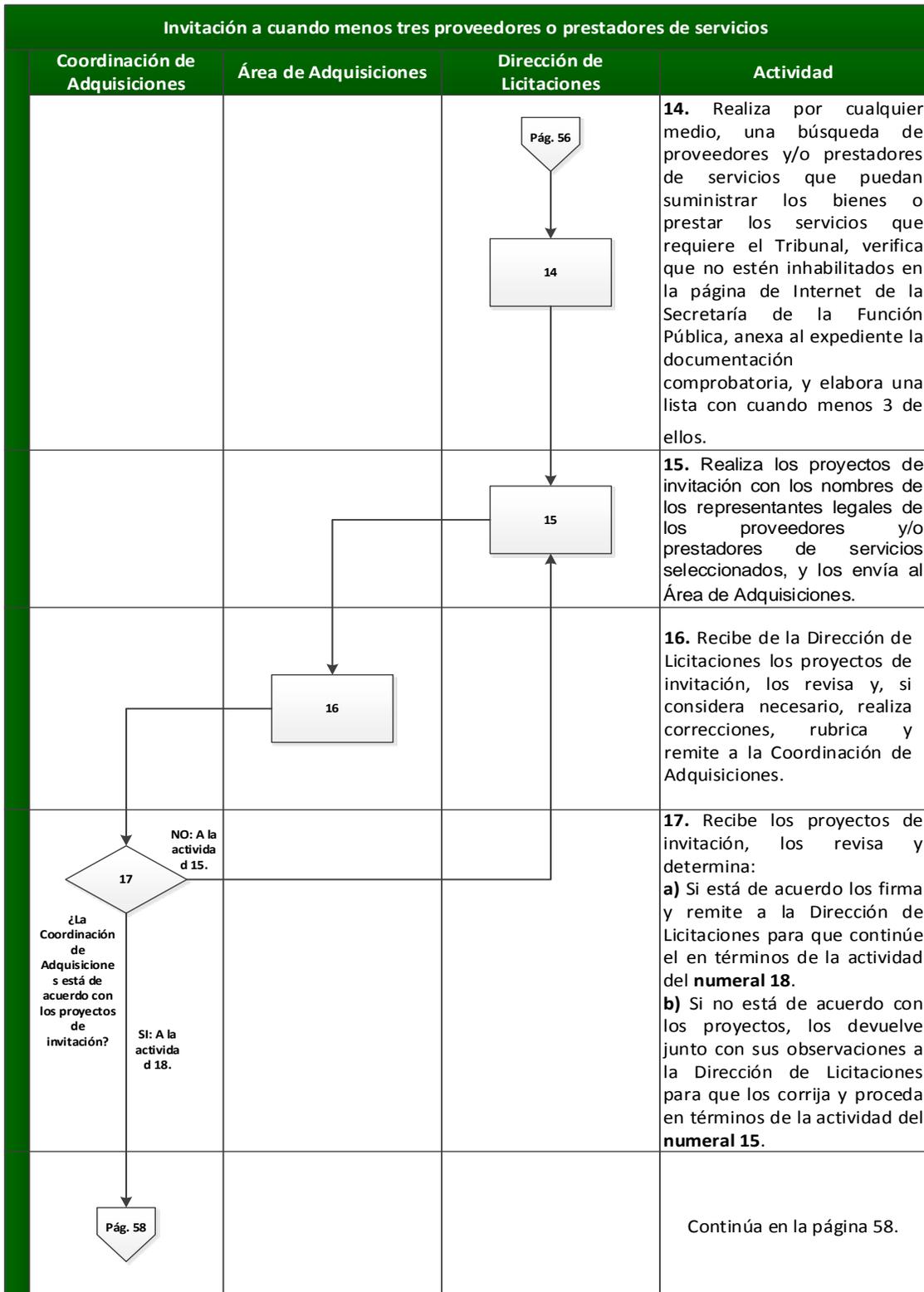
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Subdirección de Concursos	81. Elabora el Proyecto de oficio de solicitud de autorización para declarar desierto el procedimiento y lo envía a la Dirección de Proyectos para su revisión.	Proyecto de oficio de solicitud de autorización para declarar desierto el procedimiento
Dirección de Proyectos	82. Recibe el Proyecto de oficio de solicitud de autorización para declarar desierto el procedimiento, lo revisa y, en su caso lo rubrica. ¿El oficio fue rubricado? Sí: lo envía al Área de Obras para su firma. Continúa en la actividad 83. No: señala a la Subdirección de Concursos las razones para su ajuste, y regresa a la actividad 81.	Proyecto de Oficio de solicitud de autorización para declarar desierto el procedimiento
Área de Obras	83. Recibe y revisa el Proyecto de oficio de solicitud de autorización para declarar desierto el procedimiento y, en su caso, lo firma. ¿El oficio fue firmado? Sí: lo remite a la Coordinación de Adquisiciones para su autorización. Continúa en la actividad 84. No: señala a la Dirección de Proyectos las razones para su ajuste, y regresa a la actividad 82.	Proyecto de Oficio de solicitud de autorización para declarar desierto el procedimiento
Coordinación de Adquisiciones	84. Recibe y revisa el oficio de solicitud de autorización para declarar desierto el procedimiento y, en su caso, lo firma. ¿El oficio fue firmado? Sí: lo remite al Área de Obras e instruye la notificación de declaratoria de procedimiento desierto. Continúa en la actividad 85. No: señala al Área de Obras las razones para su ajuste, y regresa a la actividad 83.	Oficio de autorización para declarar desierto el procedimiento
Área de Obras	85. Recibe el oficio para declarar desierto el procedimiento firmado y lo notifica a los participantes y a las áreas que participaron en el procedimiento.	Oficio de autorización para declarar desierto el procedimiento
Subdirección de Concursos	86. Una vez notificada la declaratoria de procedimiento desierto, se podrá realizar una segunda invitación para realizar un segundo procedimiento de Invitación a cuando menos tres contratistas, o bien podrá llevarse a cabo una adjudicación directa si existen razones justificadas. En este último caso, el Área de Obras deberá pedir autorización al Comité, expresando las razones que justifiquen hacerlo así. 87. En la hipótesis de que se declaren desiertos dos procedimientos, se devolverá el expediente al Área de Obras para que tramite su adjudicación directa.	Comunicado de procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Contratistas desierto Correo electrónico
TERMINA PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO









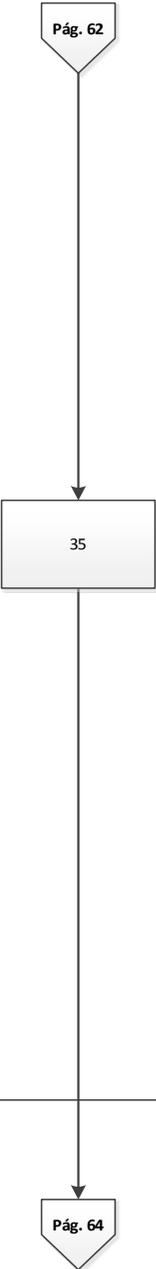
Invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios			
Coordinación de Adquisiciones	Área de Adquisiciones	Dirección de Licitaciones	Actividad
			18. Recibe las invitaciones firmadas, las digitaliza y las anexa al expediente.
			19. Envía por correo electrónico institucional a los proveedores y/o prestadores de servicio seleccionados, las invitaciones digitalizadas junto con las Bases y la normatividad aplicable, a fin de que tengan la documentación necesaria para estar en posibilidades de presentar propuestas. En todo caso, anexa al expediente la evidencia del envío.
			20. Recibe de los proveedores y/o prestadores de servicios a quienes envió invitación, la confirmación de recepción de los correos electrónicos y anexa esa evidencia al expediente.
			21. Si así está determinado el procedimiento, solicita al Área de Sistemas la publicación de las Bases en la página de internet del Tribunal Electoral, para que otros proveedores y/o prestadores de servicios interesados en participar del procedimiento, presenten propuestas.
			22. Requiere a las Áreas Participantes, por oficio o por correo electrónico, a que designen a un representante para que asista a los eventos que por disposición del Acuerdo General deban atender.
			Continúa en la página 59.

Invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios			
Coordinación de Adquisiciones	Servidor Público Autorizado	Dirección de Licitaciones	Actividad
		<pre> graph TD Start([Pág. 58]) --> Q{¿Se contempló en las bases la realización de alguna visita?} Q -- a) --> D{23} Q -- b) --> B[31] Q -- c) --> C[40] </pre>	<p>23. Verifica en las Bases:</p> <p>a) Si se contempló la realización de una Visita, informa de esto al servidor público autorizado, quien continúa en la actividad del numeral 24.</p> <p>b) Si no se contempló la realización de una visita, pero sí una Junta de Aclaraciones, continúa en la actividad del numeral 31.</p> <p>c) Si no se contempló la realización de una visita ni se contempló celebrar una Junta de Aclaraciones, informa de esto al servidor público autorizado, quien continúa en la actividad del numeral 40.</p>
			<p>24. Preside la o las visitas que estén programadas, en los días, horas y lugares señalados en la Invitación y las Bases.</p>
			<p>25. Elabora una lista de asistencia de las y los servidores públicos, así como de los participantes que asistan, recabando de todos ellos sus firmas.</p>
			<p>Continúa en la página 60</p>

Invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios				
Coordinación de Adquisiciones	Servidor Público Autorizado	Dirección de Licitaciones	Actividad	Flujo
			<p>26. Verifica:</p> <p>a) Si concurre algún proveedor y/o prestador de servicios que, en atención a las Bases e Invitación publicada, tenga interés de participar en el procedimiento sin haber sido invitado, consulta que no se encuentre inhabilitado en la página de Internet de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>I. Si no se encuentra inhabilitado, se permite su participación, anexa al expediente la evidencia correspondiente y procede en términos de la actividad del numeral 27.</p> <p>II. Si se encuentra inhabilitado, le informa esa situación e impide su participación, anexa al expediente la evidencia correspondiente, y asienta esa situación en el Acta circunstanciada.</p> <p>b) Si no concurre algún proveedor y/o prestador de servicios que, en atención a las Bases e Invitación publicada, tenga interés de participar en el procedimiento sin haber sido invitado, continúa en la actividad del numeral 27.</p>	
			Continúa en la página 61.	

Invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios			
Coordinación de Adquisiciones	Servidor Público Autorizado	Dirección de Licitaciones	Actividad
	<p>Pág. 60</p> <p>¿Asistieron cuando menos 3 proveedores o prestadores de servicios, siendo este hecho obligatorio en las bases?</p> <p>NO: A la actividad d 81.</p> <p>27</p> <p>SI: A la actividad d 28.</p> <p>Si la visita no es obligatoria y asiste cuando menos un participante, continúa en la actividad 28.</p>	<p>81</p>	<p>27. Verifica en las Bases e Invitación:</p> <p>a) Si la visita es obligatoria y no asistieron cuando menos 3 proveedores y/o prestadores de servicios, asienta esa situación en el Acta circunstanciada y procede a informar a la Dirección de Licitaciones para que solicite autorización para declarar desierto el procedimiento en términos de la actividad del numeral 81.</p> <p>b) Si la visita es obligatoria y acudieron cuando menos 3 proveedores y/o prestadores de servicios no inhabilitados, continúa con la actividad del numeral 28.</p> <p>c) Si no es obligatoria y asiste cuando menos un participante, continúa en la actividad del numeral 28.</p>
	<p>28</p>		<p>28. Da inicio al recorrido correspondiente y al término de éste, elabora Acta circunstanciada en la cual recaba la firma de quienes participaron.</p>
	<p>29</p>		<p>29. Elabora una constancia de asistencia para cada uno de los participantes que acudan, que entrega a cada uno de ellos junto con una copia del Acta circunstanciada.</p>
	<p>30</p>		<p>30. Pone una copia del Acta circunstanciada a disposición de los participantes, en el lugar designado para ello dentro de las instalaciones del Área de Adquisiciones y anexa la original al expediente.</p>
	<p>Pág. 62</p>		<p>Continúa en la página 62.</p>

Invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios			
Coordinación de Adquisiciones	Servidor Público Autorizado	Dirección de Licitaciones	Actividad
			<p>31. Recibe de los participantes sus solicitudes de aclaración y las envía a las Áreas participantes según corresponda la naturaleza del cuestionamiento planteado, a fin de que éstas proporcionen respuesta en la Junta de aclaraciones.</p>
			<p>32. Verifica si la Junta de Aclaraciones se llevará a cabo de manera presencial o por videoconferencia: a) Si es por videoconferencia, solicita por correo electrónico al Área de sistemas, la instalación del equipo correspondiente, en el lugar, día y hora programados en las Bases, e informa de ello al servidor público autorizado, quien continúa en la actividad del numeral 33.</p>
			<p>33. En el lugar, día y hora señalados en las Bases para la celebración de la Junta de Aclaraciones, preside el evento, el cual deberá llevarse a cabo en sesión pública y ser videograbado.</p>
			<p>34. Elabora las listas de asistencia de las y los servidores públicos, así como de los participantes que asistan, recabando de todos ellos sus firmas y solicitando a los segundos suscribir el formato del Anexo M1.</p>
			<p>Continúa en la página 63.</p>

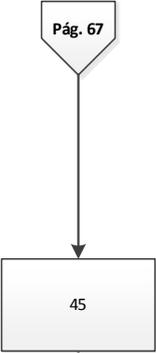
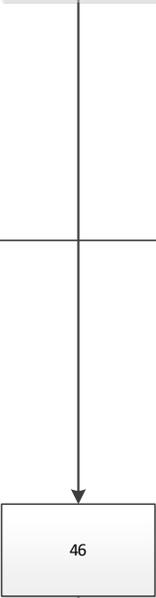
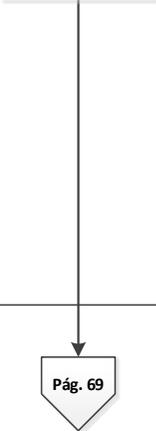
Invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios			
Área de Adquisiciones	Servidor Público Autorizado	Dirección de Licitaciones	Actividad
			<p>35. Verifica:</p> <p>a) Si en las Bases e Invitación se contempló una visita y ésta era obligatoria, y concurre algún proveedor y/o prestador de servicios que no haya asistido a ella, se niega su participación y se asienta esa situación en el Acta circunstanciada. Continúa en la actividad del numeral 36.</p> <p>b) Si en las Bases e Invitación se contempló una visita y ésta no era obligatoria, o bien si no se contempló una visita y concurre algún proveedor y/o prestador de servicios con interés en participar en el procedimiento sin haber sido invitado, consulta que no se encuentre inhabilitado en la página de Internet de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>I. Si no se encuentra inhabilitado, se permite su participación, anexa al expediente la evidencia correspondiente y procede en términos de la actividad del numeral 36.</p> <p>II. Si se encuentra inhabilitado, le informa esa situación e impide su participación, anexa al expediente la evidencia correspondiente y asienta esa situación en el Acta circunstanciada. Continúa en la actividad del numeral 36.</p>
			Continúa en la página 64.

Invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios			
Coordinación de Adquisiciones	Servidor Público Autorizado	Dirección de Licitaciones	Actividad
			36. Da inicio a la Junta de Aclaraciones en la que las Áreas participantes dan respuesta a cada uno de los cuestionamientos recibidos, así como a las preguntas que surjan durante el desarrollo del evento; de ser necesario, se podrá citar a una nueva Junta de Aclaraciones a fin de dar respuesta a todas las interrogantes.
			37. Elabora Acta circunstanciada y recaba firma de quienes participaron en el evento, entregando a cada uno de ellos copia de la misma.
			38. Pone una copia del Acta circunstanciada a disposición de los participantes, en el lugar asignado para ello dentro de las instalaciones del Área de Adquisiciones y anexa la original al expediente.
			39. Recaba la videograbación del evento y resguarda la información en el expediente.
			Continúa en la página 65.

Invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios			
Coordinación de Adquisiciones	Servidor Público Autorizado	Dirección de Licitaciones	Actividad
	<p style="text-align: center;">Pág. 64</p> <p style="text-align: center;">¿De que manera fue programada la realización del evento?</p> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">40</div> <p style="text-align: center;"> Sesión Pública: Inciso a). Sesión Privada: Inciso b). </p> <p style="text-align: center;">Pág. 66</p>		<p>40. En el lugar, día y hora señalados para celebrar el Acto de Entrega y Apertura de propuestas, preside el evento y verifica en la Bases e Invitación:</p> <p>a) Si el evento se programó para realizarse en sesión pública ésta será videograbada; elabora las listas de asistencia de las y los servidores públicos, así como de participantes que asistan, recabando de todos ellos sus firmas y solicitando a los segundos suscribir el formato del Anexo M1.</p> <p>b) Si el evento se contempló realizarse en sesión privada, elabora las listas de asistencia de las y los servidores públicos, recabando de todos ellos sus firmas.</p>
			Continúa en la página 66.

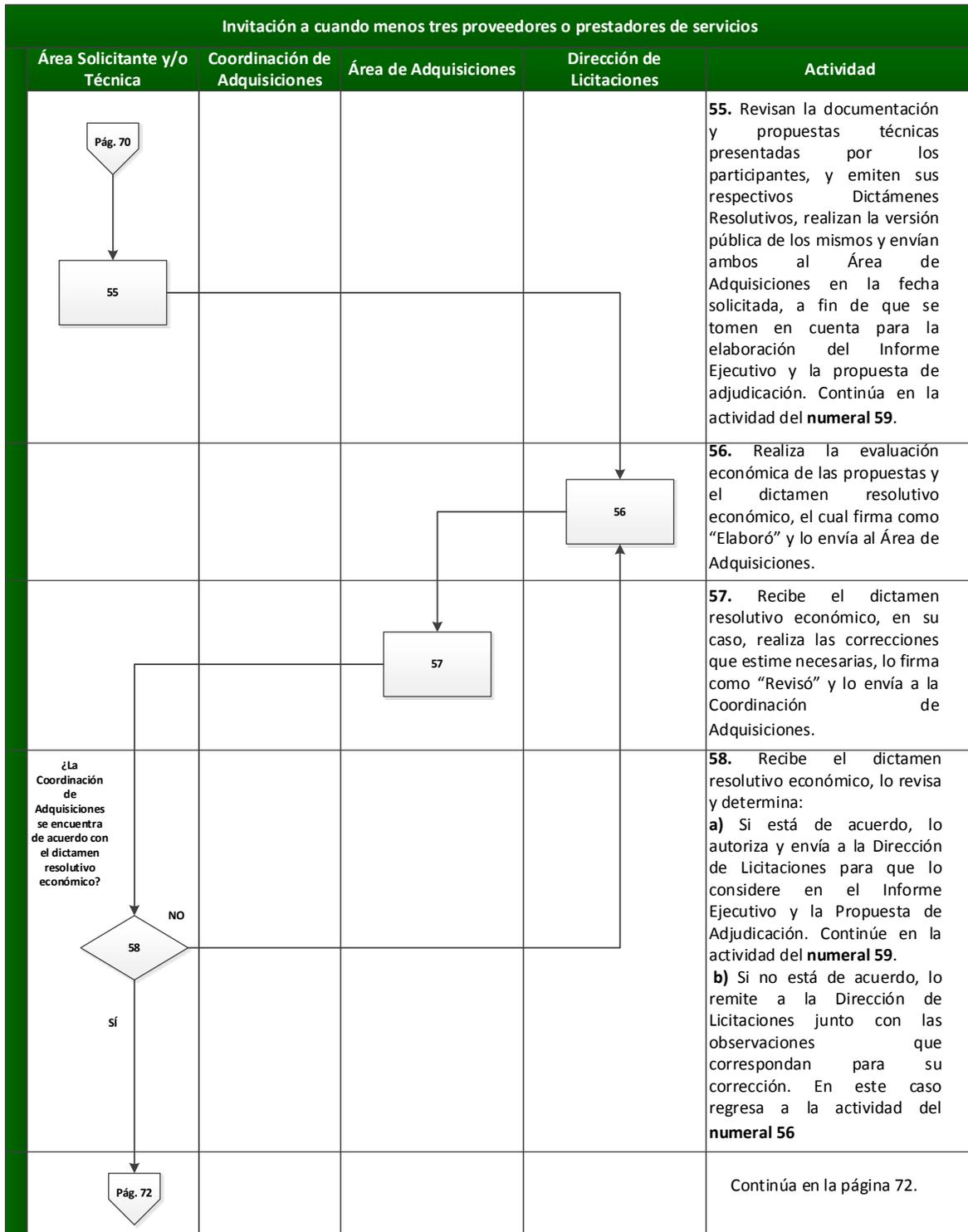
Invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios			
Coordinación de Adquisiciones	Servidor Público Autorizado	Dirección de Licitaciones	Actividad
	<p style="text-align: center;">Pág. 65</p> <p>¿Al evento acude algún proveedor o prestador de servicios al que no se le hubiera enviado invitación, siendo la visita obligatoria en las bases? Si: Inciso a)</p> <p style="text-align: center;">41</p> <p>b) ¿Acude al evento algún proveedor o prestador de servicios, cuando según las bases no era obligatoria la visita? ¿Se encuentra inhabilitado? No: Al sub inciso I. Si: Al sub inciso II.</p>		<p>41. Verifica:</p> <p>a) Si en las Bases e Invitación se estableció como obligatoria la visita y/o la Junta de Aclaraciones y acude algún proveedor o prestador de servicios al que no se le haya enviado invitación y tampoco acudió a esos eventos, se niega su participación y se asienta esa situación en el Acta circunstanciada. Continúa en la actividad del numeral 42.</p> <p>b) Si la Visita o la Junta no eran obligatorias y acude algún proveedor o prestador de servicios a quien no se le haya enviado invitación, verifica que no se encuentre inhabilitado en la página de Internet de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>I. Si no se encuentra inhabilitado, se permite su participación, anexa al expediente la evidencia correspondiente y procede en términos del numeral 42.</p> <p>II. Si se encuentra inhabilitado, se le informa que no puede participar, anexa al expediente la evidencia correspondiente y asienta esa situación en el Acta circunstanciada. Continúa en la actividad del numeral 42.</p>
	<p style="text-align: center;">Pág. 67</p>		<p>Continúa en la página 67.</p>

Invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios			
Coordinación de Adquisiciones	Servidor Público Autorizado	Dirección de Licitaciones	Actividad
	<pre> graph TD A[Pág. 66] --> B{42} B -- a) --> C[81] B -- b) --> D[43] </pre>		<p>42. Verifica:</p> <p>a) Si no están cuando menos 3 participantes, asienta esa situación en el Acta circunstanciada y procede a informar a la Dirección de Licitaciones para que solicite autorización para declarar desierto el procedimiento en términos de la actividad del numeral 81.</p> <p>b) Si acudieron al evento cuando menos 3 participantes no inhabilitados, continúa en la actividad del numeral 43.</p>
	<pre> graph TD A[43] --> B[45] </pre>		<p>43. Entrega a cada uno de los representantes de las Áreas participantes las Matrices de cumplimiento cuantitativo, a fin de que asienten en ellas si los participantes cumplen o no con los requisitos solicitados en las Bases.</p>
	<pre> graph TD A[45] --> B[Pág. 68] </pre>		<p>44. Verifica:</p> <p>a) Si el evento se programó para celebrarse en sesión pública, solicita a cada uno de los participantes la entrega de su documentación legal y contable, así como de sus propuestas técnicas y económicas. Procede a abrir los sobres que las contengan y continúa en la actividad del numeral 45.</p> <p>b) Si el evento se programó para celebrarse en sesión privada, da cuenta de las propuestas entregadas al Área de Adquisiciones, y procede a abrir los sobres que las contengan.</p>
	<pre> graph TD A[Pág. 68] </pre>		<p>Continúa en la página 68.</p>

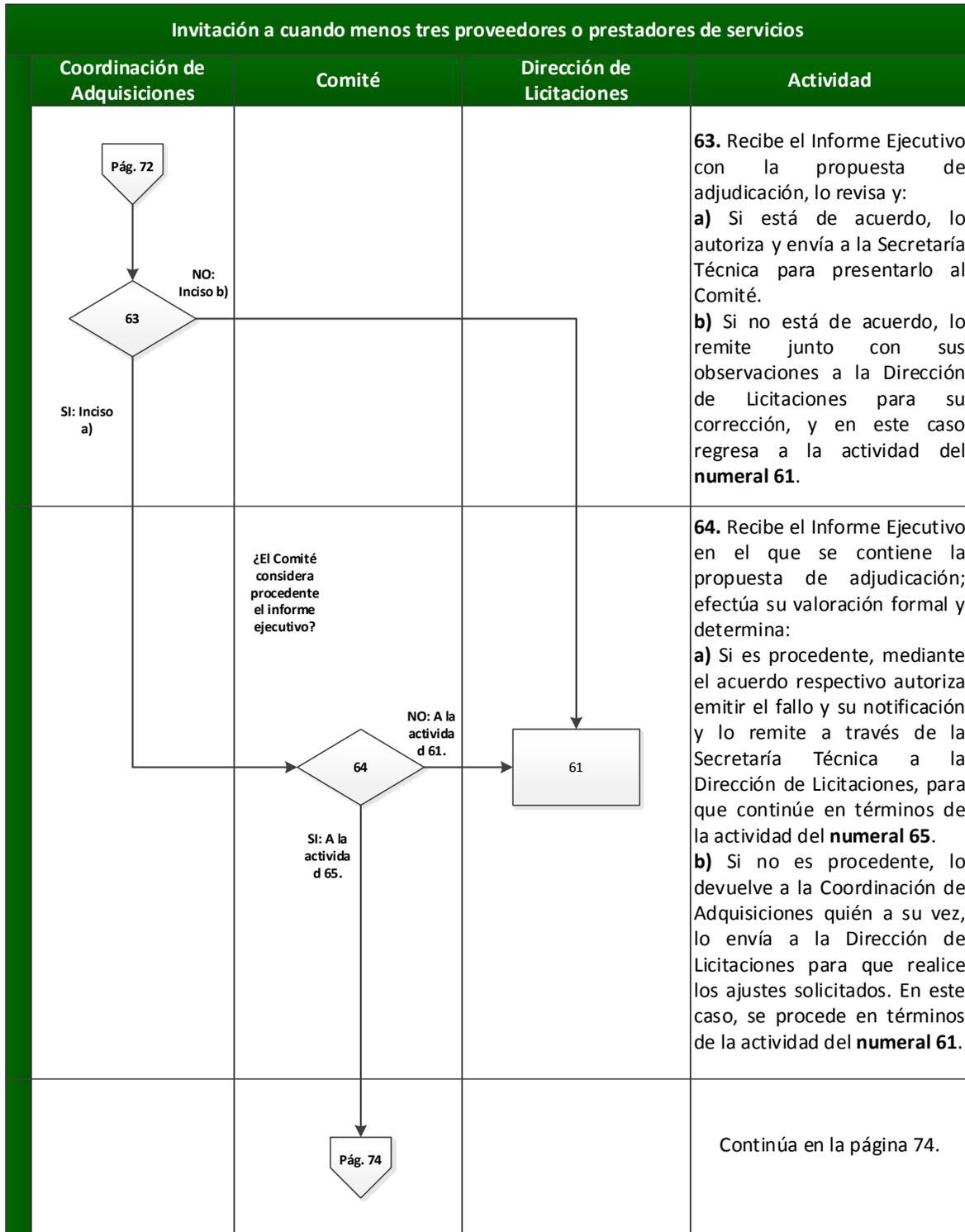
Invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios			
Coordinación de Adquisiciones	Servidor Público Autorizado	Dirección de Licitaciones	Actividad
			<p>45. Verifica que las propuestas técnicas y económicas estén correctamente foliadas y determina:</p> <p>a) Si el foliado es correcto, asienta en el Acta circunstanciada los números de folio que corresponden a cada una de las propuestas y continúa en la actividad del numeral 46.</p> <p>b) Si el foliado es incorrecto, subsana las deficiencias y hace constar esa situación en el Acta circunstanciada, asentando en ella los folios correctos que conforman cada una de las propuestas. Continúa en la actividad del numeral 46.</p>
			<p>46. Verifica junto con el representante del Área Jurídica y de la Contraloría, que todas las hojas de las propuestas técnicas y económicas estén rubricadas por los representantes legales de los participantes y firmadas por éstos mismos al final de cada documento.</p> <p>a) Si detecta la falta de alguna rúbrica o firma, hace constar esa situación en el Acta circunstanciada, asentando en ella los folios en los que éstas faltan.</p> <p>b) Si están completas las rúbricas y firmas en las propuestas técnicas y económicas, continúa sin más trámite con el procedimiento.</p>
			Continúa en la página 69.

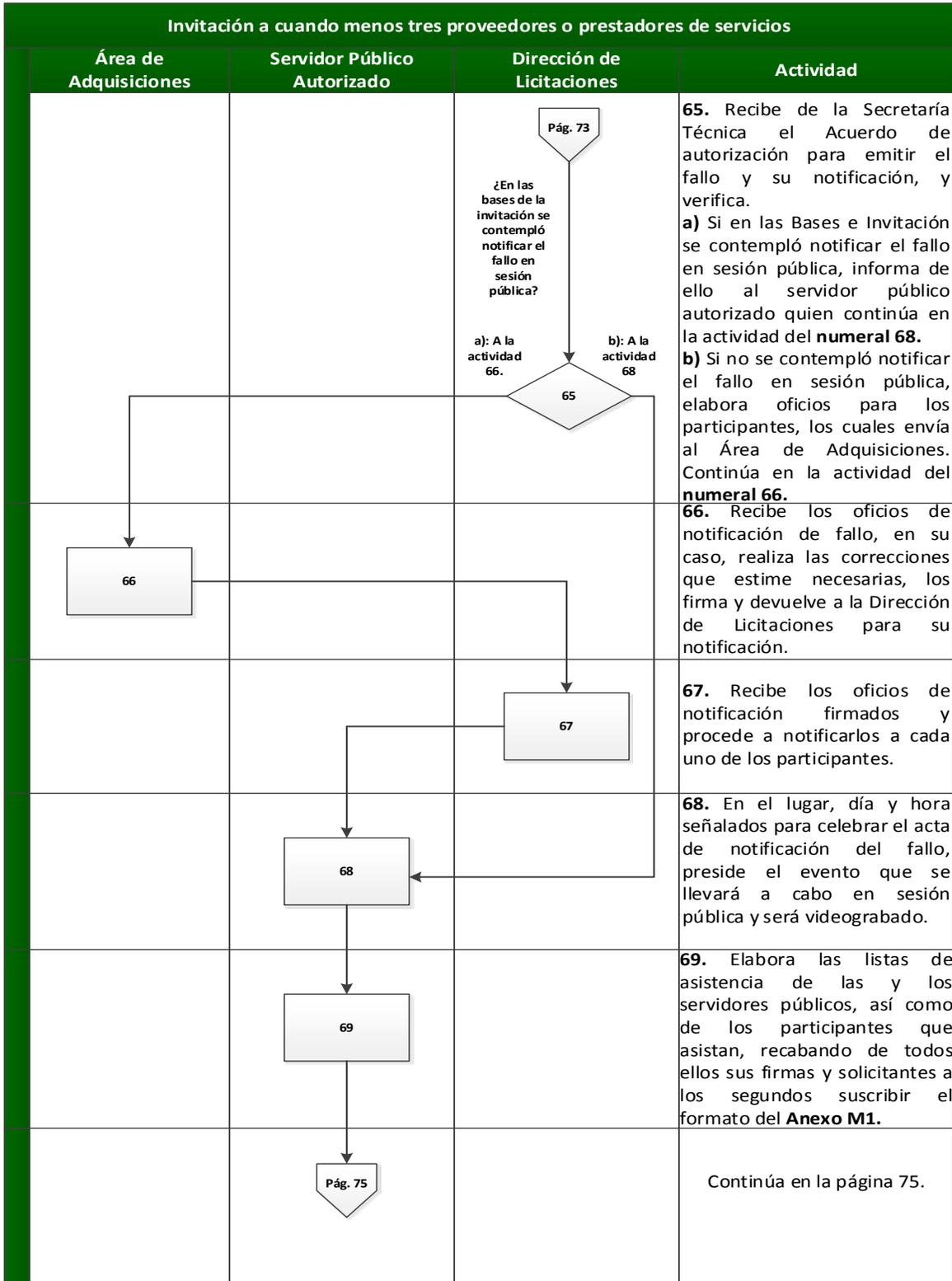
Invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios			
Coordinación de Adquisiciones	Servidor Público Autorizado	Dirección de Licitaciones	Actividad
	<p>Pág. 68</p> <p>¿La documentación legal y contable, así como las propuestas técnicas de los participantes cumplen con los requisitos previstos en las bases?</p> <p>SI: Inciso a). NO: Inciso b).</p> <p>47</p>		<p>47. Entrega la documentación legal y contable, así como las propuestas técnicas y económicas a los representantes de las Áreas participantes, según les corresponda, a efecto de que determinen en las matrices de cumplimiento cuantitativo, si cumplen o no con lo solicitado en las Bases.</p> <p>a) Si cumplen cuantitativamente con la documentación y propuestas solicitadas, se informa esa situación en voz alta y se continúa en la actividad del numeral 48.</p> <p>b) Si algún participante no cumple cuantitativamente con la documentación y propuestas solicitadas, se le descalifica del procedimiento y se hace constar esa situación en el acta circunstanciada. Continúa en la actividad del numeral 48.</p>
	<p>¿Existen cuando menos 3 participantes que cumplan cuantitativamente con la documentación legal y contable, así como con los requisitos técnicos y económicos?</p> <p>NO: Continúa en la actividad 81.</p> <p>48</p> <p>SI: Inciso a)</p> <p>81</p>		<p>48. Verifica:</p> <p>a) Si cuando menos 3 participantes cumplen cuantitativamente con la documentación legal y contable solicitada, así como con los requisitos técnicos y económicos, se continúa con el procedimiento.</p> <p>b) Si no cumplen cuantitativamente con la documentación y propuestas solicitadas, cuando menos 3 participantes, se asienta esa situación en el Acta circunstanciada y se procede a informar a la Dirección de Licitaciones para que solicite autorización para declarar desierto el procedimiento en términos de la actividad del numeral 81.</p>
	<p>Pág. 70</p>		<p>Continúa en la página 70.</p>

Invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios			
Área Solicitante y/o Técnica	Servidor Público Autorizado	Dirección de Licitaciones	Actividad
			<p>49. Se rubrica cada una de las fojas de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los participantes por el representante del Área Jurídica, de la Contraloría y el servidor público autorizado, así como por al menos dos de los participantes (Esto último sólo en caso de haberse celebrado el evento en sesión pública).</p>
			<p>50. Elabora Acta circunstanciada y recaba la firma de quienes participaron en el evento, entregando a cada uno de ellos una copia de la misma.</p>
			<p>51. Pone una copia del Acta circunstanciada a disposición de los participantes en el lugar designado para ello dentro de las instalaciones del Área de Adquisiciones y anexa la original al expediente.</p>
			<p>52. Recaba la videograbación del evento y resguarda la información en el expediente.</p>
			<p>53. Solicita por oficio a las áreas Solicitante y/o Técnica, Jurídica y Financiera, sus respectivos dictámenes resolutivos así como la versión pública de los mismos, adjuntando para ello la documentación y propuestas técnicas presentada por los participantes.</p>
			<p>54. Reciben los oficios de solicitud de dictamen resolutivo, así como con la documentación y propuestas técnicas presentadas por los participantes, según les corresponda.</p>
			<p>Continúa en la página 71.</p>



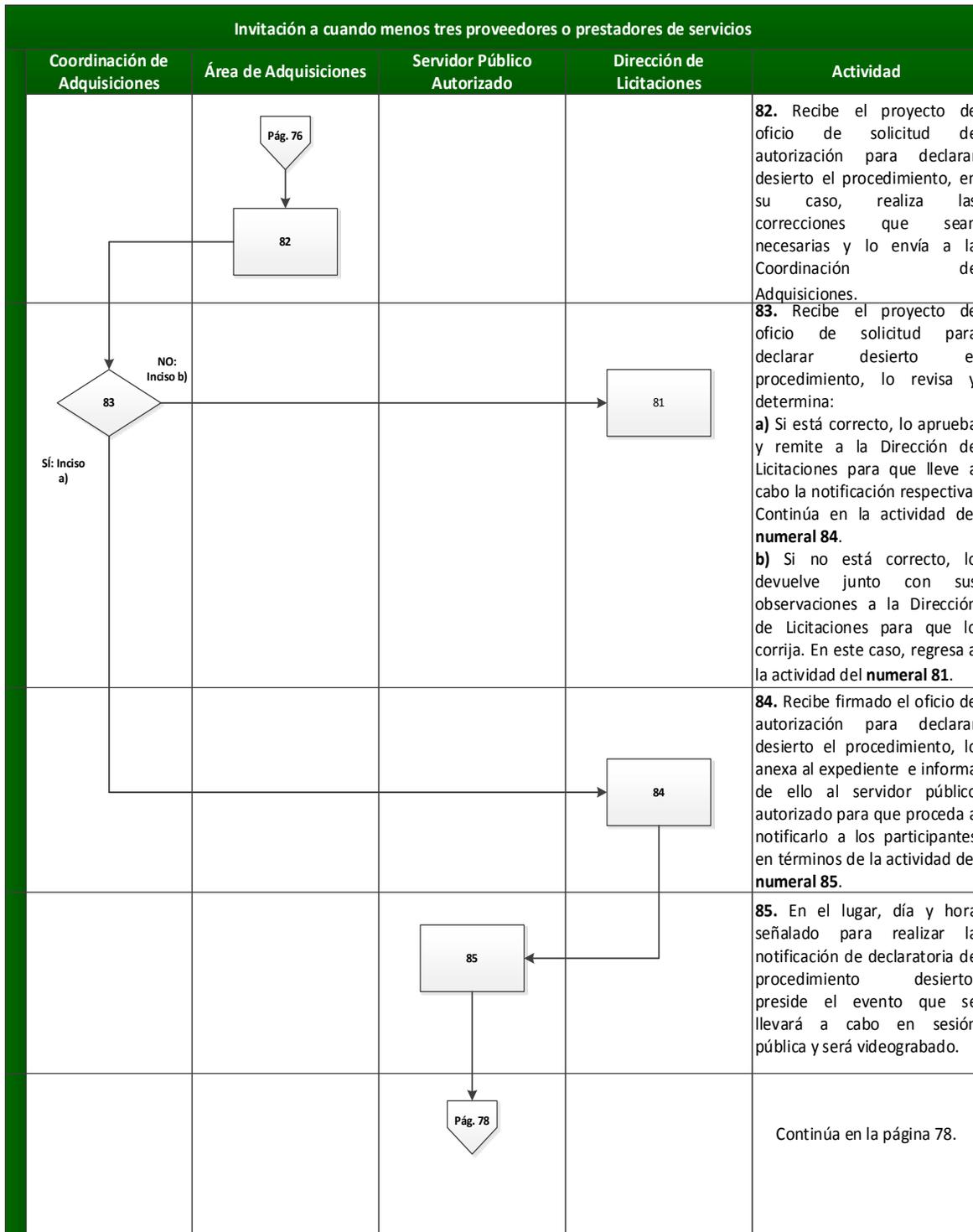
Invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios			
Coordinación de Adquisiciones	Área de Adquisiciones	Dirección de Licitaciones	Actividad
			<p>59. Recibe los dictámenes resolutivos y los anexa al expediente.</p>
			<p>60. Verifica: a) Si no se cuentan cuando menos con 3 propuestas susceptibles de evaluar técnicamente, se procede a solicitar autorización para declarar desierto el procedimiento, en términos de la actividad del numeral 81. b) Si cuando menos 3 propuestas son susceptibles de evaluar técnicamente, se continúa en la actividad del numeral 61.</p>
			<p>61. Si al menos una de las propuestas susceptibles de evaluar técnicamente, cumple técnica y económicamente con lo solicitado en las Bases, elabora proyecto de Informe Ejecutivo en donde incluye la propuesta de adjudicación y lo remite al Área de Adquisiciones.</p>
			<p>62. Recibe de la Dirección de Licitaciones el Informe Ejecutivo en el que se contiene la propuesta de adjudicación, lo revisa, si es el caso realiza correcciones y lo envía a la Coordinación de Adquisiciones.</p>
			<p>Continúa en la página 73.</p>





Invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios			
Coordinación de Adquisiciones	Servidor Público Autorizado	Dirección de Licitaciones	Actividad
			70. Da a conocer a los asistentes el fallo mediante la lectura del acuerdo respectivo, y solicita al o a los participantes ganadores el envío de documentación necesaria para la elaboración del contrato.
			71. Elabora Acta circunstanciada y recaba la firma de quienes participaron en el evento, entregando a cada uno de ellos una copia de la misma.
			72. Pone una copia del Acta circunstanciada a disposición de los participantes, en el lugar designado para ello dentro de las instalaciones del Área de Adquisiciones y anexa la original al expediente.
			73. Recaba la videograbación del evento y resguarda la información en el expediente.
			74. Verifica: a) Si alguno de los participantes adjudicados no asistió al acto de fallo, se le notificará éste vía correo electrónico o por cualquier otro medio que se estime procedente. b) Si todos los participantes adjudicados asistieron al acto de fallo, tiene por hecha la notificación y continúa en la actividad del numeral 75 .
			Continúa en la página 76.

Invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios			
Coordinación de Adquisiciones	Área de Adquisiciones	Dirección de Licitaciones	Actividad
			<p>75. Recibidos los documentos solicitados a los participantes adjudicados, elabora oficio para requerir al Área Jurídica la elaboración del o los contratos respectivos, y lo envía al Área de Adquisiciones.</p>
			<p>76. Recibe oficio de solicitud de elaboración de contrato, en su caso, realiza las correcciones que estime necesarias, lo firma y devuelve a la Dirección de Licitaciones para su trámite.</p>
			<p>77. Recibe oficio de solicitud de contrato firmado y lo notifica al Área Jurídica.</p>
			<p>78. Genera por triplicado, copia de los archivos digitales de las videograbaciones de los eventos celebrados.</p>
			<p>79. Elabora oficios por lo que remite a la Secretaría Técnica y a la Coordinación de Adquisiciones, copias de los archivos electrónicos de las videograbaciones para resguardo y envío al Área de Sistemas para su publicación en el Portal de Internet del Tribunal Electoral, respectivamente.</p>
			<p>80. Resguarda, copia de las videograbaciones en el expediente.</p>
			<p>81. Elabora proyecto de oficio de autorización para la Declarar Desierto el procedimiento, el cual envía al Área de Adquisiciones.</p>
			<p>Continúa en la página 77.</p>



Invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios			
Coordinación de Adquisiciones	Servidor Público Autorizado	Dirección de Licitaciones	Actividad
			86. Elabora las listas de asistencia de las y los servidores públicos, así como de los participantes que asistan, recabando de todos ellos sus firmas y solicitando a los segundos suscribir el formato del Anexo M1 .
			87. Da a conocer a los asistentes la declaratoria de desierto del procedimiento mediante la lectura de la autorización respectiva.
			88. Elabora Acta circunstanciada y recaba la firma de quienes participaron en evento, entregando a cada uno de ellos una copia de la misma.
			89. Pone una copia del acta circunstanciada a disposición de los participantes en el lugar designado para ello en las instalaciones del Área de Adquisiciones y anexa la original al expediente.
			90. Recaba la videograbación del evento y resguarda la información.
			Continúa en la página 79.

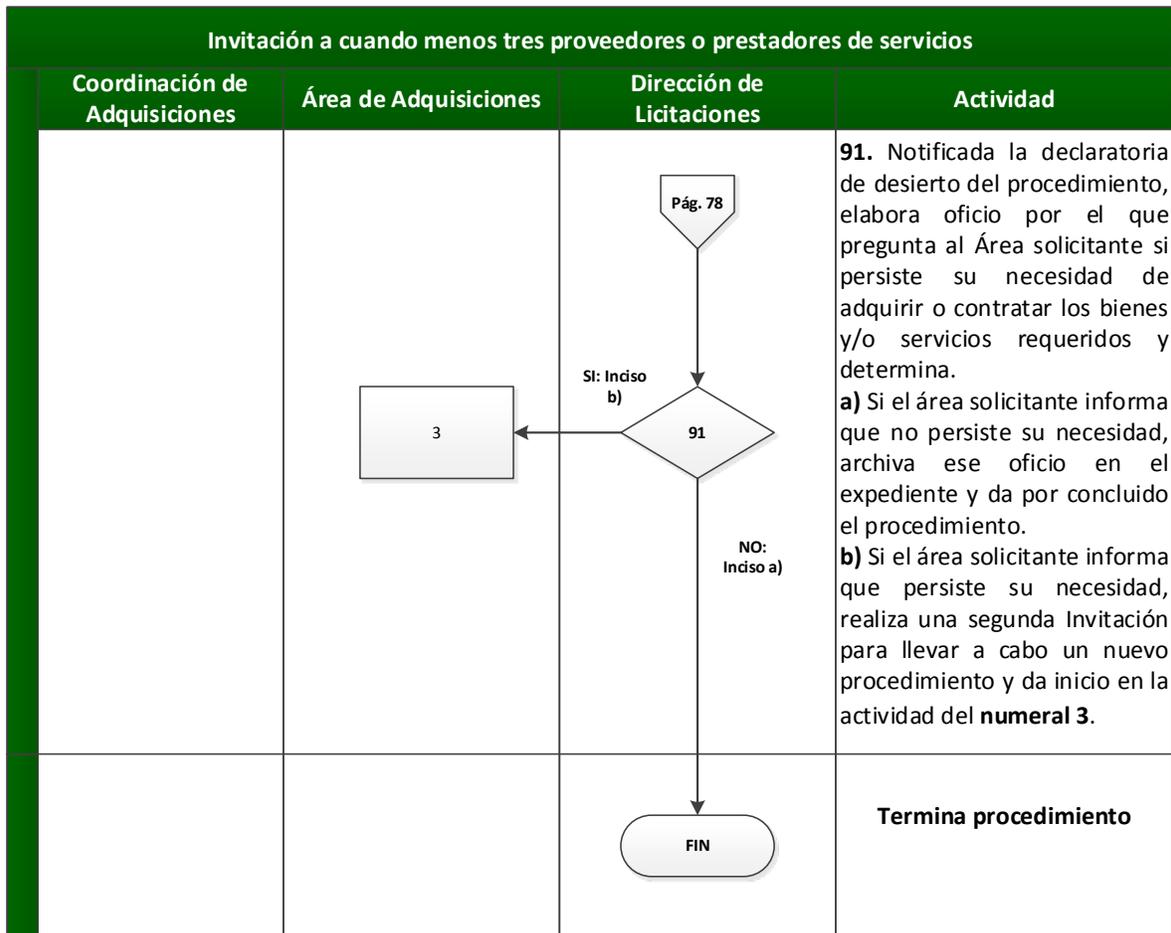
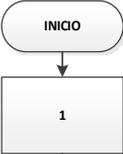
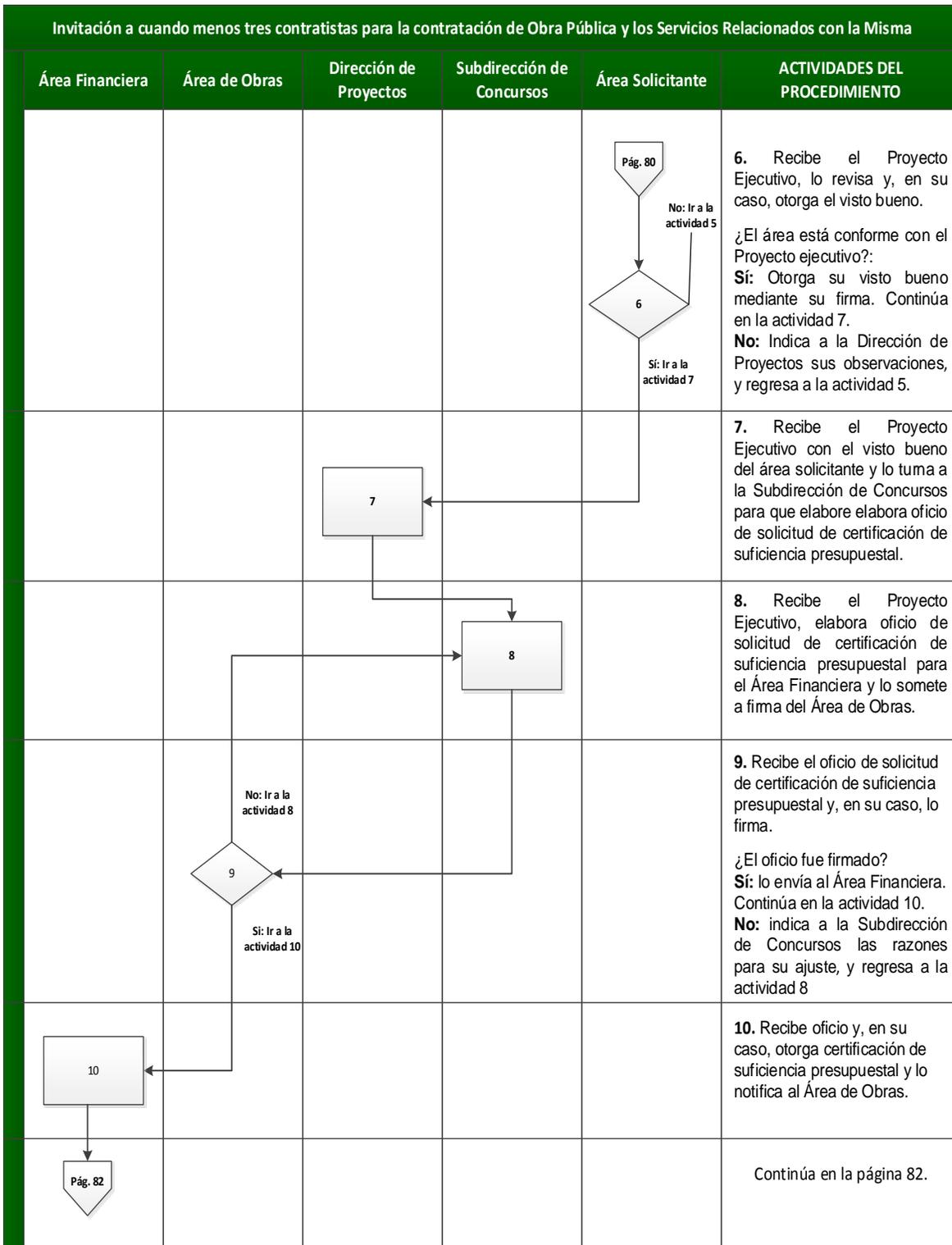
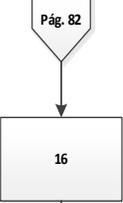


DIAGRAMA DE FLUJO

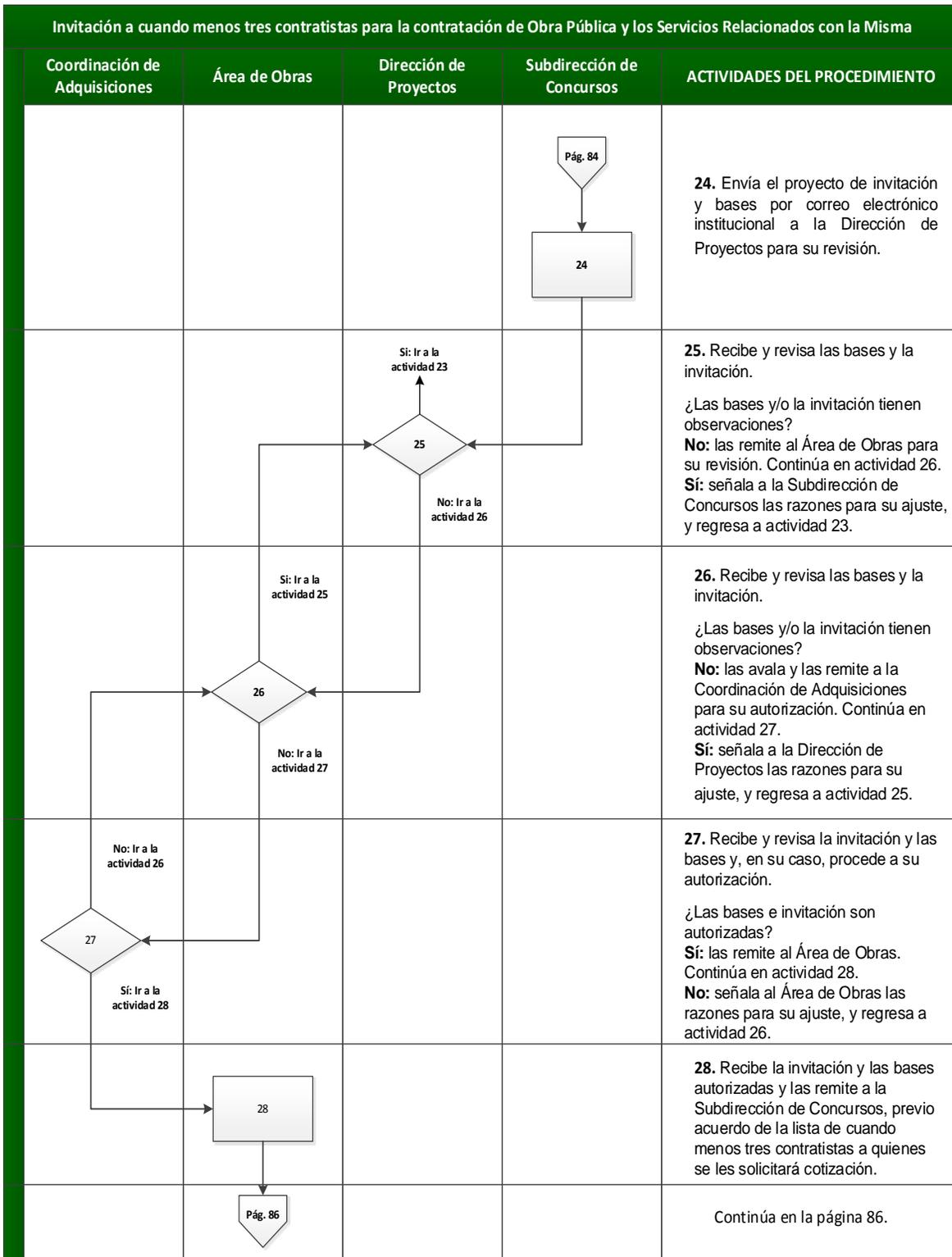
Invitación a cuando menos tres contratistas para la contratación de Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma			
Área de Obras	Dirección de Proyectos	Subdirección de Obras	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
			<p>Inicia Procedimiento</p> <p>1. Recibe la solicitud por parte del área solicitante.</p>
			<p>2. Revisa que la documentación soporte esté completa y determina si se encuentra dentro de los supuestos establecidos en el Acuerdo General para llevar a cabo el procedimiento. Turna a la Dirección de Proyectos.</p>
			<p>3. Recibe y verifica la documentación soporte.</p> <p>¿Cuenta con todo el soporte documental?:</p> <p>No: Solicita a la Subdirección de Obras que realice el Proyecto ejecutivo, que contendrá presupuesto base, catálogo de conceptos, planos, términos de referencia, especificaciones generales y particulares. Continúa en la actividad 4.</p> <p>Sí: continúa en la actividad 8.</p>
			<p>4. Recibe la solicitud de elaboración de proyecto, elabora el Proyecto Ejecutivo y lo envía a la Dirección de Proyectos para su revisión.</p>
			<p>5. Recibe el Proyecto ejecutivo y verifica.</p> <p>¿El Proyecto Ejecutivo tiene observaciones?:</p> <p>No: Presenta el Proyecto ejecutivo al área solicitante, para solicitar el visto bueno y pasa a la actividad 6.</p> <p>Sí: Señala a la Subdirección de Obras las razones para su ajuste y regresa a la actividad 4.</p>
			<p>Continúa en la página 81.</p>



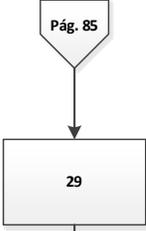
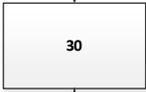
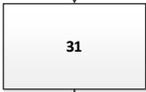
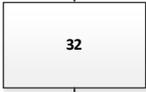
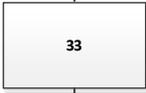
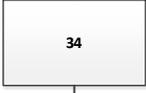
Invitación a cuando menos tres contratistas para la contratación de Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma				
Secretaría Administrativa	Área de Obras	Dirección de Proyectos	Subdirección de Concursos	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
				<p>11. Recibe oficio del Área Financiera y verifica: ¿Cuenta con suficiencia presupuestal?</p> <p>No: indica a la Subdirección de Concursos elaborar oficio para solicitar adecuación presupuestal conforme a los Lineamientos para la realización y aprobación de adecuaciones presupuestarias en el Tribunal Electoral. Continúa en la actividad 12.</p> <p>Sí: continua en la actividad 17.</p>
				<p>12. Elabora el oficio para solicitar a Secretaría Administrativa autorizar una adecuación presupuestal, y lo remite a la Dirección de Proyectos para su revisión.</p>
				<p>13. Recibe, revisa y, en su caso, rubrica el oficio.</p> <p>¿El oficio fue rubricado?</p> <p>Sí: lo remite al Área de Obras para su firma. Continúa en la actividad 14.</p> <p>No: señala a la Subdirección de Concursos las razones para su ajuste, y regresa a la actividad 12</p>
				<p>14. Recibe, revisa y, en su caso, firma el oficio.</p> <p>¿El oficio fue firmado?</p> <p>Sí: lo envía a la Secretaría Administrativa. Continúa en la actividad 15.</p> <p>No: señala a la Dirección de Proyectos las razones para su ajuste, y regresa a la actividad 13.</p>
				<p>15. Recibe el oficio, lo analiza e instruye al Área Financiera otorgar la Suficiencia Presupuestal.</p>
				<p>Continúa en la página 83.</p>

Invitación a cuando menos tres contratistas para la contratación de Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma			
Área de Obras	Dirección de Proyectos	Subdirección de Obras	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
			<p>16. Recibe el certificado de suficiencia presupuestal de parte del Área Financiera e instruye a la Subdirección de Concursos elaborar el oficio de autorización de inicio del procedimiento de Invitación a cuando menos tres contratistas.</p>
			<p>17. Elabora proyecto de oficio de autorización de inicio del procedimiento (incluyendo la versión pública), para firma de la Coordinación de Adquisiciones y los envía a la Dirección de Proyectos para su revisión.</p>
			<p>18. Recibe el proyecto de oficio de autorización de inicio del procedimiento (incluyendo la versión pública) para su revisión.</p> <p>¿Existen observaciones al proyecto de oficio?: No: rubrica y remite al Área de obras. Continúa en la actividad 19 Sí: señala a la Subdirección de Concursos las razones para su ajuste, y regresa a la actividad 17.</p>
			<p>19. Recibe y revisa el proyecto de oficio de autorización de inicio del procedimiento (incluyendo la versión pública).</p> <p>¿Existen observaciones al proyecto de oficio?: No: los envía a la Coordinación de Adquisiciones para su autorización. Continúa con la actividad 20. Sí: señala a la Dirección de Proyectos las razones para su ajuste, y regresa a la actividad 18.</p>
			<p>Continúa en la página 84.</p>

Invitación a cuando menos tres contratistas para la contratación de Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma			
Coordinación de Adquisiciones	Área de Obras	Subdirección de Concursos	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
			<p>20. Recibe los oficios de autorización de inicio del procedimiento, los revisa y:</p> <p>a) Autoriza el inicio del procedimiento mediante su firma y remite los oficios de autorización al Área de Obras. Continúa en la actividad 21.</p> <p>b) No autoriza el inicio del procedimiento. Devuelve al Área de Obras con sus observaciones incluidas para su ajuste. Regresa a la actividad 19.</p>
			<p>21. Recibe los oficios de autorización de inicio del procedimiento, y los remite a la Subdirección de Concursos para la elaboración de las bases e invitación.</p>
			<p>22. Recibe oficios de autorización de inicio del procedimiento, los anexa al expediente e inicia la elaboración del proyecto de bases e invitación.</p>
			<p>23. A partir de las bases tipo, elabora el proyecto de invitación y las bases del procedimiento de Invitación a cuando menos tres contratistas, mediante las cuales proporciona a los participantes la descripción detallada del catálogo de conceptos, términos de referencia, así como los requisitos que deben reunir las propuestas técnicas y económicas, la documentación contable y legal, estableciendo el día, hora y lugar en que se llevarán a cabo los diversos eventos y señalando detalladamente las formalidades o requisitos del procedimiento.</p>
			<p>Continúa en la página 85.</p>



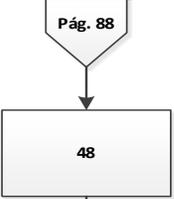
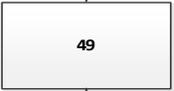
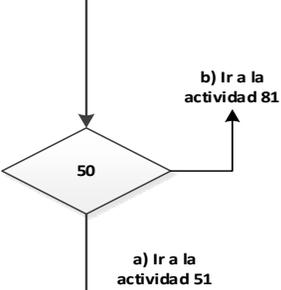
Invitación a cuando menos tres contratistas para la contratación de Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma

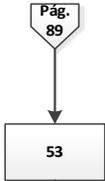
Área de Obras	Subdirección de Concursos	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
		<p>29. Verifica en la página de la Secretaría de la Función Pública que los contratistas a quienes se va a invitar al procedimiento NO se encuentren inhabilitados, anexando al expediente la impresión de pantalla de la consulta.</p>
		<p>30. Personaliza las invitaciones o solicitudes de cotización y se envían mediante correo electrónico a los contratistas seleccionados, adjuntando catálogo de conceptos.</p>
		<p>31. Confirma la recepción de las invitaciones por parte de los contratistas a quienes se les enviaron.</p>
		<p>32. Entrega a los contratistas que acepten la invitación el disco compacto que contiene términos de referencia, catálogo de conceptos sin monto, alcances y/o diseño y planos.</p>
		<p>33. Elabora oficio que envía a las áreas del Tribunal Electoral que participan en el procedimiento, mediante el cual solicita la designación de un representante de cada área para que asista a los eventos que se llevarán a cabo. A dicho oficio se anexan las bases del procedimiento respectivo.</p>
		<p>34. Designa a la o al servidor público de su adscripción para que lleve a cabo la o las visitas al lugar en que se ejecutarán los trabajos de obra pública o se prestarán los servicios relacionados con la misma, en el día, hora y lugar señalado en la invitación y en las bases.</p>
		<p>Continúa en la página 87.</p>

Invitación a cuando menos tres contratistas para la contratación de Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma	
Servidor Público Autorizado	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
	<p>35. Elabora las listas de asistencia de los servidores públicos y participantes; se recaba la firma de todos los asistentes al evento.</p>
	<p>36. Elabora Acta de visita de obra, asentando de manera detallada el desarrollo de la misma.</p>
	<p>37. Expide constancia de asistencia a los participantes que acudan a la visita.</p>
	<p>38. Verifica:</p> <p>a) Si a la visita asisten cuando menos tres contratistas. Continúa con la actividad 39.</p> <p>b) Si a la visita no asistieran cuando menos tres contratistas interesados en participar en el procedimiento, se asentará en el acta y se procederá a solicitar autorización a la Coordinación de Adquisiciones para declarar desierto el procedimiento. Continúa en la actividad 81.</p>
	<p>39. Recaba la firma de todos los asistentes al evento y les entrega una copia del acta.</p>
	<p>40. El servidor público autorizado recibe las solicitudes de aclaración de bases, enviadas por los participantes al correo electrónico señalado en las mismas o presentadas en forma escrita en el Área de Obras, y las envía a las áreas correspondientes para que den respuesta a los cuestionamientos que les son planteados.</p>
	<p>Continúa en la página 88.</p>

Invitación a cuando menos tres contratistas para la contratación de Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma	
Servidor Público Autorizado	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
	<p>41. El servidor público autorizado preside la junta de aclaraciones, que se llevará a cabo en sesión pública, en la fecha, hora y lugar señalados en la invitación y en las bases, la cual será videograbada y la asistencia podrá ser opcional para los participantes. (según lo manifestado en la invitación, bases y el Acuerdo General) Se contará con la participación de un representante del Área Técnica, de la Contraloría, del Área Jurídica y del Área Financiera, pudiéndose realizar las juntas de aclaraciones que resulten necesarias.</p>
	<p>42. Elabora las listas de asistencia de los servidores públicos y de los participantes y recaba las firmas.</p>
	<p>43. Se dará respuesta por el área correspondiente del Tribunal Electoral a las preguntas enviadas al correo electrónico indicado en las bases o entregadas al Área de Obras con 24 horas de anticipación de la hora del evento; a las que surjan en el desarrollo de la Junta de Aclaraciones únicamente si quien preside el acto considera viable contestarlas.</p>
	<p>44. Elabora Acta de junta de aclaraciones, en la que hará constar detalladamente el desarrollo de la misma, las solicitudes de aclaración y las respuestas del Tribunal Electoral.</p>
	<p>45. Recaba la firma de todos los participantes en el evento y entrega una copia del acta a cada uno de ellos.</p>
	<p>46. Recaba la videograbación del evento, a través del servidor público del Área de Obras designado.</p>
	<p>47. Se entregará al Área de Adquisiciones la videograbación para su resguardo.</p>
	<p>Continúa en la página 89.</p>

Invitación a cuando menos tres contratistas para la contratación de Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma

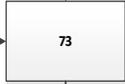
Servidor Público Autorizado	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
	<p>48. El servidor público autorizado preside el Acto de Entrega y Apertura que se llevará a cabo en sesión privada o pública, según se establezca en las bases, en la fecha, hora y lugar señalados en la invitación.</p>
	<p>49. Elabora las listas de asistencia de los servidores públicos y de los participantes, y recaba las firmas.</p>
	<p>50. Verifica la asistencia de los participantes:</p> <p>a) Si se presentan a entregar documentación y propuestas cuando menos tres participantes, continúa en la actividad 51.</p> <p>b) No se presentan cuando menos tres participantes, se precisa en el Acta de entrega y apertura y se solicitará a la Coordinación de Adquisiciones declarar desierto el procedimiento. Ir a la actividad 81.</p>
	<p>51. Solicita a los participantes que entreguen, uno por uno, su propuesta técnica y económica en sobre cerrado, así como la documentación legal y contable.</p>
	<p>52. Procederá a abrir los sobres que contengan la documentación legal y contable, así como las propuestas técnica y económica, entregando a los representantes del Área Jurídica, del Área Financiera y del Área Técnica, la documentación y propuestas según corresponda, a efecto de que determinen, en las matrices correspondientes, si la documentación y las propuestas presentadas cumplen cuantitativamente o no con lo solicitado en las bases.</p>
	<p align="center">Continúa en la página 90.</p>

Invitación a cuando menos tres contratistas para la contratación de Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma		
Subdirección de Concursos	Servidor Público Autorizado	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
		<p>53. Las propuestas serán rubricadas por quien presida el acto, por los servidores públicos y cuando menos dos de los participantes, en cada una de las fojas de las propuestas técnica y económicas presentadas. Hace entrega de las mismas a la Subdirección de Concursos. Continúa en la actividad 59.</p>
		<p>54. Elabora Acta de entrega y apertura de propuestas.</p>
		<p>55. En el supuesto de que no se presenten cuando menos tres participantes, o no se entreguen cuando menos tres propuestas o no cumplan cuantitativamente cuando menos tres propuestas, esta circunstancia se asentará en el acta que al efecto se levante y se procederá a solicitar autorización a la Coordinación de Adquisiciones para declarar desierto el procedimiento en términos del Acuerdo General. Ir a actividad 81.</p>
		<p>56. Recaba la firma de todos los asistentes al evento en el acta que se levante y entrega una copia de la misma a los participantes.</p>
		<p>57. Recaba la videograbación del evento, a través del servidor público del Área de Obras designado.</p>
		<p>58. Se entregará al Área de Adquisiciones la videograbación para su resguardo.</p>
		<p>59. Recibe y resguarda la documentación presentada por los participantes e integra a su expediente.</p>
		<p>Continúa en la página 91.</p>

Invitación a cuando menos tres contratistas para la contratación de Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma			
Área de Obras	Subdirección de Obras	Subdirección de Concursos	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
			<p>60. Elabora oficios de solicitud de dictamen mediante los cuales la Coordinación de Adquisiciones solicita al Área Jurídica y al Área Financiera los dictámenes resolutivos legal y financiero, respectivamente (versión completa y versión pública). Para tal fin, anexa a dichos oficios copia de la documentación legal y contable presentada por los concursantes que cumplieron con los requisitos cuantitativos para su análisis cualitativo, y los envía al Área de Obras para su rúbrica. Continúa en la actividad 63.</p>
			<p>61. La documentación técnica y económica se entrega a la Subdirección de Obras para la elaboración de los Dictámenes Resolutivos Técnico y Económico. Continúa en la actividad 62.</p>
			<p>62. Recibe la documentación y realiza la evaluación técnica y económica elaborando el proyecto de Dictamen Resolutivo Técnico y Económico y lo envía a la Dirección de Proyectos para su revisión y autorización. Continúa en la actividad 70.</p>
			<p>63. Recibe los proyectos de oficio y, en su caso, los rubrica.</p> <p>¿El oficio fue rubricado? Sí: los envía a la Coordinación de Adquisiciones. Continúa en la actividad 64. No: señala a la Subdirección de Concursos las razones para el ajuste correspondiente y regresa a la actividad 60.</p>

Invitación a cuando menos tres contratistas para la contratación de Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma			
Coordinación de Adquisiciones	Área de Obras	Área Jurídica y Área Financiera	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
			<p>64. Recibe los proyectos de oficio y, en su caso, los firma:</p> <p>¿El oficio fue firmado?</p> <p>Si: los devuelve al Área de Obras para su notificación. Continúa en la actividad 65.</p> <p>No: señala al Área de Obras las razones para el ajuste correspondiente y regresa a la actividad 63.</p>
			<p>65. Recibe los oficios y los notifica al Área Jurídica y al Área Financiera.</p>
			<p>66. Reciben el oficio de solicitud de Dictamen Resolutivo Legal y Financiero, respectivamente, junto con las copias de la documentación presentada por los concursantes.</p>
			<p>67. Revisan y elaboran sus respectivos Dictámenes Resolutivos y los envían a la Coordinación de Adquisiciones dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, para ser tomados en cuenta en el Informe ejecutivo.</p>
			<p>68. Recibe del Área Jurídica y del Área Financiera los Dictámenes Resolutivos Legal y Financiero, los registra y los turna al Área de Obras.</p>
			<p>69. Recibe los Dictámenes Resolutivos Legal y Financiero y los turna a la Subdirección de Concursos. Continúa en la actividad 72.</p>
			<p>Continúa en la página 93.</p>

Invitación a cuando menos tres contratistas para la contratación de Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma			
Área de Obras	Dirección de Proyectos	Subdirección de Concursos	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
			<p>70. Recibe y revisa los Proyectos de Dictámenes Resolutivos Técnico y Económico y, en su caso, los autoriza.</p> <p>¿Los Proyectos de Dictámenes fueron autorizados?</p> <p>Sí: los envía al Área de Obras para su validación. Continúa en la actividad 71.</p> <p>No: señala a la Subdirección de Obras las razones para su ajuste, y regresa a la actividad 62.</p>
			<p>71. Recibe, revisa y, en su caso, valida los dictámenes Técnico y Económico.</p> <p>¿Los Dictámenes fueron validados?</p> <p>Sí: los envía a la Subdirección de Concursos. Continúa en la actividad 72.</p> <p>No: señala a la Dirección de Proyectos las razones para su ajuste, y regresa a la actividad 70.</p>
			<p>72. Recibe los dictámenes resolutivos Legal, Financiero, Técnico y Económico; los anexa al expediente y verifica:</p> <p>a) Si existen cuando menos tres propuestas cuya documentación cumpla cualitativamente con lo solicitado en las bases de conformidad con lo señalado en los Dictámenes Resolutivos Legal y Financiero. Continúa en la actividad 73.</p> <p>b) Si ninguna propuesta contiene precios aceptables según el Dictamen Económico, se procederá a solicitar a la Coordinación de Adquisiciones la declaración de procedimiento desierto en términos del Acuerdo General. Continúa en la actividad 81.</p> <p>c) Si ninguna propuesta presentada reúne los requisitos establecidos en las bases de la invitación; se procederá a solicitar a la Coordinación de Adquisiciones la declaración de procedimiento desierto en términos del Acuerdo General. Continúa en la actividad 81.</p>
			<p>Continúa en la página 94.</p>

Invitación a cuando menos tres contratistas para la contratación de Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma				
Área de Obras	Área de Adquisiciones	Dirección de Proyectos	Subdirección de Concursos	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
			 <p>Pág. 93</p>	<p>73. Elabora Proyecto de Informe Ejecutivo, señalando la propuesta de adjudicación que ofrezca las mejores condiciones en términos de lo dispuesto en el Acuerdo General; junto con los cuatro Dictámenes Resolutivos y lo remite a la Dirección de Proyectos.</p>
		<p>No: Ir a la actividad 73</p>  <p>Si: Ir a la actividad 75</p>		<p>74. Recibe y revisa el Proyecto de Informe Ejecutivo y Propuesta de adjudicación, y en su caso da visto bueno.</p> <p>¿Otorga su visto bueno al Proyecto de Informe Ejecutivo? Si: lo envía al Área de Obras para su autorización. Continúa en la actividad 75. No: señala a la Subdirección de Concursos las razones para su ajuste, y regresa a la actividad 73.</p>
				<p>75. Recibe y revisa el Proyecto de Informe Ejecutivo y la propuesta de adjudicación y, en su caso, lo firma.</p> <p>¿El Informe Ejecutivo fue firmado? Si: lo envía al Área de Adquisiciones para su firma y le solicita que lo someta a consideración del Comité. Continúa en la actividad 76. No: señala a la Dirección de Proyectos las razones para su ajuste, y regresa a la actividad 74.</p>
				<p>76. Recibe, firma y presenta al Comité la solicitud del Área de Obras, el Informe Ejecutivo y propuesta de adjudicación para que sea tomado en cuenta en la emisión del fallo.</p>
			 <p>Pág. 95</p>	<p>Continúa en la página 95.</p>

Invitación a cuando menos tres contratistas para la contratación de Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma			
Comité	Área de Obras	Subdirección de Concursos	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
			<p>77. Recibe Informe Ejecutivo y propuesta de adjudicación; efectúa su valoración formal y determina:</p> <p>a) Si autoriza el Informe Ejecutivo y la propuesta de adjudicación, por lo tanto, emite el Acuerdo autorizando el fallo y su notificación. Continúa en la actividad 78.</p> <p>b) No autoriza la emisión del fallo, solicita ajustes o formula observaciones para que sean incorporadas en el Informe Ejecutivo, en cuyo caso regresa al Área de Obras para hacer las adecuaciones pertinentes. Regresa a la actividad 75.</p>
			<p>78. Recibe de la Secretaría Técnica el Acuerdo de autorización de la adjudicación e instruye a la Subdirección de Concursos la notificación del fallo, la cual se hará por escrito a los participantes, mediante oficio o correo electrónico.</p>
			<p>79. Notifica por escrito a los participantes del fallo de la adjudicación, conforme lo establece el Acuerdo General, y solicita al o a los participantes adjudicados su comprobante de domicilio.</p>
			<p>80. Una vez recibida la documentación señalada en el numeral anterior, elabora oficio mediante el cual solicita al Área Jurídica la elaboración del o los contratos respectivos. A dicho oficio anexa la documentación necesaria para la elaboración del contrato.</p>
			<p>81. Elabora el Proyecto de oficio de solicitud de autorización para declarar desierto el procedimiento y lo envía a la Dirección de Proyectos para su revisión.</p>
			<p>Continúa en la página 96.</p>

Invitación a cuando menos tres contratistas para la contratación de Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma			
Coordinación de Adquisiciones	Área de Obras	Dirección de Proyectos	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
			<p>82. Recibe el Proyecto de oficio de solicitud de autorización para declarar desierto el procedimiento, lo revisa y, en su caso lo rubrica.</p> <p>¿El oficio fue rubricado? Sí: lo envía al Área de Obras para su firma. Continúa en la actividad 83. No: señala a la Subdirección de Concursos las razones para su ajuste, y regresa a la actividad 81.</p>
			<p>83. Recibe y revisa el Proyecto de oficio de solicitud de autorización para declarar desierto el procedimiento y, en su caso, lo firma.</p> <p>¿El oficio fue firmado? Sí: lo remite a la Coordinación de Adquisiciones para su autorización. Continúa en la actividad 84. No: señala a la Dirección de Proyectos las razones para su ajuste, y regresa a la actividad 82.</p>
			<p>84. Recibe y revisa el oficio de solicitud de autorización para declarar desierto el procedimiento y, en su caso, lo firma.</p> <p>¿El oficio fue firmado? Sí: lo remite al Área de Obras e instruye la notificación de declaratoria de procedimiento desierto. Continúa en la actividad 85. No: señala al Área de Obras las razones para su ajuste, y regresa a la actividad 83.</p>
			<p>85. Recibe el oficio para declarar desierto el procedimiento firmado y lo notifica a los participantes y a las áreas que participaron en el procedimiento.</p>
			<p>Continúa en la página 97.</p>

Invitación a cuando menos tres contratistas para la contratación de Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma	
Subdirección de Concursos	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
	<p>86. Una vez notificada la declaratoria de procedimiento desierto, se podrá realizar una segunda invitación para realizar un segundo procedimiento de Invitación a cuando menos tres contratistas, o bien podrá llevarse a cabo una adjudicación directa si existen razones justificadas. En este último caso, el Área de Obras deberá pedir autorización al Comité, expresando las razones que justifiquen hacerlo así.</p>
	<p>87. En la hipótesis de que se declaren desiertos dos procedimientos, se devolverá el expediente al Área de Obras para que tramite su adjudicación directa.</p>
	<p>Termina Procedimiento</p>

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos, Prestación de Servicios, Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma mediante Invitación a cuando menos Tres Proveedores o Contratistas, entrará en vigor el día siguiente al 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 Invitación Restringida, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación mediante acuerdo **355/S12 (13-XI-2007)** emitido en la Décima Segunda Sesión Ordinaria de 2007.

TERCERO.- Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Intranet e Internet 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 50 fojas impresas por ambos lados, corresponde al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS**, 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.