



Contenido.

1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Marco normativo.....	2
4. Definiciones.....	2
5. Responsabilidades.....	3
6. Políticas de operación.....	3
7. Diagrama de flujo.....	6
8. Descripción de las Actividades.....	9

1. Objetivo

Solicitar la elaboración y formalización de los contratos para la prestación de servicios, el arrendamiento de bienes muebles y, en su caso, la adquisición de bienes, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (Instituto)

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Direcciones Ejecutivas (DE)
- Contraloría Interna (CI)
- Unidades Técnicas (UT)
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

4. Definiciones

Adjudicación Directa: Procedimiento administrativo por virtud del cual se adjudica a los participantes los pedidos o contratos relativos a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.

Adquisición: La compra de cualquier bien mueble.

Área Requirente: Área del Instituto solicitante de los bienes y/o servicios.

Arrendamiento: Contrato por el cual se obtiene el derecho de uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso y precio cierto.

Contrato: Acto jurídico bilateral y formal que se constituye por la manifestación de voluntades entre el Instituto a través de los servidores públicos facultados para ello y los proveedores en las adquisiciones, arrendamientos o servicios adquiridos por éste.

Contrato abierto: Contratos en los que se establece la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, o bien el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o el arrendamiento. En el caso de servicio, se establece el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse.

Invitación restringida: Procedimiento administrativo por virtud del cual se adjudican a los concursantes los pedidos o contratos relativos a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.

Licitación pública: Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente y se adjudica a los licitantes los pedidos o contratos relativos a adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.

Lineamientos: Los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Proveedor: Persona física o moral que celebra contratos en su carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con el Instituto.

Servicio: La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

5. Responsabilidades

DACPyS.- Llevar a cabo los procedimientos para abastecer y proporcionar los bienes y servicios que requieran las áreas del Instituto, asimismo deberá recabar en tiempo y forma la documentación necesaria para solicitar la elaboración de los contratos de prestación de servicios, de arrendamiento de bienes muebles, mediante la debida integración de los expedientes.

UTAJ.- Única área autorizada para elaborar los contratos y convenios modificatorios a los mismos, de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes.

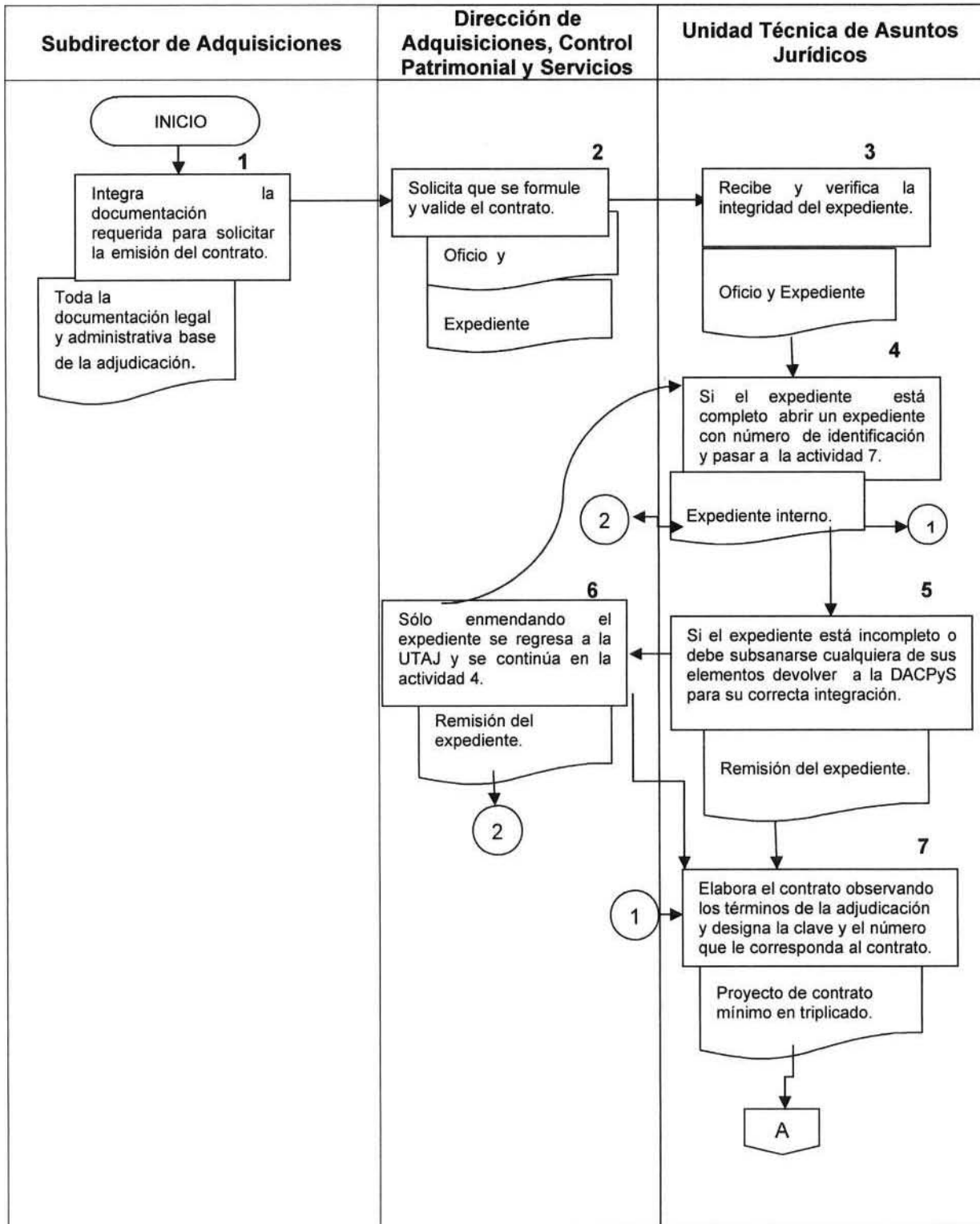
6. Políticas de operación

- La SA, a través de la DACPyS, deberá llevar a cabo los procedimientos para abastecer y proporcionar los bienes y servicios que requieran las áreas del Instituto.
- La DACPyS deberá recabar en tiempo y forma la documentación necesaria para solicitar la elaboración de los contratos de prestación de servicios, de arrendamiento de bienes muebles, mediante la debida integración de los expedientes

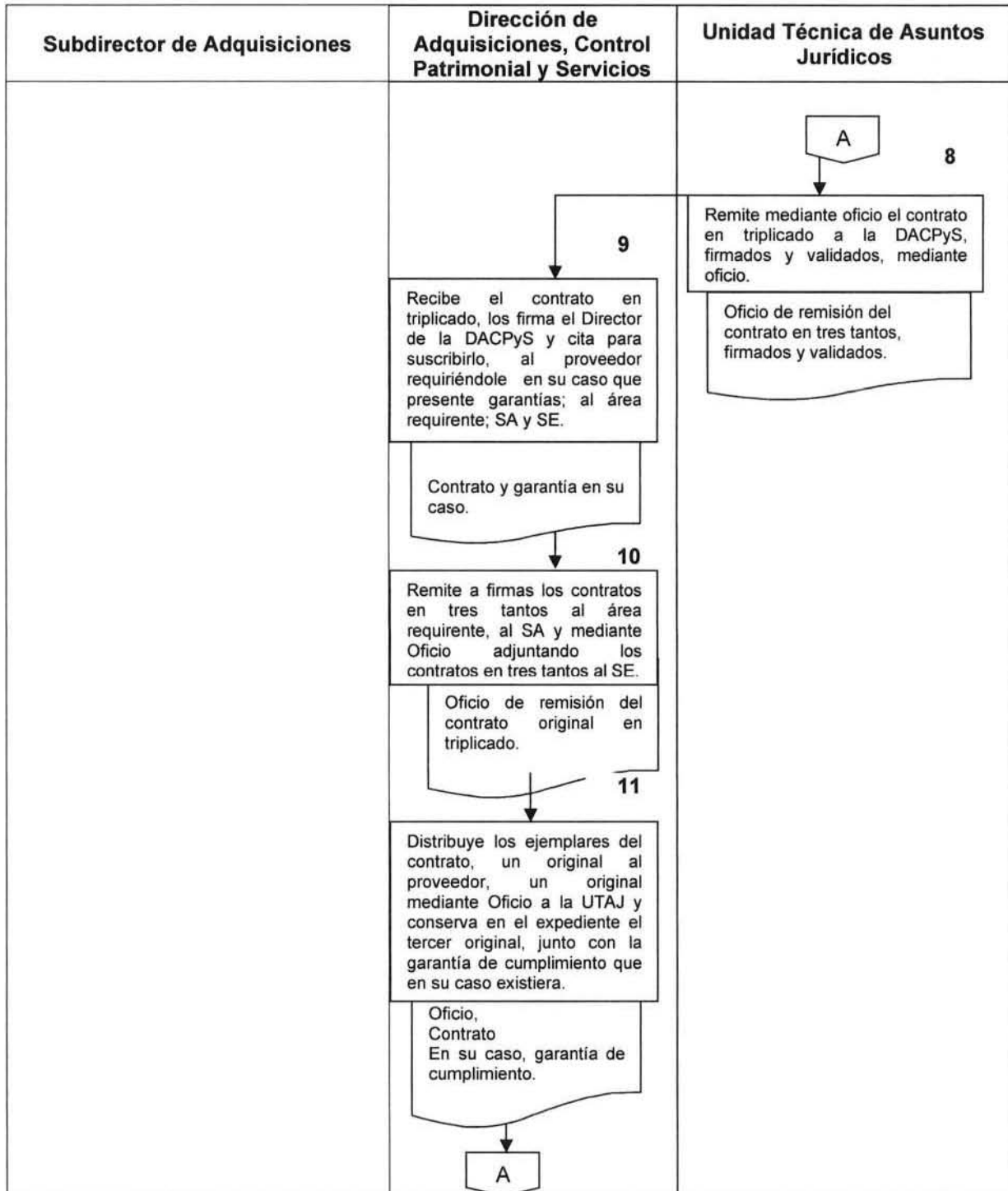
- El Instituto, por conducto de la DACPyS, deberá celebrar contratos abiertos, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos.
- La UTAJ es la única área autorizada para elaborar los contratos y convenios modificatorios a los mismos, de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes.
- La SA, a través de la DACPyS enviará el expediente del caso, solicitando la elaboración del contrato.
- La UTAJ, deberá remitir a la DACPyS el contrato o el convenio en un término no mayor de 7 días hábiles siguientes a su recepción.
- La UTAJ, deberá remitir a la DACPyS el contratos que se formalice como resultado de las bases Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, en el término señalado en el numeral 60 de los Lineamientos.
- La documentación para elaborar un contrato derivado de una licitación pública deberá ser:
 - A. Requisición (es) de compra;
 - B. Bases y Anexo técnico referentes a la licitación pública;
 - C. Junta de aclaración de las bases, en su caso;
 - D. Propuestas técnica y económica del licitante adjudicado;
 - E. Acta de fallo con acuse de recibo del licitante ganador, que funge como notificación;
 - F. Documentación jurídico-administrativa siguiente:
 - a) Acta constitutiva, en caso de persona moral;
 - b) Protocolizaciones del acta constitutiva, en su caso;
 - c) Poder notarial donde conste que el representante legal cuenta con facultades para la celebración del contrato, (en su caso);
 - d) Registro Federal de Contribuyentes;
 - e) Identificación oficial de la persona que suscribirá el contrato, elector o pasaporte vigente; y
 - f) Comprobante de domicilio fiscal, no mayor a tres meses de antigüedad.
- La documentación para elaborar un contrato derivado de una invitación restringida a cuando menos tres proveedores deberá ser:
 - A. Requisición (es) de compra;
 - B. En su caso, autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios Generales;
 - C. Bases y Anexo Técnico referentes a la invitación restringida;
 - D. Junta de aclaración de las bases, en su caso;
 - E. Propuestas técnica y económica del concursante ganador;
 - F. Acta de fallo con acuse de recibo del concursante, que funge como notificación;
 - G. Documentación jurídico-administrativa siguiente:
 - a) Acta constitutiva, en caso de persona moral;

- b) Protocolizaciones del acta constitutiva, en su caso;
 - c) Poder notarial donde conste que el representante legal cuenta con facultades para la celebración del contrato, en su caso;
 - d) Registro Federal de Contribuyentes;
 - g) Identificación oficial de la persona que suscribirá el contrato, elector o pasaporte vigente; y
 - e) Comprobante de domicilio fiscal, no mayor a tres meses de antigüedad.
- La documentación para elaborar un contrato derivado de una adjudicación directa deberá ser:
 - A. Requisición (es) de compra;
 - B. En su caso, autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios Generales;
 - C. Anexo técnico;
 - D. Justificación del área, en su caso;
 - E. Propuesta técnica y económica del proveedor adjudicado;
 - F. Oficio de adjudicación al proveedor; y
 - G. Documentación jurídico-administrativa siguiente:
 - a) Acta constitutiva, en caso de persona moral;
 - b) Protocolizaciones del acta constitutiva, en su caso;
 - c) Poder notarial donde conste que el representante legal cuenta con facultades para la celebración del contrato, en su caso;
 - d) Registro Federal de Contribuyentes;
 - h) Identificación oficial de la persona que suscribirá el contrato, elector o pasaporte vigente; y
 - e) Comprobante de domicilio fiscal, no mayor a tres meses de antigüedad.
 - En la formalización de los contratos se deberán obtener las firmas en el orden siguiente:
 - a) Del Titular de la UTAJ;
 - b) Del Director de DACPyS;
 - c) Del proveedor;
 - d) Del Titular de área solicitante;
 - e) Del SA; y
 - f) Del SE;

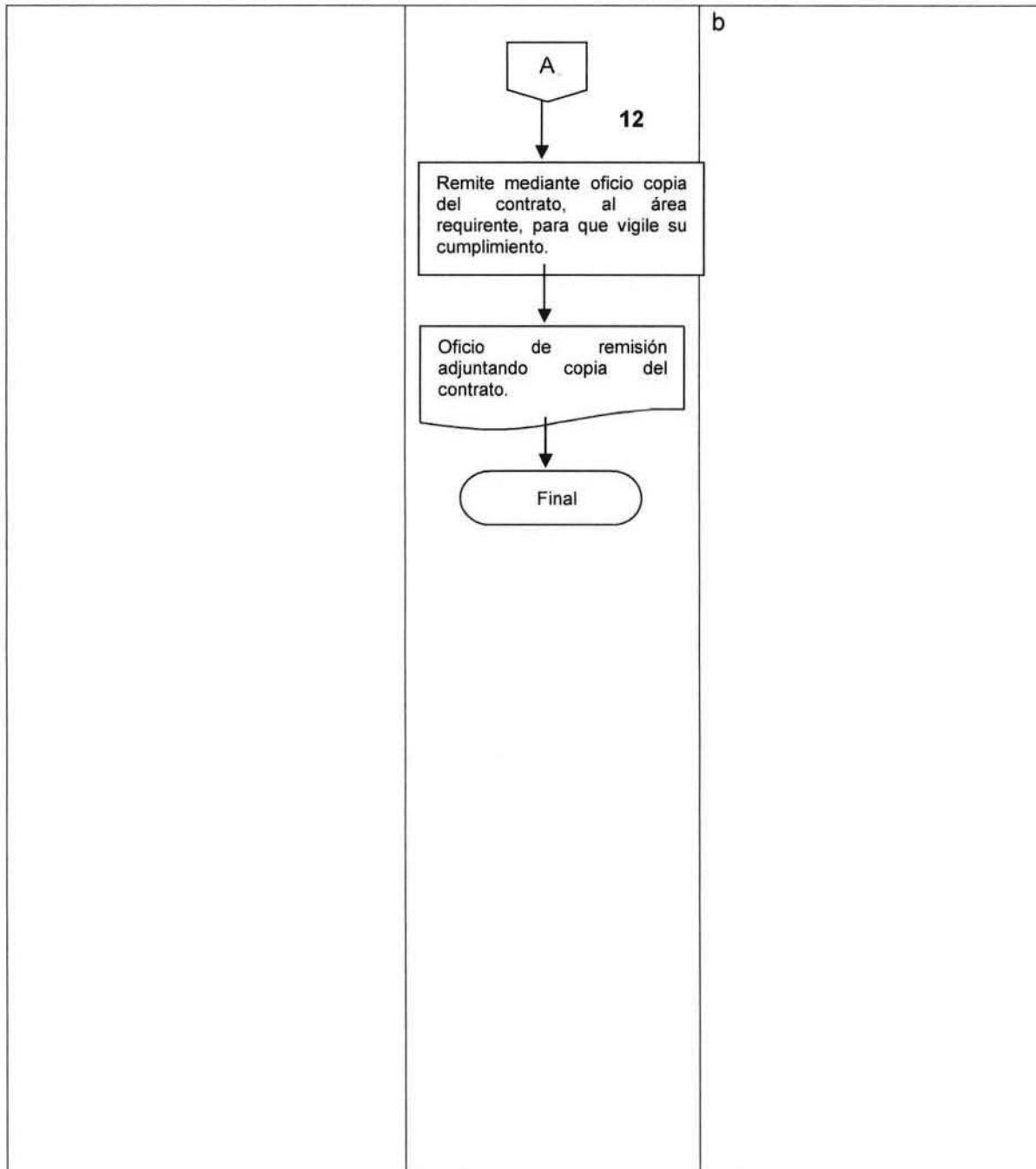
7. Diagrama de flujo



9



9



19

8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1	Integra el expediente para solicitar la emisión del contrato.	Subdirección de Adquisiciones	Toda la documentación legal y administrativa base de la adjudicación.
2	Solicita que se formule y valide el contrato.	DACPyS	Oficio y Expediente.
3	Recibe y verifica la integridad del expediente.	UTAJ	Oficio y Expediente.
4	Si el expediente está completo abrir un expediente con número de identificación y pasar a la actividad 7.	UTAJ	Expediente interno.
5	Si el expediente está incompleto o debe subsanarse cualquiera de sus elementos devolver a la DACPyS para su correcta integración.	UTAJ	Remisión del expediente.
6	Sólo enmendando el expediente se regresa a la UTAJ y se continúa en la actividad 4.	DACPyS	Remisión del expediente.
7	Elabora el contrato observando los términos de la adjudicación y designa la clave y el número que le corresponda al contrato.	UTAJ	Proyecto de contrato mínimo en triplicado.
8	Remite mediante oficio el contrato en triplicado a la DACPyS, firmados y validados, mediante oficio.	UTAJ	Oficio de remisión del contrato en tres tantos, firmados y validados.
9	Recibe el contrato en triplicado, los firma el Director de la DACPyS y cita para suscribirlo, al proveedor requiriéndole en su caso que presente garantías; al área requirente; SA y SE.	DACPyS	Contrato y garantía en su caso.
10	Remite a firmas los contratos en tres tantos al área requirente, al SA y mediante Oficio adjuntando los contratos en tres tantos al SE.	DACPyS	Oficio de remisión del contrato original en triplicado.
11	Distribuye los ejemplares del contrato, un original al proveedor, un original mediante Oficio a la UTAJ y conserva en el expediente el tercer original, junto con la garantía de cumplimiento que en su caso existiera.	DACPyS	Oficio Contrato En su caso, garantía de cumplimiento.
12	Remite mediante oficio copia del contrato, al área requirente, para que vigile su cumplimiento.	DACPyS	Oficio de remisión adjuntando copia del contrato.
Fin del Procedimiento			