

CONTENIDO

1. Objetivo.....	1
2. Alcance.....	1
3. Marco Normativo.....	1
4. Definiciones.....	2
5. Responsabilidades.....	2
6. Políticas de Operación.....	3
7. Diagrama de Flujo.....	6
8. Descripción de las actividades.....	10
9. Anexos.....	12

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
00	14 de julio de 2023	Emisión

1. Objetivo

Satisfacer las necesidades para el abastecimiento de los bienes y servicios que requieran las diversas áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el desarrollo de sus actividades, procurando garantizar las mejores condiciones de calidad y precio, mediante la adquisición de bienes y servicios por licitación pública.

2. Alcance

El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en los procesos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios:

- Secretaría Administrativa (SA).
- Contraloría Interna (CI).
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ).
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS).
- Subdirección de Adquisiciones (SA's).
- El Subcomité de Revisión y aprobación de Convocatoria, Bases de Licitación Pública y Bases de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores. (SRyACyB).
- Área(s) del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en su carácter de requirentes de bienes o servicios (Área requirente).

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 Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

4. Definiciones

Adquisición: Acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

Área(s) requirente(s): Unidades Administrativas del Instituto Electoral de la Ciudad de México que soliciten bienes o prestación de servicios.

Arrendamiento: Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.

Check List: Hoja de verificación, que se utiliza para controlar que toda la documentación correspondiente al procedimiento se encuentre disponible en el expediente que se integre.

Dictamen técnico: Es el juicio que por escrito emite el área requirente de los bienes o prestación de servicios, respecto de las propuestas técnicas presentadas por las y los proveedores participantes en los procedimientos de adquisición, a efecto de fundamentar el fallo técnico respectivo, previo a la apertura de ofertas económicas.

Licitación Pública: Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente a los licitantes para participar, adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones al Instituto, un contrato o pedido relativo a Adquisiciones, Arrendamientos o Prestación de Servicios.

Licitante: Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de Licitación Pública en el marco de la normatividad aplicable.

Proveedor: La persona física o moral que celebre pedidos o contratos con 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	<ul style="list-style-type: none">- Elabora oficios a los integrantes del SRyACyB.- Integra los documentos al expediente.- Realiza las gestiones para la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y en su caso, para mayor difusión en el Diario Oficial de la Federación.- Solicita por escrito a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión la publicación de la convocatoria y las bases en el portal de internet del Instituto.- Llevar a cabo todos los actos relativos a la Licitación Pública.
SA's	<ul style="list-style-type: none">- Identificar mediante el sistema informático, las requisiciones de compra que se puedan consolidar.- Revisar el caso y determinar si está sujeto al procedimiento de licitación pública.- Preparar el expediente.

	- Elaborar la convocatoria y las bases para la celebración de la licitación pública, considerando el anexo técnico del área requirente. Turna la documentación.
SRyACyB	- Revisar la Convocatoria, Bases y Anexo técnico. - Asistir a todos los actos de la Licitación Pública.

6. Políticas de operación

- La SA a través de la DACPyS, llevará a cabo por regla general, las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a través de Licitaciones Públicas mediante convocatoria pública, para que se presenten propuestas solventes en sobres cerrados, que serán abiertos públicamente, a fin de asegurar al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos.
- Las áreas requirentes deberán acompañar a su requisición la documentación soporte: anexo técnico, justificación, y en su caso muestra del bien solicitado. En el anexo técnico se deberán incluir las características o especificaciones del bien o servicio requerido y su elaboración es responsabilidad del área requirente.
- La SA a través de la DACPyS, será la encargada y responsable de llevar a cabo y coordinar los procedimientos de Licitación Pública, siendo la persona Titular de la DACPyS quien presida los actos a que haya lugar dentro de dichos procedimientos, además en el ámbito de su competencia podrá delegar las funciones a la SA's y al Departamento de Control e Integración de Procedimientos (DCIP).
- La DACPyS, previo al inicio de cualquier procedimiento de Licitación Pública, deberá realizar un estudio de mercado con la finalidad de determinar la existencia de oferta de bienes y servicios en la calidad, cantidad y oportunidad requerida, verificar la existencia de proveedores a nivel nacional, así como conocer el precio prevaleciente en el mercado de los mismos.

Asimismo, se solicitará el grado de contenido de integración nacional de los bienes o licencias de software que se oferten.

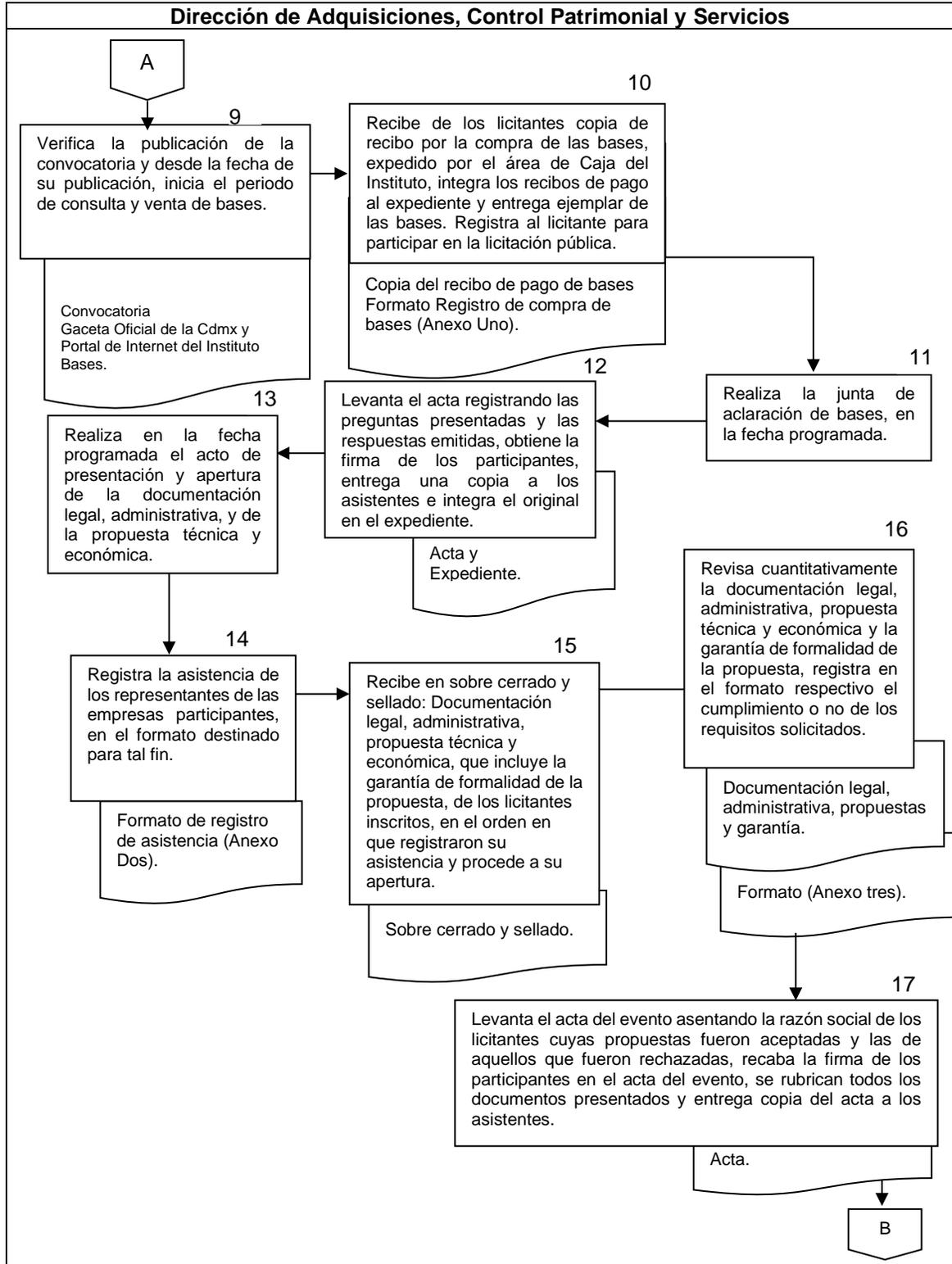
- Todos los actos que forman parte del procedimiento de Licitación Pública se deberán efectuar puntualmente el día, hora y lugar señalados en las bases de dicha Licitación Pública, levantándose en cada uno de ellos acta circunstanciada, que será rubricada y firmada por todos los participantes y publicada en el portal de institucional de internet.
- La convocatoria y bases de los procedimientos de Licitación Pública deberán ser elaboradas por la SA's los requisitos y condiciones que se establezcan en éstas, se aplicarán en igualdad de circunstancias para todas las personas concursantes.
- El SRyACyB deberá revisar, reformar o corregir y aprobar las bases de las Licitaciones Públicas, así como sus anexos técnicos y las convocatorias respectivas, conforme a lo establecido en el Manual.
- Las bases, las convocatorias, las actas de los eventos de cada licitación pública deben publicarse en el portal institucional de internet.
- En todos los procedimientos de Licitación Pública se deberá realizar, cuando menos, una junta de aclaración de bases, un acto para la recepción de documentos y propuestas y, en su caso,

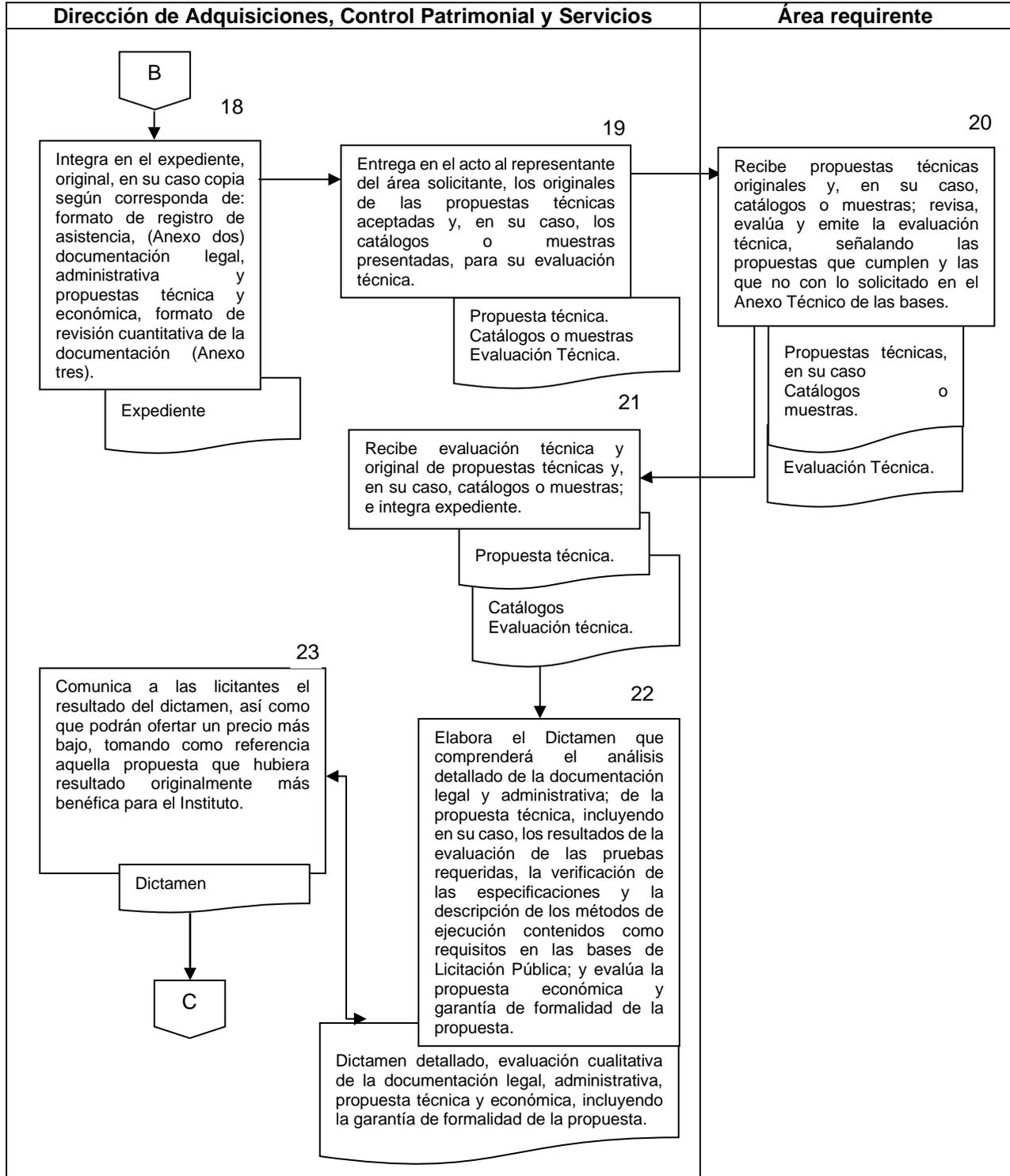
un acto para la emisión del fallo, y de éstos se deberá levantar un acta circunstanciada, que será rubricada y firmada por todos los participantes.

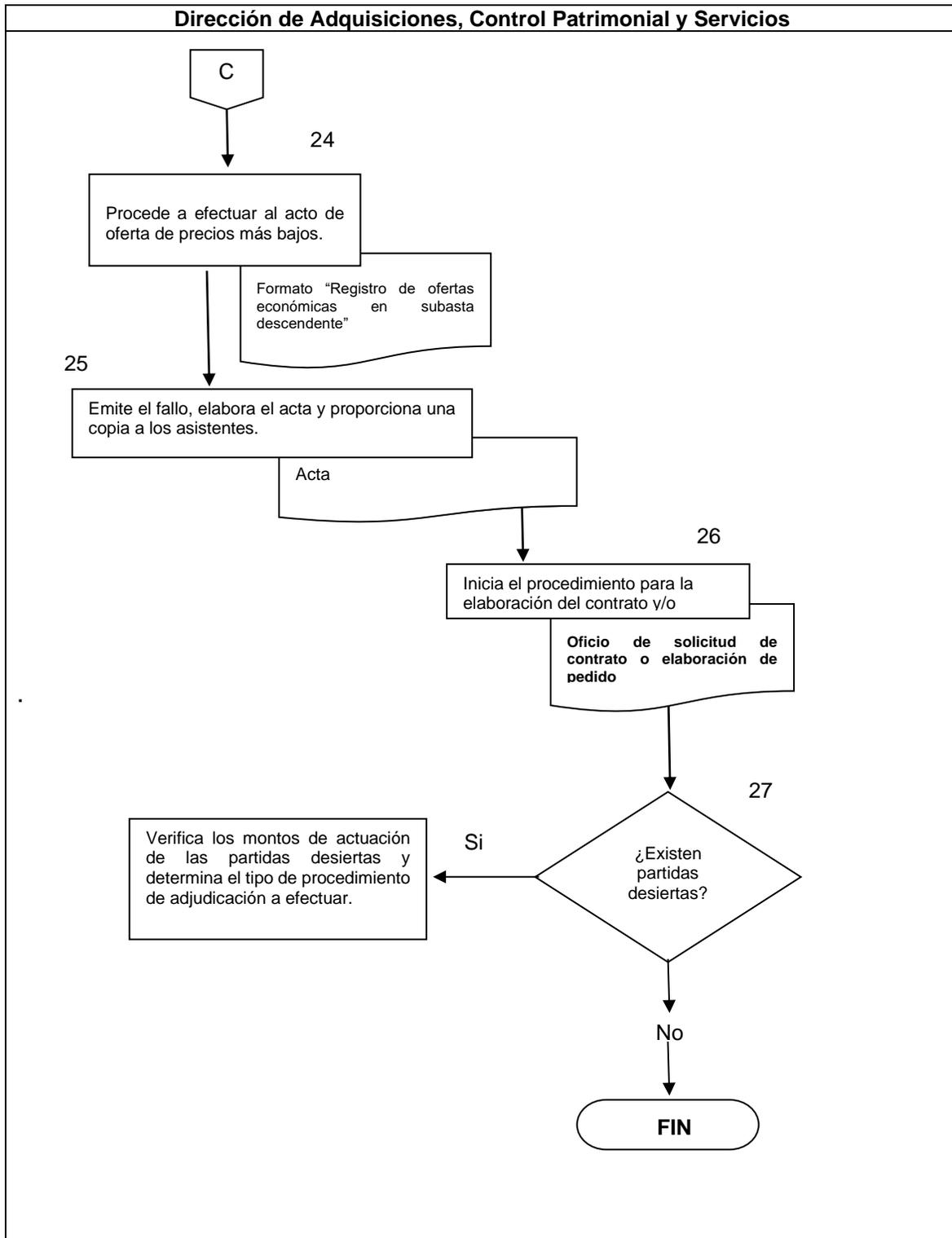
- En todos los actos de los procedimientos de Licitación Pública se deberá invitar a la CI, la UTAJ, así como el área requirente, debiendo remitirles los documentos del procedimiento respectivo, por lo menos con 48 horas de anticipación a la celebración del primer evento, en caso de urgencia plenamente justificada por el área requirente y a juicio de la SA, se convocará de inmediato, remitiéndose la documentación soporte a la brevedad.
- La convocatoria que al efecto se apruebe de los procedimientos de Licitación Pública, se deberá publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y en su caso, para mayor difusión en el Diario Oficial de la Federación (DOF), las actas circunstanciadas que se elaboren de los actos de éstas, se deberán publicar en el portal de Internet del Instituto, asimismo dichas actas estarán a disposición en las oficinas de la DACPyS, para las personas licitantes que no hubieran asistido a los eventos, donde pueden recogerlas el mismo día del acto o durante los 5 días hábiles siguientes a la celebración del evento que se trate.
- Los plazos para los diversos actos de los procedimientos de Licitación Pública se fijarán atendiendo lo dispuesto en los Lineamientos.
- La apertura del sobre que contenga la documentación legal y administrativa, la propuesta técnica y económica, presentado por las personas licitantes se deberá hacer siempre en presencia de la CI, la UTAJ, así como el área requirente, y la DACPyS.
- En el acto correspondiente a la recepción de documentos y propuestas, se deberá realizar la revisión cuantitativa de los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos solicitados por la convocante, concluido éste se deberá proceder al análisis cualitativo y detallado.
- En el acto correspondiente a la recepción de documentos y propuestas, la DACPyS, entregará a las áreas requirentes, las propuestas técnicas de las personas licitantes que cumplieron cuantitativamente, a efecto de que emitan el dictamen técnico correspondiente en un plazo no mayor de 24 horas hábiles.
- En la segunda etapa de la licitación pública la convocante comunicará el resultado del dictamen detallado, y se informará a los participantes que en ese mismo acto pueden ofertar un precio más bajo por los bienes o prestación de servicios objeto de la licitación pública en beneficio de la convocante, con la finalidad de resultar adjudicados, respecto de la propuesta que originalmente haya resultado más benéfica, lo cual puede efectuar, siempre y cuando, se encuentre presente la persona que cuente con poderes de representación de la persona física o moral licitante, lo cual deberá ser acreditado en el mismo acto con instrumento notarial o copia certificada del mismo, así como identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, o en su caso, credencial de residente temporal con permiso para trabajar en los Estados Unidos Mexicanos).
- La SA a través de la DACPyS, procederá a declarar desierta una Licitación Pública cuando: no adquiera las bases cuando menos una persona licitante; habiendo adquirido las bases no se reciban propuestas en la primera etapa de la licitación pública; si realizada la revisión cuantitativa de los requisitos legal, administrativo, técnico y económico no se cuenta con por lo menos una persona licitante que haya cumplido con todos los requisitos solicitados; si realizada la revisión cualitativa de los requisitos legal, administrativo, técnico y económico no se cuenta con al menos una propuesta que haya cumplido con todos los requisitos solicitados; si se comprueba la existencia de arreglos entre las personas licitantes u otras irregularidades; las propuestas

presentadas no reúnan los requisitos solicitados en las bases de la licitación pública de conformidad con los Lineamientos; cuando los precios ofertados por los licitantes no fueren convenientes para el Instituto conforme se establece en los Lineamientos; y si como resultado de las visitas que en su caso realice el Instituto, se desprende que ninguna de las personas licitantes, que haya pasado las etapas previas a la visita, cuenta con la capacidad técnica, operativa y financiera, para suministrar los bienes y prestar los servicios objeto de la licitación pública.

- La SA a través de la DACPyS, procederá a declarar desierta una partida de una Licitación Pública cuando: ningún licitante haya ofertado la partida; habiendo ofertado la partida uno o más licitantes, su propuesta haya sido desechada o descalificada en cualquier etapa del procedimiento de la licitación pública; al ser ofertada la partida por uno o más licitantes, dichos precios no resulten convenientes para el Instituto de conformidad con los Lineamientos.
- La garantía de formalidad de la propuesta presentada por los participantes a la Licitación Pública deberá ser mínimo del 5% del monto de la oferta antes del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) y podrá entregarse a través de Fianza, Cheque de caja, Cheque certificado, Depósito en efectivo, o las que determine la SA.
- El Instituto tendrá en custodia las garantías hasta la fecha del fallo, y serán devueltas a los participantes dentro de quince días hábiles siguientes, salvo la de aquellas a quien se hubiere adjudicado el contrato o pedido según corresponda, en cuyo caso se retendrá hasta el momento en que el proveedor adjudicado constituya la garantía de cumplimiento correspondiente.
- La garantía de cumplimiento deberá ser mínimo del 10% del monto del pedido o contrato, según corresponda antes de I.V.A., y deberá entregarse a través de Fianza, Cheque de caja, Cheque certificado, Depósito en efectivo, o las que determine la SA; misma que debe presentar el proveedor adjudicado al formalizar el pedido o contrato correspondiente, y a su vez recibirá en devolución la garantía de formalidad de la propuesta, tal y como se refiere en el punto anterior.
- La SA's deberá revisar que los requisitos generales y particulares solicitados en las bases de Licitación Pública y/o en los anexos técnicos, para la adquisición de bienes o contratación de servicios (garantías de responsabilidad contra daños a terceros, cartas de fabricantes, etc.), formen parte de los expedientes de adjudicación, por lo cual al integrar el expediente se deberá realizar un Check List (**Anexo Siete**), en donde se indique que dichos documentos ya se encuentran en el expediente.







8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Identifica mediante el sistema informático, las requisiciones de compra que se puedan consolidar.	SA's	Requisición de compra.
2	Revisa el caso y determina si está sujeto al procedimiento de licitación pública.	SA's	Requisición de compra y anexo técnico.
3	Prepara el expediente.	SA's	Expediente.
4	Elabora la convocatoria y las bases para la celebración de la licitación pública, considerando el anexo técnico del área requirente. Turna la documentación.	SA's	Convocatoria, bases y Anexo técnico
5	Elabora oficios a los integrantes del SRyACyB.	DACPYS	Oficios. Convocatoria, Bases y Anexo técnico.
6	Recibe oficio junto con la Convocatoria, Bases y Anexo técnico y procede a la revisión de los mismos. <i>¿Están correctas?</i>	SRyACyB	Oficios. Convocatoria, Bases y Anexo técnico.
6.1	No Realiza las correcciones. Pasa a actividad 6.2	SRyACyB	Oficio. Documentos.
6.2	Sí Aprueba los documentos con rúbrica, levantando acta. Entrega documentos.	SRyACyB	Convocatoria, Bases, Anexo técnico y Acta.
7	Integra los documentos al expediente. Elabora un oficio recabando la firma del SA a fin de solicitar la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y en su caso para mayor difusión en el DOF.	DACPYS	Oficio. Convocatoria.
8	Solicita por medio de oficio a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión la publicación de la convocatoria y las bases en el portal de internet del Instituto. Integra acuses de recibo al expediente.	DACPYS	Oficio. Convocatoria. Bases.
9	Verifica la publicación de la convocatoria y desde la fecha de su publicación, inicia el periodo de consulta y venta de bases.	DACPYS	Convocatoria. DOF y Portal de Internet del Instituto Bases.
10	Recibe de los licitantes copia de recibo por la compra de las bases, expedido por el área de Caja, integra los recibos de pago al expediente y entrega ejemplar de las bases. Registra al licitante para participar en la licitación pública.	DACPYS	Copia del recibo de pago de bases. Formato Registro de compra de bases (Anexo Uno) .
11	Realiza la junta de aclaración de bases, en la fecha programada.	DACPYS	
12	Levanta el acta registrando las preguntas presentadas y las respuestas emitidas, obtiene la firma de los participantes, entrega una copia a los asistentes e integra el original en el expediente.	DACPYS	Acta. Expediente.
13	Realiza en la fecha programada el acto de presentación y apertura de la documentación legal, administrativa, y de la propuesta técnica y económica.	DACPYS	
14	Registra la asistencia de los representantes de las empresas participantes, en el formato destinado para tal fin.	DACPYS	Formato de registro de asistencia (Anexo Dos) .
15	Recibe en sobre cerrado y sellado: Documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica, que incluye la garantía de formalidad de la propuesta, de los licitantes inscritos, en el orden en que registraron su asistencia y procede a su apertura.	DACPYS	Sobre cerrado y sellado.
16	Revisa cuantitativamente la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica y la garantía	DACPYS	Documentación legal, administrativa.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	de formalidad de la propuesta, registra en el formato respectivo el cumplimiento o no de los requisitos solicitados.		propuesta técnica, económica y garantía de sostenimiento. Formato revisión de la documentación (Anexo Tres).
17	Levanta el acta del evento asentando la razón social de los licitantes cuyas propuestas fueron aceptadas y las de aquellos que fueron rechazadas, recaba la firma de los participantes en el acta del evento, se rubrican todos los documentos presentados y entrega copia del acta a los asistentes.	DACPYS	Acta.
18	Integra en el expediente, original, en su caso copia según corresponda de: formato de registro de asistencia, (Anexo Dos) documentación legal, administrativa y propuestas técnica y económica, formato de revisión cuantitativa de la documentación (Anexo Tres).	DACPYS	Expediente.
19	Entrega en el acto al representante del área solicitante, los originales de las propuestas técnicas aceptadas y, en su caso, los catálogos o muestras presentadas, para su evaluación técnica.	DACPYS	Propuesta técnica. Catálogos o muestras Evaluación Técnica.
20	Recibe propuestas técnicas originales y, en su caso, catálogos o muestras; revisa, evalúa y emite la evaluación técnica, señalando las propuestas que cumplen y las que no con lo solicitado en el Anexo Técnico de las bases.	Área requirente	Propuestas técnicas, en su caso. Catálogos o muestras Evaluación Técnica.
21	Recibe evaluación técnica y original de propuestas técnicas y, en su caso, catálogos o muestras; e integra expediente.	DACPYS	Evaluación técnica. Propuestas técnicas. Catálogos o muestras.
22	Elabora el Dictamen que comprenderá el análisis detallado de la documentación legal y administrativa; de la propuesta técnica, incluyendo en su caso, los resultados de la evaluación de las pruebas requeridas, la verificación de las especificaciones y la descripción de los métodos de ejecución contenidos como requisitos en las bases de Licitación Pública; y evalúa la propuesta económica y garantía de formalidad de la propuesta.	DACPYS	Dictamen detallado: evaluación cualitativa de la documentación legal, administrativa (Anexo Cuatro), propuesta técnica y económica (Anexo Cinco), incluyendo la garantía de formalidad de la propuesta.
23	Comunica a las licitantes el resultado del dictamen, así como que podrán ofertar un precio más bajo, tomando como referencia aquella propuesta que hubiera resultado originalmente más benéfica para el Instituto.	DACPYS	Dictamen.
24	Procede a efectuar al acto de oferta de precios más bajos.	DACPYS	Formato "Registro de ofertas económicas en subasta descendente" (Anexo Seis).
25	Emite el fallo, elabora el acta y proporciona una copia a los asistentes	DACPYS	Acta.
26	Inicia el trámite para la elaboración del contrato y/o pedido.	DACPYS	Oficio de solicitud de contrato o pedido.
27	¿Existen partidas desiertas? Sí, realiza el procedimiento de adjudicación a efectuar. No	DACPYS	
Fin del procedimiento			



Procedimiento para celebrar Licitaciones Públicas.

**IECM-JA103-23
SA/DACPS/PR/04**

Revisión: 00

Fecha de revisión: 14/07/2023

Fecha de emisión: 14/07/2023

9. Anexos

Anexo Uno: Formato de registro de compra de bases.



SA/DACPS/FR/03

Formato de registro de compra de bases

LISTA DE COMPRA DE BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. 1, RELATIVA A LA 2

RAZÓN SOCIAL	REPRESENTANTE	FIRMA	FECHA	HORA
1 <u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>
2 _____	_____	_____	_____	_____
3 _____	_____	_____	_____	_____
4 _____	_____	_____	_____	_____
5 _____	_____	_____	_____	_____

8
LA (EL) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS

HOJA DE 9

Procedimiento de referencia: SA/DACPS/PR/04

Instructivo de llenado: Anexo Uno, formato de registro de compra de bases.

En el concepto	Se debe anotar
1	Número de control consecutivo y año, que complementa el código que identifica a la Licitación Pública.
2	Concepto general del tipo de bienes o servicios objeto de la Licitación Pública.
3	Nombre de la persona física o moral que compra las bases.
4	Nombre del representante que compra las bases.
5	Firma del representante.
6	Fecha en que se adquieren las bases.
7	Hora y minutos en que se presenta para la compra de las bases.
8	Nombre y Firma de la (el) Titular de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
9	Número de la hoja y el total de ellas.



Procedimiento para celebrar Licitaciones Públicas.

IECM-JA103-23 SA/DACPS/PR/04

Revisión: 00

Fecha de revisión: 14/07/2023

Fecha de emisión: 14/07/2023

Anexo Dos: Formato de registro de asistencia.



SA/DACPS/FR/04

Formato de registro de asistencia

REGISTRO DE ASISTENCIA AL ACTO _____ 1 _____ NOMBRE DEL EVENTO Y NÚMERO: _____ 2
 RELATIVA _____ 3 _____

No.	RAZON SOCIAL	REPRESENTANTE	FIRMA
_____ 4 _____	_____ 5 _____	_____ 6 _____	_____ 7 _____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

_____ 8
 REPRESENTANTE DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES,
 CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS
 Nombre y Firma

CIUDAD DE MEXICO A _____ 9 _____

HOJA _____ DE _____ 10 _____

Procedimiento de referencia: SA/DACPS/PR/04

Instructivo de llenado: Anexo Dos, formato de registro de asistencia.

En el concepto	Se debe anotar
1	El acto que se celebra del que se registra la asistencia.
2	Número de control consecutivo y año, que complementa el código que identifica a la Licitación Pública en cuestión.
3	Descripción del concepto general del tipo de bienes o servicios objeto de la Licitación Pública.
4	Consecutivo de personas físicas o morales que asisten al acto.
5	Nombre de la persona física o moral asistente.
6	Nombre de la (el) representante que asiste a nombre de la empresa.
7	Firma del representante.
8	Nombre y firma de la (el) Titular de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
9	Fecha de elaboración del registro.
10	Número de la hoja y el total de ellas.



**Procedimiento para celebrar
Licitaciones Públicas.**

IECM-JA103-23

SA/DACPS/PR/04

Revisión: 00

Fecha de revisión: 14/07/2023

Fecha de emisión: 14/07/2023

Anexo Tres: Formato de Revisión cuantitativa de la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, así como, de la garantía de sostenimiento de las ofertas de la licitación pública.



**Formato de Revisión cuantitativa de la
documentación legal y administrativa,
propuesta técnica y económica, así como, de la
garantía de sostenimiento de las ofertas de la
licitación pública**

SA/DACPS/FR/05

Licitación Pública No. 1

RELATIVA A: 2

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	EMPRESA 3		EMPRESA 3	
	PRESENTA	NO PRESENTA	PRESENTA	NO PRESENTA
PRIMER APARTADO Documentación legal y administrativa. 4				
SEGUNDO APARTADO Propuesta técnica y documentación. 5 Adicional a la misma.				
TERCER APARTADO Propuesta económica y garantía. 6 De formalidad de la propuesta.				
RESULTADO	7		7	

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL
Y SERVICIOS

8

..... **9**

Hoja ___ de ___

Procedimiento de referencia: SA/DACPS/PR/04

Instructivo de llenado: Anexo Tres, revisión cuantitativa de la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, así como, de la garantía de sostenimiento de las ofertas de la licitación pública.

En el concepto	Se debe anotar
1	Número de control consecutivo y año, asimismo el código que identifica al procedimiento.
2	Concepto general objeto del procedimiento.
3	Nombre de las personas físicas o morales asistentes al acto que entregan propuestas.
4	Primer apartado, contendrá la documentación legal y administrativa que se enlista y solicita en las bases.
5	Segundo apartado, contendrá la propuesta técnica y la documentación adicional que se enlista y solicita en las bases.
6	Tercer apartado, contendrá la propuesta económica y la garantía de formalidad de la propuesta respectiva.
7	En el recuadro se anotará si el licitante presenta o no presenta cuantitativamente.
8	Nombre y firma de la (el) representante de la DACPyS.
9	Número de la hoja y el total de ellas.



**Procedimiento para celebrar
Licitaciones Públicas.**

**IECM-JA103-23
SA/DACPS/PR/04**

Revisión: 00

Fecha de revisión: 14/07/2023

Fecha de emisión: 14/07/2023

Anexo Cuatro: Formato de revisión cualitativa de la documentación legal y administrativa.



**Formato de revisión cualitativa de la
documentación legal y administrativa**

SA/DACPS/FR/12

 INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO		Instituto Electoral de la Ciudad de México Secretaría Administrativa Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios															
		Revisión cualitativa de la documetación legal y administrativa															
(Tipo y número de envento):		(1)		Relativa a:			(2)			Fecha:			(3)				
Razón social/Documentación	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)									
					(5)												
(4)																	

(6)

Representante de la Dirección de
Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

Documentos: (7)

a)

b)

c)

d)

e)

f)

...

Hoja ___ de ___ (8)

Procedimiento de referencia: SA/DACPS/PR/04

Instructivo de llenado: Anexo Cuatro, formato de revisión cualitativa de la documentación legal y administrativa

En el concepto	Se debe anotar
1	Número de control consecutivo y año, además el código que identifica a la Licitación.
2	Descripción general del tipo de bienes o servicios motivo de la Licitación.
3	Día, mes y año en que se realiza la revisión.
4	Nombre de la persona física o empresa participantes.
5	Respecto a cada uno de los documentos solicitado en las bases, y que en el formato se identificarán como incisos, registrar "Cumple" o "No cumple", según sea el caso.
6	Nombre y firma de la (el) representante de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
7	Se enlistarán identificando con incisos la documentación legal y administrativa solicitada en la Licitación.
8	Anotar el número de la hoja y el total de ellas.

Instructivo de llenado: Anexo Cinco, formato de evaluación cualitativa de las propuestas económicas y garantías de sostenimiento presentada por los licitantes.

En el concepto	Se debe anotar
1	Día, mes y año en que se elabora el cuadro de precios ofertados.
2	Corresponde al número del procedimiento, así como el concepto general del tipo de bienes o servicios.
3	Corresponde a los datos de cada proveedor que se compara.
4	Número progresivo que corresponde a la partida.
5	Descripción del bien o servicio.
6	Anotar la cantidad y la unidad medida del bien o servicio.
7	Corresponde al precio ofrecido por cada proveedor, unitario y total.
8	Anotar en "Subtotal": la suma de los importes anotados en cada columna, el monto del I.V.A., y el total que resulta de sumar el "Subtotal" más el "I.V.A."
9	Registrar el resultado de la comparación, indicando las partidas más benéficas para el Instituto Electoral.
10	Registrar información adicional relacionada con el detalle de las propuestas económicas, tal como las partidas que rebasan el presupuesto.
11	Nombre y firma de las (los) Titulares de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, Subdirección de Adquisiciones, Departamento de Control e Integración de Procedimientos y Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado respectivamente.
12	Anotar el número de la hoja, así como el total de ellas.
13	Anotar el nombre del responsable de la elaboración del Formato.



**Procedimiento para celebrar
Licitaciones Públicas.**

IECM-JA103-23

SA/DACPS/PR/04

Revisión: 00

Fecha de revisión: 14/07/2023

Fecha de emisión: 14/07/2023

Anexo Seis: Registro de ofertas económicas en subasta descendente.



SA/DACPS/FR/39

**Formato de registro de ofertas económicas en
subasta descendente**

Denominación de la licitación _____ (1)
 Número de la licitación _____ (2)
 Nombre de la Persona Física o Moral Participante _____ (3)
 Nombre del (la) Representante Legal _____ (4)
 Instrumento Público No. _____ (5)
 Identificación Oficial Vigente _____ (6)
 Partida No. _____ (7)

Turno (8)	Precio unitario de la oferta económica (9)	Firma de la persona facultada (10)
1		
2		
3		
...		
...		

Las licitantes estarán en posibilidades de proponer precios más bajos hasta ---(11)----- ocasiones.

Las licitantes aceptan que su oferta final no modificará o irá en detrimento de la documentación legal, administrativa, así como la propuesta técnica y económica presentada originalmente, aceptada por la convocante; y se comprometen a mantener los requisitos fundamentales establecidos en las bases de la licitación.

Se establece el presente formato con fundamento numeral 43, fracción II, segundo párrafo de los Lineamientos.

Procedimiento de referencia: SA/DACPS/PR/04

Instructivo de llenado: Anexo Seis, registro de ofertas económicas en subasta descendente.

En el concepto	Se debe anotar
1	Concepto genérico objeto de la licitación pública.
2	Número de control consecutivo y año que integra el código que identifica a la licitación pública.
3	Nombre o razón social completa de la persona física o moral que participa en la licitación pública.
4	Nombre completo del (la) representante legal de la persona moral participante, o en su caso, de la persona física.
5	Número del documento notarial que acredita la representación legal del (la) representante de la persona moral participante, o en su caso, de la persona física.
6	Folio de la identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, en su caso, credencial de residente temporal con permiso para trabajar) del representante legal de la persona moral participante, en su caso, de la persona física.
7	Número progresivo que identifica a la partida o concepto licitado.
8	Número progresivo que identifica las ocasiones en que la licitante oferta precios más bajos por la partida o concepto licitado, en beneficio del Instituto.
9	Precio unitario que oferta la licitante en cada ocasión por la partida o concepto con la finalidad de resultar adjudicada, respecto de la propuesta que originalmente ha resultado la más benéfica para el Instituto.
10	Firma autógrafa del representante legal de la persona moral participante, o en su caso, de la persona física.
11	Número de ocasiones en que la licitante podrá ofertar precios más bajos por la partida o concepto licitado, en beneficio del Instituto, establecido en las bases de la licitación pública.

Instructivo de llenado: Anexo Siete, Check List registro de la documentación que integra el expediente.

En el concepto	Se debe anotar
1	Anotar número si la adjudicación se formalizará con un Pedido o Contrato y anotar el número que se le asignó.
2	Anotar el concepto del contrato o pedido.
3	Anotar el nombre del proveedor que fue adjudicado.
4	Anotar el tipo de adjudicación, en este caso “por Licitación Pública Nacional”.
5	Enlistar los documentos que integran el expediente, como las bases y actas de los eventos de la Licitación Pública, oficio de solicitud de publicación, pedido o contrato, así como los requisitos generales y particulares que se solicitaron en las bases de la Licitación Pública.
6	Anotar el número de fojas que integra cada uno de los documentos que se enlistaron en el rubro 5.
7	Anotar una “X” en caso de que el documento que se enlistó en el rubro 5 es original, en caso contrario dejarlo en blanco.
8	Anotar una “X” en caso de que el documento que se enlistó en el rubro 5 es copia, en caso contrario dejarlo en blanco.
9	Anotar, en su caso las observaciones que se consideren pertinentes en el documento que se enlistó en el rubro 5.
10	Anotar el número total de fojas que integra el expediente.
11	Anotar el nombre completo y firma de la persona servidora pública que integró el expediente.
12	Anotar el nombre completo y firma de la persona servidora pública que revisó el expediente.