INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

JUNTA ADMINISTRATIVA
ACUERDO IECM-JA093-18

Décima Séptima Sesión Extraordinaria

21 de agosto de 2018

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueban la creación del Procedimiento para llevar a cabo la supervisión del servicio de vigilancia; y las actualizaciones a los Procedimientos para celebrar Licitaciones Públicas, para celebrar invitación restringida a cuando menos tres proveedores, para celebrar adjudicaciones directas, así como para realizar el registro contable de egresos.

A n t e c e d e n t e s

I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una restructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas y el Instituto Nacional Electoral al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.

II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), así mismo, se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en material electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

III. El 26 de marzo de 2015, la Junta Administrativa del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta), aprobó mediante Acuerdo JA030-15 el Procedimiento para realizar el registro contable de egresos.

IV. El 14 de agosto de 2015, la Junta, aprobó mediante Acuerdo JA076-15 los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio (Lineamientos para el uso de lenguaje incluyente).

V. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse hechas a la Ciudad de México.

VI. El 23 de junio de 2016, la Junta aprobó el Acuerdo JA059-16, por el cual determinó someter a consideración del Consejo General del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General), la propuesta de modificación a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.

VII. El 28 de junio de 2016, el Consejo General mediante Acuerdo ACU-42-16, aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral en acatamiento a lo previsto en el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del SPEN.

VIII. El 14 de octubre de 2016, mediante acuerdo JA123-16 fue aprobada por la Junta la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Guía Técnica).

IX. El 14 de octubre de 2016, 11 de noviembre de 2016, 30 de noviembre de 2016, 20 de diciembre de 2016, 31 de octubre de 2017 y 21 de diciembre de 2017 la

Junta mediante acuerdos JA124-16, JA-136-16, JA139-16, JA150-16, IECM-JA060-17, IECM-JA092-17, aprobó y actualizó respectivamente el Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Procedimiento de Control de Documentos).

X. El 31 de enero de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-07-17, el Plan General de Desarrollo del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal para el periodo 2017-2020.

XI. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución), cuyo artículo Transitorio Primero establece que la Constitución entrará en vigor el 17 de septiembre de 2018, excepto por lo que hace a la materia electoral, que estará vigente a partir del día siguiente de su publicación.

XII. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (GOCDMX), el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), el 21 de junio de 2017, se publicó en la GOCDMX una nota aclaratoria al decreto por el que se expide el Código.

XIII. El 19 de julio de 2017, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA017-17, aprobaron las actualizaciones al Procedimiento para celebrar Licitaciones Públicas, al Procedimiento para celebrar invitación restringida a cuando menos tres proveedores, así como al Procedimiento para celebrar adjudicaciones directas.

XIV. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales (Reglamento de Relaciones Laborales), mismo que dio cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo tercero transitorio del Código, el cual se publicó en la GOCDMX el 16 del mismo mes y año.

XV. El 4 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-035/2017, el Consejo General aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución y del Código.

XVI. El 31 de octubre de 2017 y el 30 de abril de 2018, mediante Acuerdos IECM-JA061-17 e IECM-JA051-18, la Junta aprobó la actualización de la Guía Técnica y el Procedimiento de Control de Documentos, como parte del Sistema de Gestión Electoral.

Considerandos

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracciones I y II del Código, el Instituto Electoral cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta.

2. Que el artículo 81, párrafo primero del Código, define a la Junta como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.

3. Que el artículo 83, fracción I del Código, establece que la Junta tiene la atribución de aprobar los criterios generales y los procedimientos necesarios para la elaboración de los Programas Institucionales del Instituto Electoral, a propuesta de la Secretaría Administrativa.

4. Que de acuerdo con el artículo 87, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.

5. Que en el apartado 5, denominado "Políticas de Operación" del Procedimiento de control de documentos se establece que los procedimientos deben ser revisados para su actualización en los siguientes supuestos:

   - Anualmente, bajo la responsabilidad del área operativa;
   - Cuando la estructura orgánica-funcional del Instituto se modifique;
   - Cuando existan reformas o adecuaciones a los ordenamientos legales y a la normatividad interna del Instituto Electoral, (Código, reglamentos, lineamientos, normas, manuales) que influya en la operatividad del procedimiento.

6. Que con fundamento en el artículo 88, fracción VII, inciso a) del Código, mediante oficio IECM/SA/1781/2018, de fecha 20 de agosto de 2018, el Secretario Administrativo, remitió al Presidente de la Junta el Procedimiento para llevar a cabo la supervisión del servicio de vigilancia para su aprobación como documento de nueva creación, así como los Procedimientos para celebrar Licitaciones Públicas, para celebrar invitación restringida a cuando menos tres proveedores, para celebrar adjudicaciones directas, para realizar el registro contable de egresos para su actualización.

7. Que la creación y actualización de los Procedimientos mencionados en el considerando que antecede se realizan, con el fin de dar cumplimiento a las

recomendaciones emitidas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México, derivadas de la revisión de la Cuenta Pública de la Ciudad de México correspondiente al ejercicio de 2016.

8. Que los Procedimientos mencionados en el considerando 6, fueron creados y actualizados dentro del marco de la Política de Gestión de Calidad vigente en el Instituto Electoral, en observancia a las disposiciones contenidas en la Guía Técnica y el Procedimiento de Control de Documentos, de conformidad con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código, así como lo dispuesto en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral.

Por lo expuesto y fundado, la Junta emite el siguiente:

A c u e r d o
IECM-JA093-18

PRIMERO. Se aprueba la creación del Procedimiento para llevar a cabo la supervisión del servicio de vigilancia de conformidad con el documento anexo, que forma parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se aprueba la actualización de los Procedimientos siguientes, de conformidad con los documentos anexos, que forman parte integral del presente Acuerdo:

a) Procedimiento para celebrar Licitaciones Públicas;
b) Procedimiento para celebrar invitación restringida a cuando menos tres proveedores;
c) Procedimiento para celebrar adjudicaciones directas; y
d) Procedimiento para realizar el registro contable de egresos.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que por medio de la Oficina de Gestión de Calidad haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, los documentos mencionados en el punto primero y segundo.

CUARTO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que dentro del ámbito de sus atribuciones publiquen el presente Acuerdo y sus anexos, así mismo se realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iecm.mx

QUINTO. El Presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública el veintiuno de agosto de dos mil dieciocho, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA	EL SECRETARIO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA
MTRO. MARIO VELÁZQUEZ MIRANDA	**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

AFGH/MHC/RIMC

HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	20/08/2018	20/08/2018	21/08/2018

Validación			
Nombre	**Puesto**	**Firma**	**Fecha**
Alberto Isaac Ibarra García	Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral		21/08/2018

Actualización	
Número-Fecha	**Descripción**
1.xx/08/18	El presente procedimiento se creó conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos, así como lo establecido en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral de la Ciudad de México. Asimismo, el presente procedimiento se crea con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

Contenido

Hoja de Control..... 1

1.- Objetivo..... 3

2.- Alcance..... 3

3.-Marco Normativo..... 3

4. Responsabilidades..... 3

5.- Políticas de operación..... 4

6.- Definiciones..... 4

7.- Descripción de las actividades..... 5

8.- Diagrama de flujo..... 7

9.- Anexos..... 8

1. Objetivo

Establecer los mecanismos de control para llevar a cabo la supervisión del registro y control de asistencia del personal que presta servicio de vigilancia servicio de vigilancia que se brinda en los inmuebles que resguardan, las oficinas centrales, almacén general y Sedes Distritales.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Departamento de Seguridad y Protección Civil (DSyPC)
- Áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México que requieran el servicio de Vigilancia en las instalaciones del IECM.

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 Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.

4. Responsabilidades

Jefe o Jefa de Servicio/Jefe o Jefa de Turno	- Realizar diariamente el pase de asistencia del personal que brinda el servicio de vigilancia en todos los inmuebles del Instituto Electoral, conforme a lo establecido en las consignas que deberán formar parte integral del contrato. - Reportar de manera inmediata al DSyPC, así como a sus superiores las inasistencias, con el fin de que el servicio sea cubierto íntegramente de manera inmediata, conforme a lo establecido en las consignas que deberán formar parte integral del contrato. - Consignar en el reporte diario de asistencia (Anexo uno), la presencia del total de las y/o los elementos de seguridad, conforme a lo establecido en las consignas que deberán formar parte integral del contrato.
Áreas del Instituto Electoral	- Proporcionar la información que se les solicite, con el fin de corroborar que el personal de vigilancia asistió a laborar.

Personal de seguridad	- Firmar su asistencia en la fatiga de servicio que corresponda al turno laborado, conforme a lo establecido en las consignas que forman parte integral del contrato. - Dar aviso inmediatamente a sus superiores por sí o por terceros de su inasistencia a las labores o a sus servicios en caso de enfermedad o accidente, conforme a lo establecido en las consignas que forman parte integral del contrato.
DSyPC	- Supervisar el pase de lista que realice la (el) jefe (a) de turno, y corroborar de manera aleatoria que el pase de lista se haya realizado correctamente, apoyándose inclusive de los medios electrónicos con los que cuenta el Instituto. - Supervisar y firmar el formato que para tal efecto se establezca para el pase de lista, verificando que contenga el nombre y firma del o la Jefe (a) de Turno que lo realizó. - Avisar de manera inmediata al proveedor vía correo electrónico de las inasistencias, para que sean cubiertas. - Realizar la conciliación de las fatigas con motivo de la prestación del servicio con el proveedor que brinde éste.
DACPyS	- Firmar las fatigas una vez que han sido conciliadas por el DSyPC y el prestador de servicios.

5. Políticas de operación

- El Instituto, para cada ejercicio fiscal deberá contratar el servicio de vigilancia con el fin de resguardar la seguridad de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, de las instalaciones y bienes de oficinas centrales, almacén general de Tláhuac y las Sedes Distritales, el servicio deberá prestarse de manera ininterrumpida por el proveedor.

- La DACPyS a través del DSyPC, será la encargada de llevar a cabo las actividades para el debido registro y control de asistencia del personal de vigilancia.

- El DSyPC en caso de existir alguna inasistencia, deberá comunicarlo inmediatamente vía correo electrónico al proveedor, con el fin de que el servicio de seguridad sea cubierto de manera inmediata.

- El tiempo máximo para que el proveedor cubra alguna inasistencia será de tres horas, a partir de que se notificó la inasistencia.

- El DSyPC, solicitará al proveedor que, en caso de dos inasistencias sin causa justificada por un mismo elemento, se realice la sustitución inmediata de éste.

- Las áreas deberán remitir las fatigas y demás documentación relacionada con el servicio de vigilancia a la DACPyS, en los plazos establecidos en el Calendario anual de actividades para órganos desconcentrados, que para tal efecto se elabora.

- El DSyPC, deberá solicitar mediante oficio al proveedor en un plazo máximo de diez días hábiles posteriores al final del mes en que se devengó el servicio, la presencia del personal autorizado, así como la documentación necesaria para llevar a cabo la conciliación correspondiente y así poder realizar el pago del servicio en los términos y fechas consignadas en el contrato.

- El pase de lista de Oficinas Centrales se hará presencial en Formación de Lista y Revista a las 8:00 AM para el turno matutino y a las 8:00 PM para el turno nocturno.

- Para el pase de lista se auxiliará del Sistema de Radiocomunicación de Seguridad, Ip Phone institucional en caso de requerir enlace telefónico, y de ser necesario; con video cámaras del CCTV instaladas en almacén Tláhuac y Sedes Distritales.

6. Definiciones

Áreas: todas las áreas que integran la estructura orgánica administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y que cuentan con el servicio de vigilancia.

Consignas: Órdenes que se da a las y los elementos que brindan el servicio de vigilancia y que forman parte integral del contrato de prestación de servicios.

Contrato: Acto jurídico bilateral y formal que constituye la manifestación de voluntades entre el Instituto a través de las y los servidores públicos facultados para ello y el proveedor del servicio de vigilancia.

Fatiga de asistencia: Formato para registro de Asistencia del personal del proveedor que realiza el servicio de vigilancia en los inmuebles a cargo del Instituto.

Reporte Diario de Asistencia: Listado en el que se registra diariamente el número de placa o nombre de los elementos que brindan el servicio de vigilancia la seguridad de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, de las instalaciones y bienes de oficinas centrales, almacén general de Tláhuac y las Sedes Distritales.

Instalaciones: Todos los inmuebles propios o arrendados del Instituto, incluyendo oficinas, almacenes, los Órganos Desconcentrados y demás instalaciones que en su caso se determinen para ser utilizadas por el Instituto.

Parte de novedades: Reporte escrito que elaboran diariamente los elementos que brindan el servicio de seguridad, sobre los acontecimientos y labores propias de sus funciones.

Proveedor: Representante de empresa con la que el Instituto tenga celebrado un contrato de prestación de servicios.

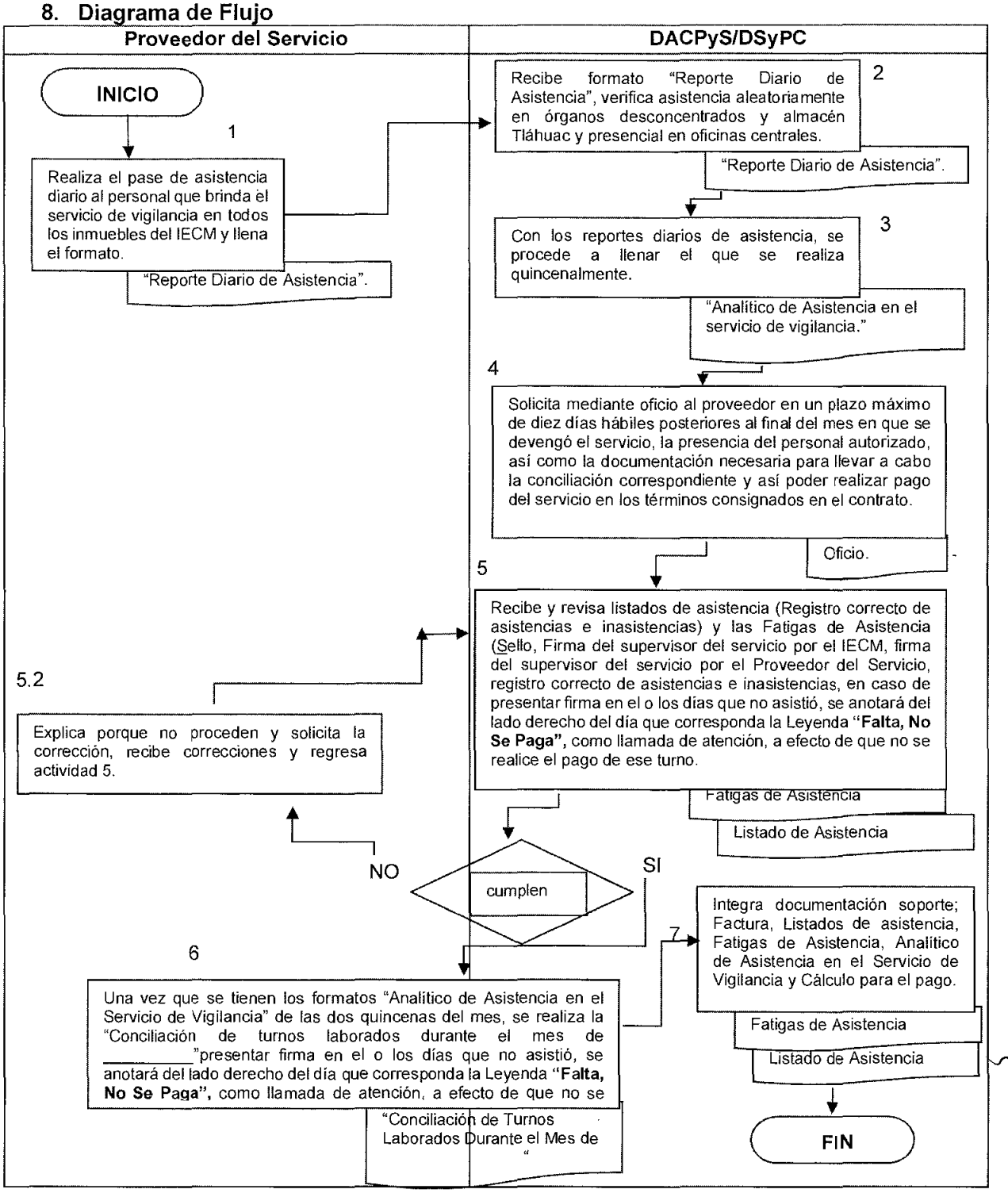
Vigilancia: personal de seguridad en turno, contratado por el Instituto para realizar el servicio de vigilancia de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, de las instalaciones y bienes de oficinas centrales, almacén general de Tláhuac y las Sedes Distritales, y que es coordinado por la Jefatura de Departamento de Seguridad y Protección Civil.

7. Descripción de las actividades.

No.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Realiza el pase de asistencia diario al personal que brinda el servicio de vigilancia en todos los inmuebles del IECM y llena el formato.	Proveedor del Servicio/ Jefe (a) de Servicio/Jefe (a) de Turno	"Reporte Diario de Asistencia".
2	Recibe formato "Reporte Diario de Asistencia", verifica asistencia aleatoriamente en órganos desconcentrados y almacén Tláhuac y presencial en oficinas centrales.	DSyPI	"Reporte Diario de Asistencia".
3	Con los reportes diarios de asistencia, se procede a llenar el que se realiza quincenalmente.	DSyPI	"Analítico de Asistencia en el Servicio de Vigilancia"
4	Solicita mediante oficio al proveedor en un plazo máximo de diez días hábiles posteriores al final del mes en que se devengó el servicio, la presencia del personal autorizado, así como la documentación necesaria para llevar a cabo la conciliación correspondiente y así poder realizar pago del servicio en los términos consignados en el contrato.	DSyPI	Oficio
5	Recibe y revisa listados de asistencia (Registro correcto de asistencias e inasistencias) y las Fatigas de Asistencia (Sello, Firma del supervisor del servicio por el IECM, firma del supervisor del servicio por el Proveedor del Servicio, registro correcto de asistencias e inasistencias, en caso de presentar firma en el o los días que no asistió, se anotará del lado derecho del día que corresponda la Leyenda **"Falta, No Se Paga",** como llamada de atención, a efecto de que no se realice el pago de ese turno. ¿Cumple características y condiciones?	DSyPI	Fatigas de Asistencia Listados de asistencia
5.1	No.- Explica porque no proceden y solicita la corrección, recibe correcciones y regresa actividad 5.	DSyPI	Oficio
5.2	Sí.- Pasa a la actividad 6.	DSyPI	Fatigas de Asistencia

No.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
			Listados de asistencia
6	Una vez que se tienen los formatos "Analítico de Asistencia en el Servicio de Vigilancia" de las dos quincenas del mes, se realiza la "Conciliación de turnos laborados durante el mes de _____"	DSyPI / Proveedor del Servicio	"Conciliación de Turnos Laborados Durante el Mes de _____"
7	Integra documentación soporte; Factura, Listados de asistencia, Fatigas de Asistencia, Analítico de Asistencia en el Servicio de Vigilancia y Cálculo para el pago.	DSyPI	Fatigas de Asistencia Listados de asistencia

8. Diagrama de Flujo



9. Anexos

Anexo uno: Reporte Diario de Asistencia.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

REPORTE DIARIO DE ASISTENCIA

FECHA: _____

ÓRGANO DESCONCENTRADO	PLACA	TIPO DE TURNO	OBSERVACIONES / CUBRE ELEMENTO	PERSONAL HUIZACHES
1		12x12 HRS		24 HORAS
2		12x12 HRS		58
3		12x12 HRS		58
4		12x12 HRS		58
5		12x12 HRS		58 (3)
6		12x12 HRS		58
7		12x12 HRS		58
8		12x12 HRS		58
9		12x12 HRS		12 HORAS
10		12x12 HRS		58
11		12x12 HRS		58
12		12x12 HRS		58 (4)
13		12x12 HRS		58
14		12x12 HRS		58
15		12x12 HRS		SUP. JEFE DE TURNO
16		12x12 HRS	(2)	
17		12x12 HRS		24 HORAS
18		12x12 HRS		58 (5)
19		12x12 HRS		58 (5)
20		12x12 HRS		JEFE DE SERVICIO
21		12x12 HRS		
22		12x12 HRS		12 HORAS
23		12x12 HRS		58 (6)
24		12x12 HRS		
25		12x12 HRS		
26		12x12 HRS		
27		12x12 HRS		
28		12x12 HRS		
29		12x12 HRS		
30		12x12 HRS		
31		12x12 HRS		
32		12x12 HRS		
33		12x12 HRS		
Almacén		24x24 HRS	(7)	
Tláhuac		12x12 HRS	(7)	

ELABORÓ	JEFE DE SERVICIO	REVISÓ
(8) Jefe de Turno	(9) Jefe de Servicio	(10) Departamento de Seguridad y Protección Civil

Instructivo de llenado: Anexo uno, reporte Diario de Asistencia del Personal del Servicio de Vigilancia

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	El personal del servicio de vigilancia asignado por el (la) **Jefe (a) de Turno** para realizar el pase de lista de asistencia, anotará en este espacio el día que corresponda.
2	El personal del servicio de vigilancia que realiza el pase de lista de asistencia anotará en estos espacios los números de placa o nombres de los elementos que acuden a realizar el servicio de vigilancia en órganos desconcentrados y el nombre de personal que acude a cubrir por vacaciones, licencia médica o inasistencia, así como observaciones que hubiera.
3	El personal del servicio de vigilancia que realiza el pase de lista de asistencia anotará en estos espacios los números de placa o nombres de los elementos que acuden a realizar el servicio de vigilancia en oficinas centrales en turnos de 24 x 24 horas.
4	El personal del servicio de vigilancia que realiza el pase de lista de asistencia anotará en estos espacios los números de placa o nombre de los elementos que acuden a realizar el servicio de vigilancia en oficinas centrales en turnos de 12 x 12 horas.
5	El personal del servicio de vigilancia que realiza el pase de lista de asistencia anotará en estos espacios el número de placa o nombre del elemento que acude a realizar el servicio de vigilancia en oficinas centrales como **Jefe (a) de Turno,** en turnos de 24 x 24 horas
6	El personal del servicio de vigilancia que realiza el pase de lista de asistencia anotará en estos espacios el número de placa o nombre del elemento que acude a realizar el servicio de vigilancia en oficinas centrales como **Jefe (a) de Servicio,** en turnos de 12 x 12 horas.
7	El personal del servicio de vigilancia que realiza el pase de lista de asistencia anotará en estos espacios el número de placa o nombre del elemento que acude a realizar el servicio de vigilancia en almacén Tláhuac en turnos de 24 x 24 horas y al elemento que acude a realizar el servicio de vigilancia en almacén Tláhuac en turnos de 12 x 12 horas.
8	El personal del servicio de vigilancia, la (el) **Jefe (a) de Turno** revisará el pase de lista de asistencia y anotará en este espacio su número de placa (en su caso), nombre completo y pondrá su Firma autógrafa.
9	El personal del servicio de vigilancia, la (el) **Jefe (a) de Servicio** nuevamente revisará que el reporte esté debidamente llenado y que efectivamente el personal listado en el "Reporte Diario de Asistencia del personal del servicio de vigilancia" se encuentre en los inmuebles realizando el servicio, una vez realizado lo anterior, anotará en este espacio su número de placa (en su caso), nombre completo, pondrá su Firma autógrafa y lo turnará al DSyPI.
10	Personal del DSyPI, recibirá el Reporte Diario de Asistencia del personal del servicio de vigilancia y realizará una revisión aleatoria en los órganos desconcentrados y/o almacén Tláhuac verificando la asistencia reportada, una vez realizado lo anterior, anotará en este espacio su nombre completo y pondrá su Firma autógrafa, fecha y hora de recepción.

Anexo dos: Analítico de Asistencia del Servicio de Vigilancia

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

ANALÍTICO DE ASISTENCIA DEL SERVICIO DE VIGILANCIA
PRIMERA QUINCENA DE **(1)** DE 20 **(1)**

	DÍA															
	V	S	D	L	M	MI	J	V	S	D	L	M	MI	J	V	
ÓRGANO DESCONCENTRADO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	TOTAL
1	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
2	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
3	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
4	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
5	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
6	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
7	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
8	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
9	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
10	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
11	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
12	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
13	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
14	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
15	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
16	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
17	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
18	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
19	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
20	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
21	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
22	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
23	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
24	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
25	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
26	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
27	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
28	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
29	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
30	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
31	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
32	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
33	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	D	D	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(10)
TOTAL OD 12X12 LaV	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(12)
A. TLÁHUAC 12x12 LaV	(3)	D	D	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	D	D	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(13)
HUIZACHES 12x12 LaV	(4)	D	D	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	D	D	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(13)
TOTAL 12x12 LaV	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(15)
A. TLÁHUAC 24X24	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(16)
DF. COMPL. 24X24	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(16)
HUIZACHES 24X24	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(16)
TOTAL 24x24	(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	(18)
JEFE DE TURNO 24X24	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(19)
JEFE DE SERVICID 12X12	(9)	(9)	D	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	D	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(19)
TOTAL JT + JS	(20)	(20)	(20)	(20)	(20)	(20)	(20)	(20)	(20)	(20)	(20)	(20)	(20)	(20)	(20)	(21)
TOTAL DE TURNOS	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	**(23)**

Notas: Registros sombreados en negro con tipología en blanco indica **INASISTENCIA** del personal de Servicio de Vigilancia
Registros sombreados en gris con la letra D indican **DIA NO LABORABLE** para el personal del Servicio de Vigilancia

Elaboró

(24)

Revisó

(25)

Instructivo de llenado: Anexo dos, Analítico de Asistencia del Personal de Vigilancia

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Personal de DSyPC anotará en este espacio el ***mes y año*** a que corresponde.
2	Personal de DSyPC, anotará en este espacio el número de turnos de doce horas laborados en cada órgano desconcentrado por día.
3	Personal de DSyPC anotará en este espacio el número de turnos de doce horas laborados en almacén Tláhuac por día.
4	Personal de DSyPC anotará en este espacio el número de turnos de doce horas laborados en oficinas centrales por día.
5	Personal de DSyPC anotará en este espacio el número de turnos de doce horas laborados por día en almacén Tláhuac, para cumplir con la vigilancia de 24x24 contratada.
6	Personal de DSyPC anotará en este espacio el número de turnos de doce horas laborados por día en oficinas complementarias DEOyGE, para cumplir con la vigilancia de 24x24 contratada.
7	Personal de DSyPC anotará en este espacio el número de turnos de doce horas laborados por día en oficinas centrales, para cumplir con la vigilancia de 24x24 contratada.
8	Personal de DSyPC anotará en este espacio el número de turnos de doce horas laborados por día, por la (el) Jefe (a) de Turno, para cumplir con la vigilancia de 24x24 contratada.
9	Personal de DSyPC anotará en este espacio el número de turnos de doce horas laborados por día en oficinas centrales, por la (el) Jefe (a) de Servicio, para cumplir con la vigilancia de 24x24 contratada.
10	Total de turnos laborados en cada órgano desconcentrado durante la quincena indicada.
11	Total de turnos laborados en órganos desconcentrados por día.
12	Total de turnos laborados en órganos desconcentrados por quincena.
13	Total de turnos 12x12 laborados en almacén Tláhuac y oficinas centrales durante la quincena indicada.
14	Total de turnos 12x12 laborados en almacén Tláhuac y oficinas centrales por día.
15	Total de turnos 12x12 laborados en almacén Tláhuac más oficinas centrales durante la quincena.
16	Total de turnos 24x24 laborados en almacén Tláhuac, oficinas complementarias DEOyGE y oficinas centrales durante la quincena indicada.
17	Total de turnos 24x24 laborados por día en almacén Tláhuac más oficinas complementarias DEOyGE más oficinas centrales.
18	Total de turnos 24x24 laborados en almacén Tláhuac más oficinas complementarias DEOyGE más oficinas centrales durante la quincena.
19	Total de turnos laborados por la (el) Jefe (a) de Servicio y el (la) Jefe (a) de Turno durante la quincena.
20	Total de turnos laborados por día por el (la) Jefe (a) de Servicio y Jefe de Turno.
21	Total de turnos laborados por el (la) Jefe (a) de Servicio más la (el]) Jefe (a) de Turno durante la quincena.
22	Total de turnos laborados por todos los elementos en el Servicio de Vigilancia, por día.
21	Total de turnos laborados por todos los elementos en el Servicio de Vigilancia, por quincena.

Anexo tres: Conciliación de Turnos Laborados Durante el Mes de _____

Resumen de Inasistencias del personal del servicio de vigilancia

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CONCILIACIÓN DE TURNOS LABORADOS DURANTE EL MES DE (1)

RESUMEN DE INASISTENCIAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

INASISTENCIA					TIPO SERV	TARIFA POR TURNO DE 12 HORAS	IMPORTE POR FALTAS	I.V.A.	TOTAL
INMUEBLE	DÍAS	PLACA	NOMBRE	FALTAS					
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
							TOTAL:		(12)

POR EL I.E.C.M. | POR EL PROVEEDOR DEL SERVICIO DE VIGILANCIA | REVISÓ

(13) | (14) | (15)

Instructivo de llenado: Anexo tres, conciliación de Turnos Laborados Durante el Mes de _____ Resumen de Inasistencias del personal del servicio de vigilancia

Instructivo de llenado

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	El personal del servicio de vigilancia y del DSyPI que realizarán la Conciliación de Turnos anotará en este espacio el ***mes y año*** a que corresponde.
2	El personal del servicio de vigilancia y DSyPI que realizan la Conciliación de Turnos, anotará en este espacio las ***iniciales*** y/o ***número del órgano desconcentrado*** en el que ha habido inasistencia del personal del servicio de vigilancia.
3	El personal del servicio de vigilancia y del DSyPI que realizan la Conciliación de Turnos, anotarán en este espacio ***el día*** ó ***los días*** en que ha habido inasistencia del personal del servicio de vigilancia en ese inmueble.
4	El personal del servicio de vigilancia y del DSyPI que realizan la Conciliación de Turnos, anotarán en este espacio el ***número de placa o nombre*** del personal del servicio de vigilancia que tuvo inasistencia en ese inmueble.
5	El personal del servicio de vigilancia y del DSyPI que realizan la Conciliación de Turnos, anotarán en este espacio el ***nombre completo*** del personal del servicio de vigilancia que tuvo inasistencia en ese inmueble.
6	El personal del servicio de vigilancia y del DSyPI que realizan la Conciliación de Turnos, anotarán en este espacio el ***número de faltas acumuladas*** del personal del servicio de vigilancia que tuvo inasistencia en ese inmueble.
7	El personal del servicio de vigilancia y del DSyPI que realizan la Conciliación de Turnos, anotarán en este espacio el ***tipo de servicio*** en que hubo inasistencias en ese inmueble, por tipo de turno (12x12 ó 24x24 horas), y días a la semana (lunes a viernes, lunes a sábado ó lunes a domingo).
8	El personal del servicio de vigilancia y del DSyPI que realizan la Conciliación de Turnos, anotarán en este espacio la ***tarifa contratada*** antes de impuestos por turnos de doce horas y para el tipo de servicio en que hubo inasistencias en ese inmueble.
9	El personal del servicio de vigilancia y del DSyPI que realizan la Conciliación de Turnos, anotarán en este espacio el ***importe acumulado*** por las inasistencias en ese inmueble, conforme a la tarifa contratada.
10	El personal del servicio de vigilancia y del DSyPI que realizan la Conciliación de Turnos, anotarán en este espacio el ***Impuesto al valor agregado (I.V.A.)*** causado por el importe acumulado por las inasistencias en ese inmueble, conforme a la tarifa contratada.
11	El personal del servicio de vigilancia y del DSyPI que realizan la Conciliación de Turnos, anotarán en este espacio el ***Importe, I.V.A. incluido,*** causado por las inasistencias en ese inmueble, conforme a la tarifa contratada.
12	El personal del servicio de vigilancia y del DSyPI que realizan la Conciliación de Turnos, anotarán en este espacio el ***Importe Total, I.V.A. incluido,*** causado por las inasistencias en los inmuebles ese inmueble, conforme a la tarifa contratada. **Este importe es el que se descontará en la Facturación del mes concillado.**
13	Personal del DSyPI que realizó la Conciliación de Turnos anota en este espacio: Nombre completo, Cargo y Firma Autógrafa.
14	Personal del servicio de vigilancia que realizó la Conciliación de Turnos anota en este espacio: Nombre completo, Cargo y Firma Autógrafa.
15	Personal del DSyPI que realiza la revisión de la Conciliación de Turnos, anota en este espacio: Nombre completo, Cargo y Firma Autógrafa.

HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Director de Adquisiciones Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	20/08/2018	20/08/2018	21/08/2018

Validación			
Nombre	**Puesto**	**Firma**	**Fecha**
Alberto Isaac Ibarra García	Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral		21/08/2018

Actualización	
Número-Fecha	**Descripción**
1.12/07/17	El presente procedimiento se actualizó derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. Del mismo modo se hicieron adecuaciones conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como lo establecido en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.
2.21/08/18	Se realizan modificaciones en las políticas de operación, con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México. Se incluye el numeral 6.2, inciso b), un espacio en la Hoja de Control para la Validación del documento por parte del Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral, de conformidad con la Guía Técnica para la elaboración de documentos internos.

Contenido

Hoja de Control..... 1

1.- Objetivo..... 3

2.- Alcance..... 3

3.-Marco Normativo..... 3

4. Responsabilidades..... 4

5.- Políticas de operación..... 4

6.- Definiciones..... 8

7.- Descripción de las actividades..... 8

8.- Diagrama de flujo..... 12

9.- Anexos..... 16

1. Objetivo

Regular las actividades para llevar a cabo el procedimiento de Licitación Pública Nacional (Licitación Pública), a fin de asegurar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, financiamiento y precio en la adquisición de bienes muebles y en la contratación de los servicios que requieren las áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

2. Alcance

- 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 Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (Lineamientos)
- Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (Manual)
- 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. Responsabilidades.

SA's	- Identificar mediante el sistema informático, las requisiciones de compra que se puedan consolidar. - Revisar el caso y determina si está sujeto al procedimiento de licitación pública. - Prepara el expediente. - Elabora 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.
DACPyS	- Elaborar oficios a las y los integrantes del SRyACyB. - Integra los documentos al expediente. - Realizar las gestiones para la publicación de la convocatoria en el DOF - Solicitar a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión la publicación a la de la convocatoria y las bases en el portal de internet del Instituto. - Llevar a cabo todos los actos relativos a la Licitación Pública

5. 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 el anexo técnico con las características o especificaciones del bien o servicio requerido. Su elaboración es responsabilidad del área requirente.

- La SA a través de la DACPyS deberá ser la única encargada y responsable de llevar a cabo y coordinar los procedimientos de Licitación Pública, siendo la (el) Titular Director

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 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.

- Las bases, las convocatorias, las actas de los eventos de cada licitación pública deben publicarse en el portal institucional de internet.

- 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 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.

- 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 todas y 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 el Diario Oficial de la Federación (DOF), 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.

- 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.

- En el acto de recepción de documentos y propuestas, la DACPyS, deberá hacer entrega a las áreas requirentes de las propuestas técnicas de las personas licitantes que cumplieron cuantitativamente, a efecto de que emitan el dictamen técnico correspondiente.

- En la segunda etapa de la licitación pública la convocante comunica el resultado del dictamen detallado, y se informa a las y 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 facultades de representación de la persona física o moral licitante, lo que debe ser acreditado en el mismo acto con instrumento notarial o copia certificada del mismo, así como identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, en su caso, credencial de residente temporal con permiso para trabajar).

- La SA a través de la DACPyS procederá a declarar desierta una Licitación Pública cuando: no adquiere 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: ninguna licitante haya ofertado la partida; habiendo ofertado la partida una 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 las y 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 las y los participantes dentro de quince días hábiles, salvo la de aquellas a quien se hubiere adjudicado el contrato o pedido según corresponda se retendrá hasta el momento que la o el proveedor (a) adjudicado constituya la garantía de cumplimiento correspondiente.

- La garantía de cumplimiento debe ser mínimo del 10% del monto del pedido o contrato, según corresponda antes de I.V.A., y debe 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 7**), en donde se indique que dichos documentos ya se encuentran en el expediente.

6. 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 se encuentre disponible en el expediente que se integre.

Dictamen técnico: 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 y se adjudica a los licitantes los pedidos o contratos relativos a adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y 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.

7. 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. *¿Están correctas?*	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 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, y desde la fecha de publicación de la misma, inicia el periodo de consulta y venta de bases.	DACPyS	Convocatoria DOF y Portal de Internet del Instituto Bases

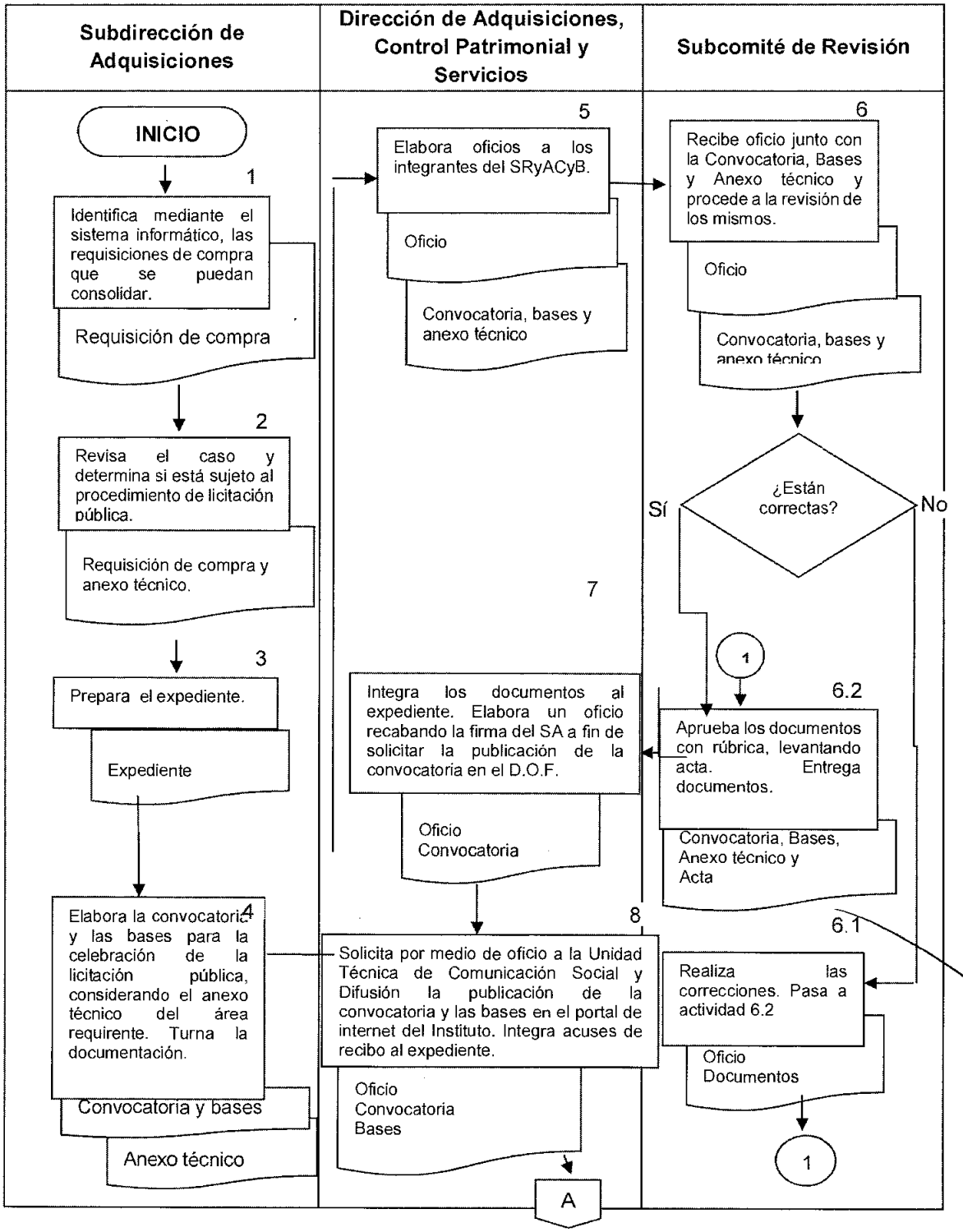
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
10	Recibe de los licitantes copia de recibo por la compra de las bases, expedido por el área de Caja, integra los recibos de pago al expediente y entrega ejemplar de las bases. Registra al licitante para participar en la licitación pública.	DACPyS	Copia 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 de formalidad de la propuesta, registra en el formato respectivo el cumplimiento o no de los requisitos solicitados.	DACPyS	Documentación legal, administrativa 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	DACPyS	Acta

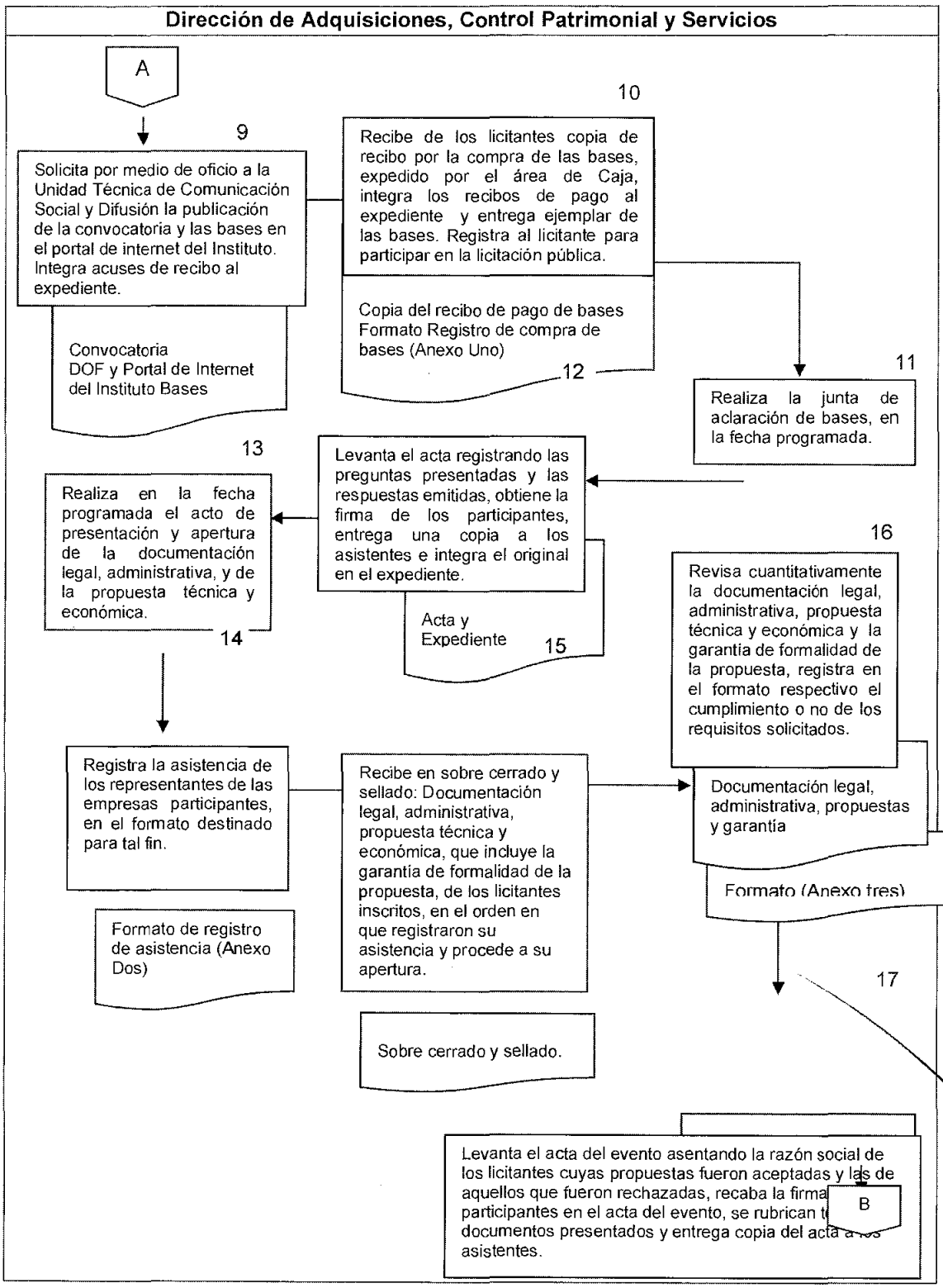
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	el acta del evento, se rubrican todos los documentos presentados y entrega copia del acta a los asistentes.		
18	Integra en el expediente, original, en su caso copia según corresponda de: formato de registro de asistencia, (Anexo dos) documentación 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	DACPyS	Dictamen

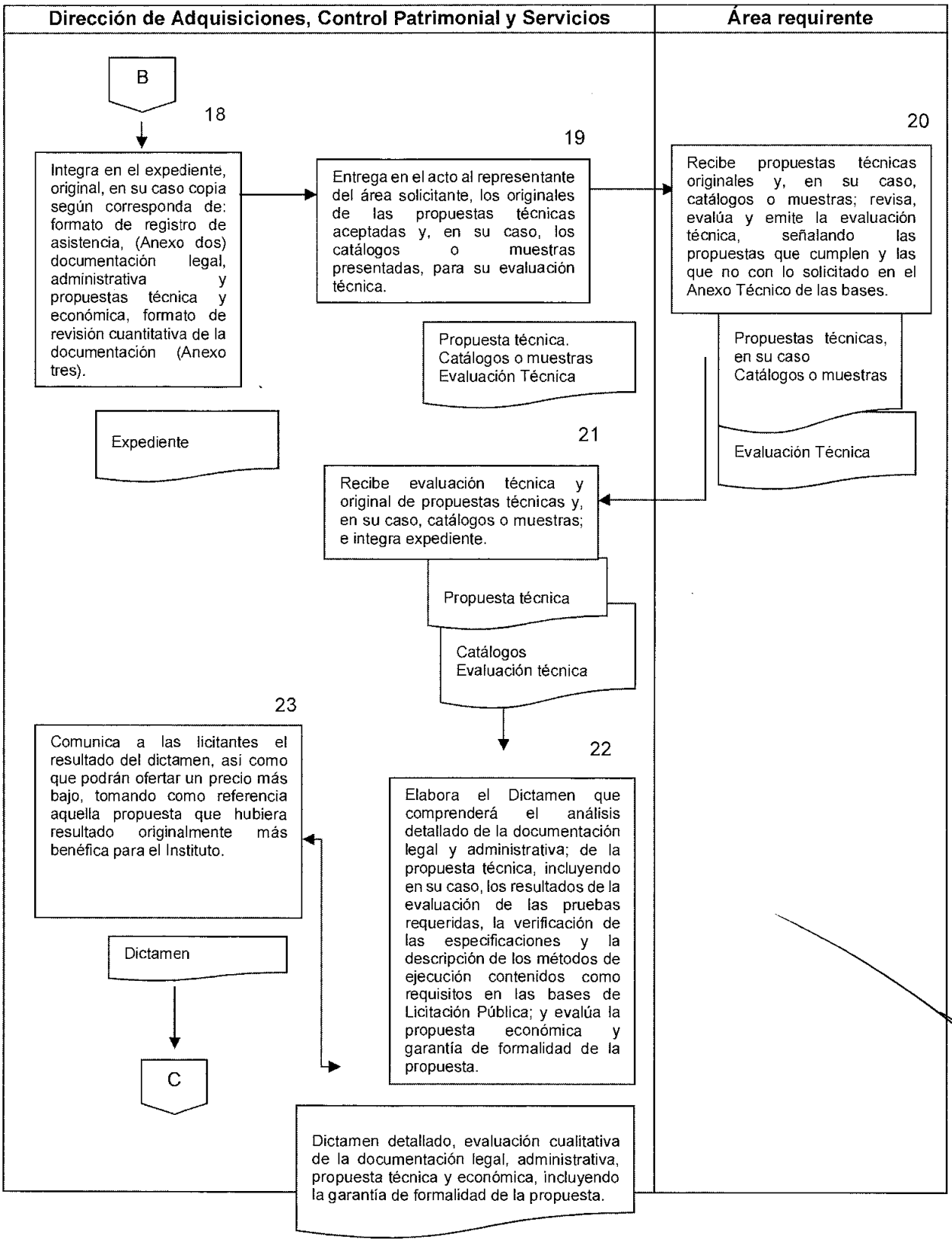
9

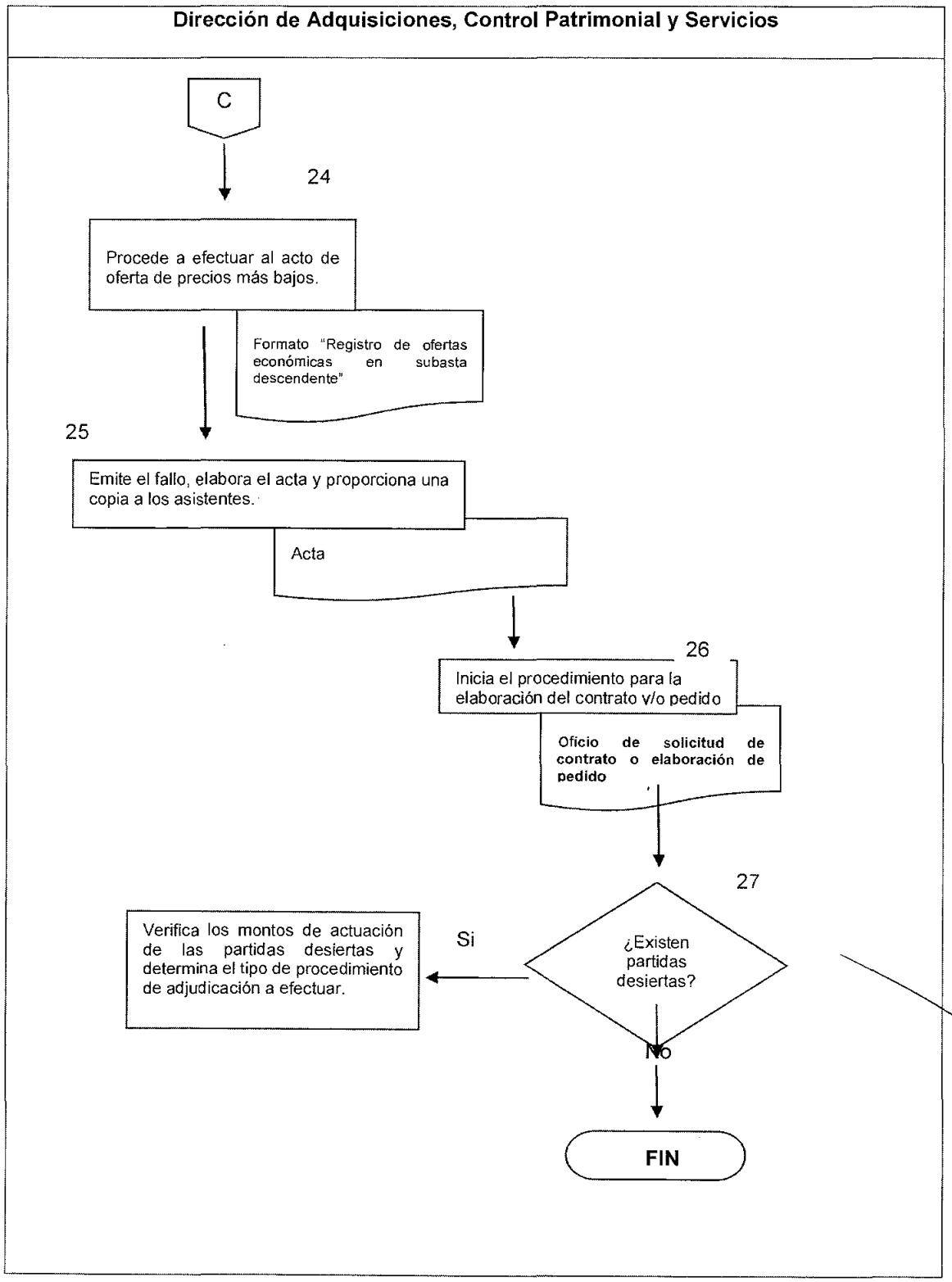
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	hubiera resultado originalmente más benéfica para el Instituto.		
24	Procede a efectuar al acto de oferta de precios más bajos.	DACPyS	Formato "Registro de ofertas económicas en subasta descendente" (anexo seis)
25	Emite el fallo, elabora el acta y 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? Si, realiza el procedimiento de adjudicación a efectuar. No	DACPyS	
Fin del procedimiento			

8. Diagrama de flujo




Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios
A
9
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.
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.
Copia del recibo de pago de bases Formato Registro de compra de bases (Anexo Uno)
12
11
Realiza la junta de aclaración de bases, en la fecha programada.
13
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.
Realiza en la fecha programada el acto de presentación y apertura de la documentación legal, administrativa, y de la propuesta técnica y económica.
14
Acta y Expediente
15
16
Revisa cuantitativamente la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica y la garantía de formalidad de la propuesta, registra en el formato respectivo el cumplimiento o no de los requisitos solicitados.
Registra la asistencia de los representantes de las empresas participantes, en el formato destinado para tal fin.
Formato de registro de asistencia (Anexo Dos)
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.
Sobre cerrado y sellado.
Documentación legal, administrativa, propuestas y garantía
Formato (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 participantes en el acta del evento, se rubrican documentos presentados y entrega copia del acta a los asistentes.
B


Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios
Área requirente
B
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).
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.
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.
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.
Propuesta técnica
Catálogos
Evaluación técnica
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.
23
Comunica a las licitantes el resultado del dictamen, asi como que podrán ofertar un precio más bajo, tomando como referencia aquella propuesta que hubiera resultado originalmente más benéfica para el Instituto.
Dictamen
C
Dictamen detallado, evaluación cualitativa de la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica, incluyendo la garantía de formalidad de la propuesta.


Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios
C
24
Procede a efectuar al acto de oferta de precios más bajos.
Formato "Registro de ofertas económicas en subasta descendente"
25
Emite el fallo, elabora el acta y proporciona una copia a los asistentes.
Acta
26
Inicia el procedimiento para la elaboración del contrato y/o pedido
Oficio de solicitud de contrato o elaboración de pedido
27
¿Existen partidas desiertas?
Si
Verifica los montos de actuación de las partidas desiertas y determina el tipo de procedimiento de adjudicación a efectuar.
No
FIN

9. Anexos

Anexo uno: Formato de registro de compra de bases.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

Instituto Electoral de la Ciudad de México
Secretaría Administrativa
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS

LISTA DE COMPRA DE BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. ____1____ RELATIVA A LA ____2____

	RAZÓN SOCIAL	REPRESENTANTE	FIRMA	FECHA	HORA
1	____3____	____4____	____5____	____6____	____7____
2					
3					
4					
5					

____8____
LA (EL) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS

HOJA ____ DE ____ 9

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.

Anexo dos: Formato de registro de asistencia.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

Instituto Electoral de la Ciudad de México
Secretaría Administrativa
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS

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

No.	RAZON SOCIAL	REPRESENTANTE	FIRMA
4	5	6	7

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

CIUDAD DE MÉXICO A 9

HOJA ____ DE 10

9

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.

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.

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

La impresión o copia de este documento lo hace un documento no controlado

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 cuantivamente.
8	Nombre y firma de la (el) representante de la DACPyS.
9	Número de la hoja y el total de ellas.

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

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)**

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 identificaran 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 enlistaran identificando con incisos la documentación legal y administrativa solicitada en la Licitación.
8	Anotar el número de la hoja y el total de ellas.

Anexo cinco: Formato de evaluación cualitativa de las propuestas económicas y garantías de sostenimiento presentada por los licitantes.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS

FECHA ELABORACIÓN (1)

(2) LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.IECM-LPN-xx/1x, RELATIVA

C U A D R O DE PRECIOS DFERTADOS PDR LOS LICITANTES

INFORMACIÓN DE LOS PROVEEDORES							
	NÚM. PROVEEDOR	1	2	3	4	5	6
	RAZÓN SOCIAL						
	NOM. REP.	(3)					
	NÚM. TEL.						
	FECHA COT.						

PDA.	DESCRIPCIÓN DE BIENES	CANT. APROX.	UNID.	PRECIOS UNITARIO	TOTAL	PRECIOS UNITARIO	TOTAL	PRECIOS UNITARIO	TOTAL	PRECIOS UNITARIO	TOTAL	PRECIOS UNITARIO	TOTAL	PRECIOS UNITARIO	TOTAL
(4)															
	(5)	(6)		(7)											
		SUBTOTAL		(8)											
		IVA													
		TOTAL													

PROVEEDOR No. 1
PROVEEDOR No. 2
PROVEEDOR No. 3 (9)
PROVEEDOR No. 4
PROVEEDOR No. 5
PROVEEDOR No. 6
NOTAS: (10)

Control e integración	Revisó	Supervisó	Autorizó
(11)	(12)	(11)	
La (el) Titular del Departamento de Control e Integración de Procedimientos	La (el) Titular del Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado	La (el) Titular de la Subdirección de Adquisiciones	La (el) Titular de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

ELABORÓ: (13)

(12) Hoja __ de __

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 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.

Anexo seis: 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.

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, 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, 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, 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.

Anexo siete: Check list registro de la documentación que integra el expediente.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

Instituto Electoral de la Ciudad de México
Secretaría Administrativa
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

Pedido / Contrato No. 1

1. CONCEPTO: 2

2.PROVEEDOR: 3

3. TIPO DE ADJUDICACIÓN: 4

DOCUMENTACIÓN		Nº DE HOJAS	ORIGINAL	COPIA	OBSERVACIONES
5		6	7	8	9
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
Total de fojas	10				

NOMBRE Y FIRMA	
11	12
ELABORÓ	REVISÓ

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 enlisto en el rubro 5 es original, en caso contrario dejarlo en blanco.
8	Anotar una "X" en caso de que el documento que se enlisto 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 enlisto 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.

HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Director de Adquisiciones Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario la Junta
Firma			
Fecha	20/08/2018	20/08/2018	21/08/2018

Validación			
Nombre	**Puesto**	**Firma**	**Fecha**
Alberto Isaac Ibarra García	Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral		21/08/2018

Actualización	
Número-Fecha	**Descripción**
1.12/07/17	El presente procedimiento se actualizó derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. Del mismo modo se hicieron adecuaciones conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como lo establecido en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.
1.21/08/18	Se realizan modificaciones en las políticas de operación, con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México. Se incluye el numeral 6.2, inciso b), un espacio en la Hoja de Control para la Validación del documento por parte del Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral, de conformidad con la Guía Técnica para la elaboración de documentos internos.

Contenido

Hoja de Control..... 1

1.- Objetivo..... 3

2.- Alcance..... 3

3.-Marco Normativo..... 3

4. Responsabilidades..... 4

5.- Políticas de operación..... 4

6.- Definiciones..... 6

7.- Descripción de las actividades..... 7

8.- Diagrama de flujo..... 11

9.- Anexos..... 15

1. Objetivo

Normar las actividades para realizar el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, con el fin de asegurar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, financiamiento y precio en las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, que requiere el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral).

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Contraloría General (CG)
- 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 Presupuesto y Gasto Eficiente 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.

4. Responsabilidades

SA's	- Identificar mediante el sistema informático, las requisiciones de compra que se puedan consolidar. - Revisar el caso y determinar si atendiendo al monto, está sujeto al procedimiento de invitación restringida. - Prepara el expediente. - Elabora las bases para la celebración de la invitación restringida.
SRyACyB	- Revisar la Bases y Anexo técnico. - Asistir a todos los actos de la invitación restringida.
DACPyS	- Elaborar oficios a las y los integrantes del SRyACyB. - Integra los documentos al expediente. - Realizar las invitaciones a las y los proveedores. - Solicitar a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión la publicación a bases, y las actas de los eventos de la invitación restrigida en el portal de internet del Instituto. - Llevar a cabo todos los actos relativos a la Invitación Restringida.

5. Políticas de operación

- La SA a través de la DACPS, realizará los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, incluyendo la elaboración de las respectivas bases.

- La elaboración del Anexo técnico deberá ser responsabilidad del área requirente, debido a que es quien define las características o especificaciones del bien o servicio a solicitar.

- La DACPyS, previo inicio de cualquier procedimiento de Invitación Restringida deberá realizar un estudio de mercado con la finalidad de determinar la existencia de proveedores a nivel nacional, así como conocer el precio prevaleciente en el mercado.

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

- En las invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores, los requisitos y condiciones que contengan las bases de la invitación, deberán ser los mismos para quienes concursen en el procedimiento.

- El SRyACyB debe aprobar las bases de las invitaciones restringidas que realice el Instituto conforme a lo establecido en el Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral.

- La DACPyS deberá presidir y coordinar todos los eventos de las invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores, con apego a la normatividad aplicable.

- La DACPyS en el ámbito de competencia, podrá delegar las funciones a la SA's y al DCIP, para realizar los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

- Las bases y las actas de los actos de cada invitación restringida a cuando menos tres proveedores se deberán publicar en el portal de Internet del Instituto.

- Para todo procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores se deberá realizar, cuando menos, una junta de aclaración de bases, un acto para recepción de documentos y propuesta y un acto para el fallo de la invitación; en los que participarán las personas servidoras públicas designadas como representantes de la CG, la UTAJ, el área requirente y así como de las y los concursantes.

- Los plazos para los diversos actos del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores se fijarán atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta y llevar a cabo su evaluación, sin embargo, para la recepción de documentos y propuestas, no podrá ser inferior a tres días hábiles, a partir de la junta de aclaración de bases.

- La SA a través de la DACPyS procederá a declarar desierta una invitación cuando: no se reciban por lo menos tres propuestas; si realizada la revisión cuantitativa de los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos no se cuenta con un mínimo de tres propuestas que hayan cumplido con todos los requisitos solicitados; cuando el total de precios ofertados por las y los concursantes no fueren convenientes para el Instituto Electoral; si realizada la revisión cualitativa de los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos no se cuenta al menos con tres propuestas para cada una de las partidas; si como resultado de las visitas que, en su caso, realice el personal designado, se desprende que ninguno de las y los concursantes, que haya pasado las etapas previas a la visita, cuenta con la capacidad técnica, operativa y financiera, para suministrar los bienes o prestar los servicios objeto del concurso o se comprueba la existencia de arreglos entre concursantes así como otras irregularidades.

- Las actas levantadas durante los actos del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, estarán a disposición de las y los concursantes en las oficinas de la DACPyS, donde podrán recogerlas aquellos participantes que no hubieran asistido a los eventos, el mismo día del acto o durante los cinco días hábiles siguientes

a los de su emisión, de igual forma podrán consultarse en el portal de Internet del Instituto.

- La garantía de formalidad de la propuesta presentada por los participantes a la invitación 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 Electoral tendrá en custodia las garantías hasta la fecha del fallo, y serán devueltas a los participantes dentro de los quince días hábiles siguientes, salvo la de aquellas a quien se hubiere adjudicado el contrato o pedido según corresponda se retendrá hasta el momento que la o el proveedor (a) adjudicado constituya la garantía de cumplimiento correspondiente.

- La garantía de cumplimiento debe ser mínimo del 10% del monto del pedido o contrato, según corresponda antes de I.V.A., y debe entregarse a través de Fianza, Cheque de caja, Cheque certificado, Depósito en efectivo, o las que determine la SA; misma que debe presentar la o el proveedor (a) 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 la Invitación Restringida 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 6**), en donde se indique que dichos documentos ya se encuentran en el expediente.

6. 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 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 constatar que toda la documentación correspondiente se encuentre disponible en el expediente que se integre.

Concursante: Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, con apego a la normatividad aplicable.

Dictamen técnico: 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.

Invitación restringida: Procedimiento de adjudicación derivado de la invitación de cuando menos tres proveedores que presenten sus propuestas, en sobre cerrado, que garanticen al Instituto Electoral las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

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.

7. 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 invitación restringida.	SA's	Requisición de compra
3	Prepara el expediente.	SA's	Expediente
4	Elabora las bases considerando el anexo técnico del área requirente. Turna la documentación.	SA's	Bases Anexo técnico
5	Remite los oficios para los integrantes del SRyACyB	DACPyS	Oficios Bases Anexo técnico
6	Recibe oficio junto con las bases y el anexo técnico y procede a la revisión de los mismos. *¿Están correctos?*	SRyACyB	Oficios Bases Anexo técnico

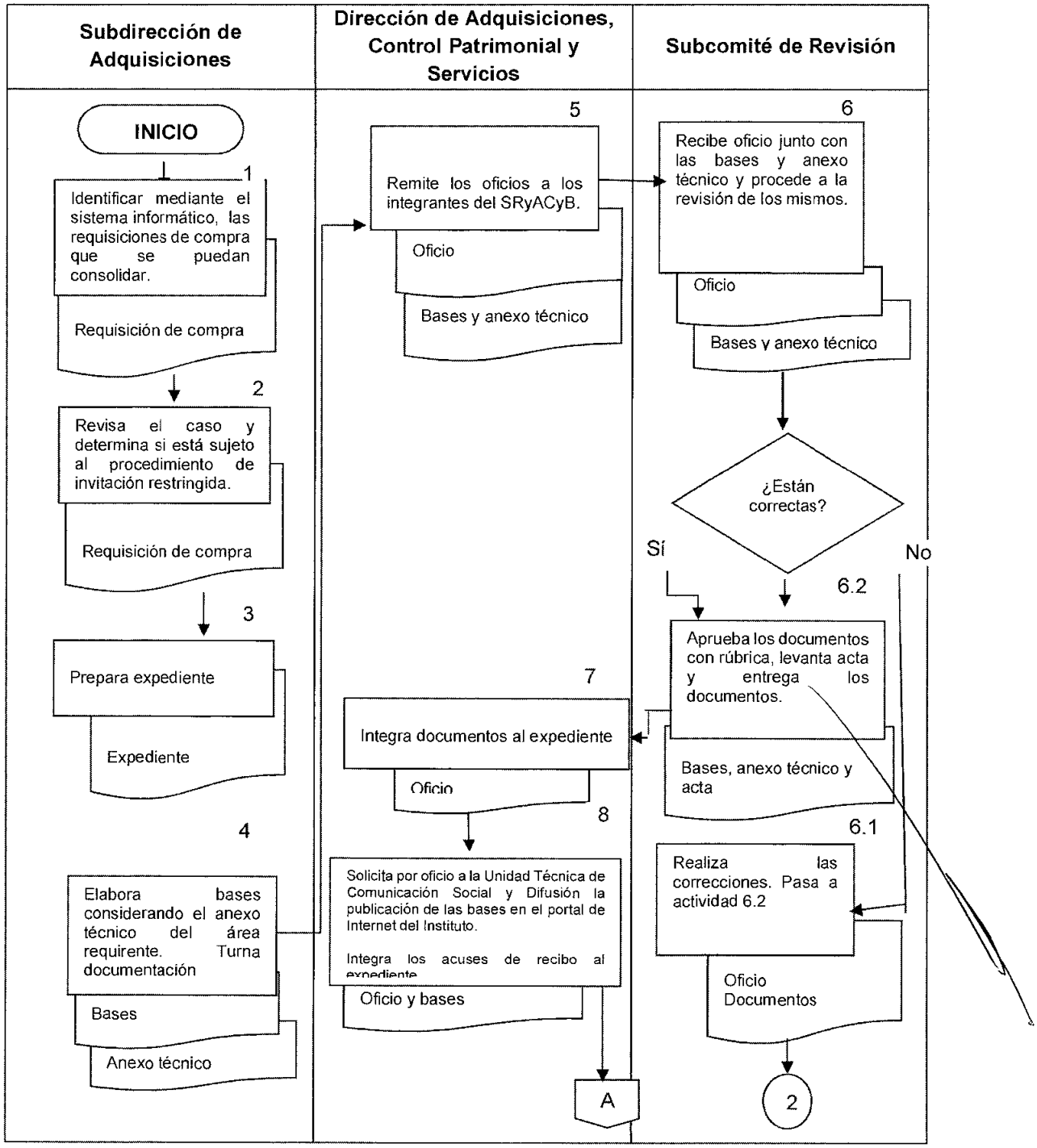
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
6.1	**No** Realiza las correcciones. Pasa a actividad 6.2	SRyACyB	Oficio Documentos
6.2	**Sí** Aprueba los documentos con una rúbrica, levanta el acta y entrega los documentos.	SRyACyB	Bases Anexo técnico Acta
7	Integra los documentos al expediente.	DACPyS	Oficio
8	Solicita por oficio a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión la publicación de las bases en el portal de Internet del Instituto. Integra los acuses de recibo al expediente.	DACPyS	Oficio Bases
9	Verifica la publicación, elabora los oficios de invitación a los posibles concursantes, anexando las bases y el anexo técnico.	DACPyS	Oficio Bases Anexo técnico
10	Realiza la junta de aclaración de bases, en la fecha programada.	DACPyS	Formato de registro de asistencia (Anexo uno)
11	Levanta el acta registrando las preguntas presentadas y respuestas emitidas, obtiene la firma de las y los participantes, entrega una copia e integra el original en el expediente.	DACPyS	Acta Expediente
12	Realiza en la fecha programada al acto de presentación y apertura de la documentación legal, administrativa y la propuesta técnica y económica.	DACPyS	
13	Registra la asistencia de las personas representantes de las empresas participantes, en el formato destinado para tal fin.	DACPyS	Formato de registro de asistencia (Anexo uno)
14	Recibe en sobre cerrado y sellado: Documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica, que incluye la garantía de formalidad de la propuesta, de los concursantes, en el orden en que registraron su asistencia y procede a su apertura.	DACPyS	Sobre cerrado y sellado

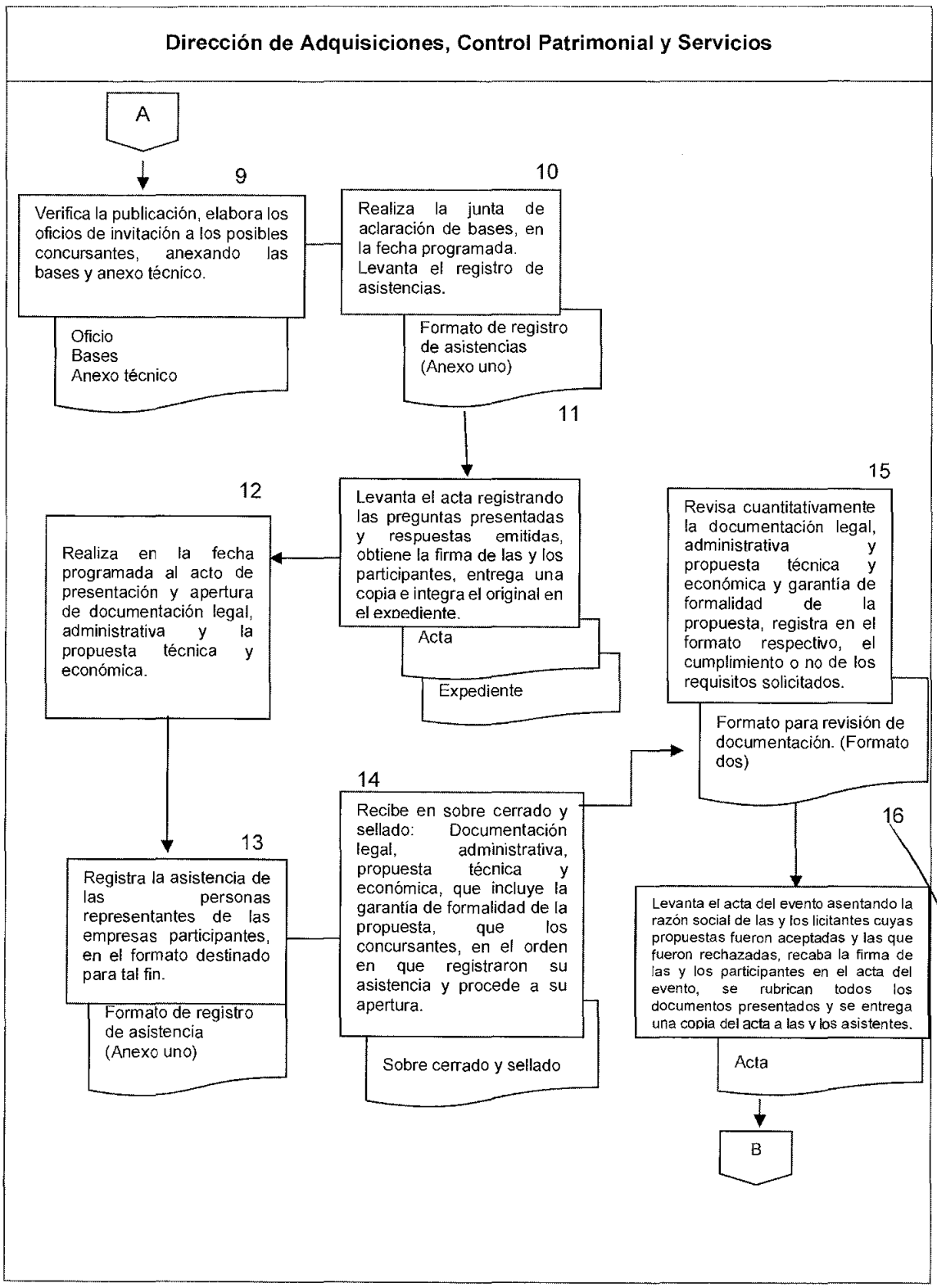
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
15	Revisa cuantitativamente la documentación legal, administrativa, la propuesta técnica y económica y la garantía de formalidad de la propuesta, registra en el formato respectivo, el cumplimiento o no de los requisitos solicitados.	DACPyS	Formato para revisión de documentación (Anexo dos).
16	Levanta el acta del evento asentando la razón social de las y los concursantes cuyas propuestas fueron aceptadas y las que fueron rechazadas, recaba la firma de las y los participantes en el acta del evento, se rubrican todos los documentos presentados y se entrega una copia del acta a las y los asistentes.	DACPyS	Acta
17	Integra en el expediente, el original y en su caso, una copia simple según corresponda lo siguiente: formato de registro de asistencia, (Anexo uno) documentación legal, administrativa y propuestas técnica y económica, formato de revisión cuantitativa de la documentación (Anexo dos).	DACPyS	Expediente
18	Entrega en el acto a la persona servidora pública del área requirente, los originales de las propuestas técnicas aceptadas y, en su caso, los catálogos o muestras presentadas, para su evaluación técnica.	DACPyS	Propuestas técnicas Catálogos o Muestras
19	Recibe las propuestas técnicas originales y, en su caso, los 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, por oficio.	Área requirente	Propuestas técnicas Catálogos o muestras Oficio Evaluación Técnica
20	Recibe oficio con la evaluación técnica, el original de propuestas técnicas y, en su caso, los catálogos o muestras; e integra el expediente.	DACPyS	Oficio Evaluación técnica Propuestas técnicas Catálogos o muestras

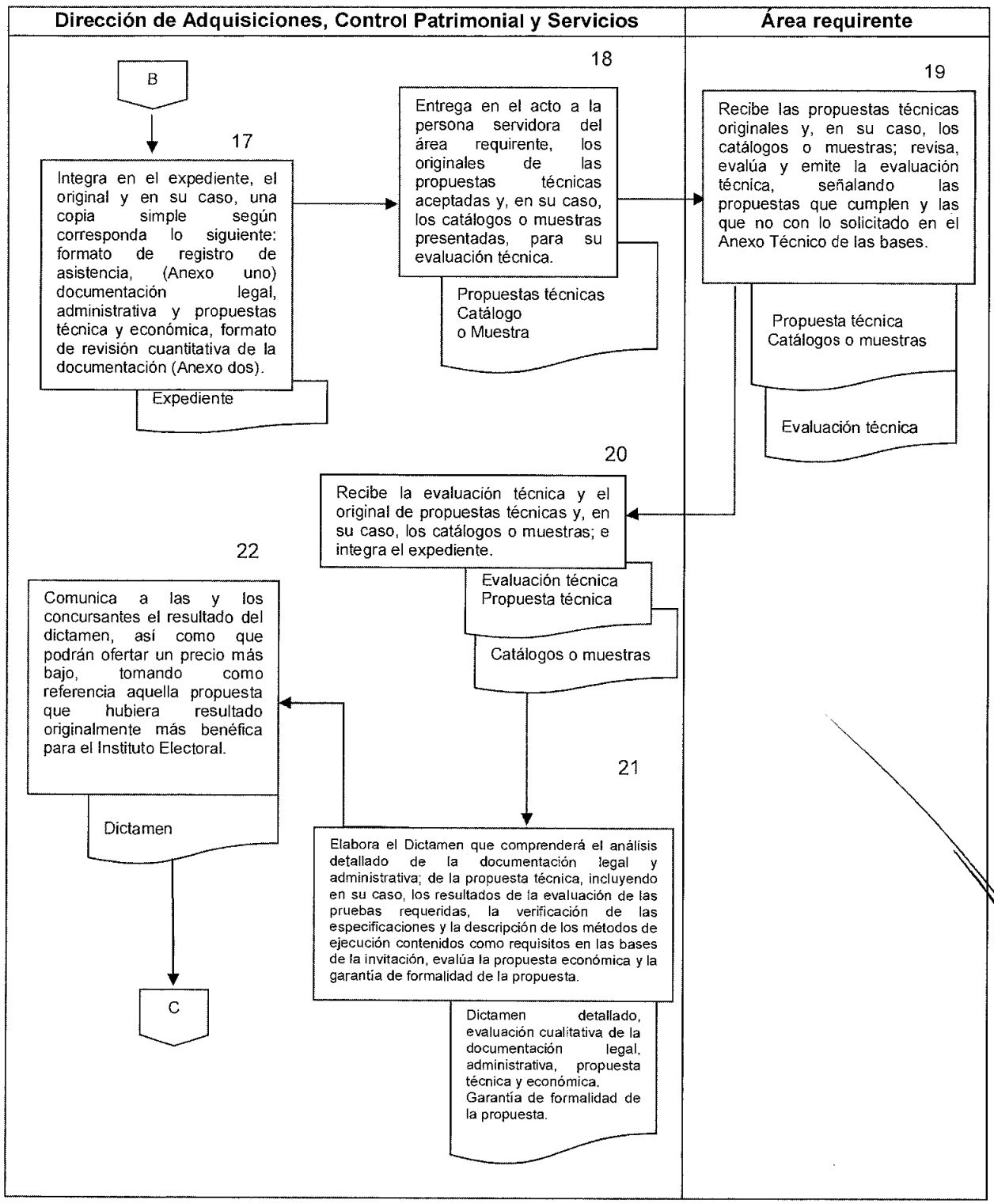
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
21	Elabora el Dictamen que comprenderá el análisis detallado de la documentación legal y administrativa; de la propuesta técnica, incluyendo en su caso, los resultados de la evaluación de las pruebas requeridas, la verificación de las especificaciones y la descripción de los métodos de ejecución contenidos como requisitos en las bases de la invitación, evalúa la propuesta económica y la garantía de formalidad de la propuesta.	DACPyS	Dictamen detallado, evaluación cualitativa de la documentación legal, administrativa, (Anexo tres) propuesta técnica y económica (anexo cuatro), incluyendo Garantía de formalidad de la propuesta
22	Comunica a las y los concursantes 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 Electoral.	DACPyS	Dictamen
23	Procede a efectuar el acto de oferta de precios más bajos	DACPyS	Formato "Registro de Ofertas económicas en subasta descendente (Anexo cinco)
24	Emite el fallo, elabora acta y proporciona una copia a los asistentes	DACPyS	Acta
25	Inicia el procedimiento para la elaboración del contrato o pedido	DACPyS	(Oficio de solicitud de contrato o pedido.
26	¿Existen partidas desiertas? Si, realiza el procedimiento de adjudicación directa	DACPyS	
Fin del procedimiento			

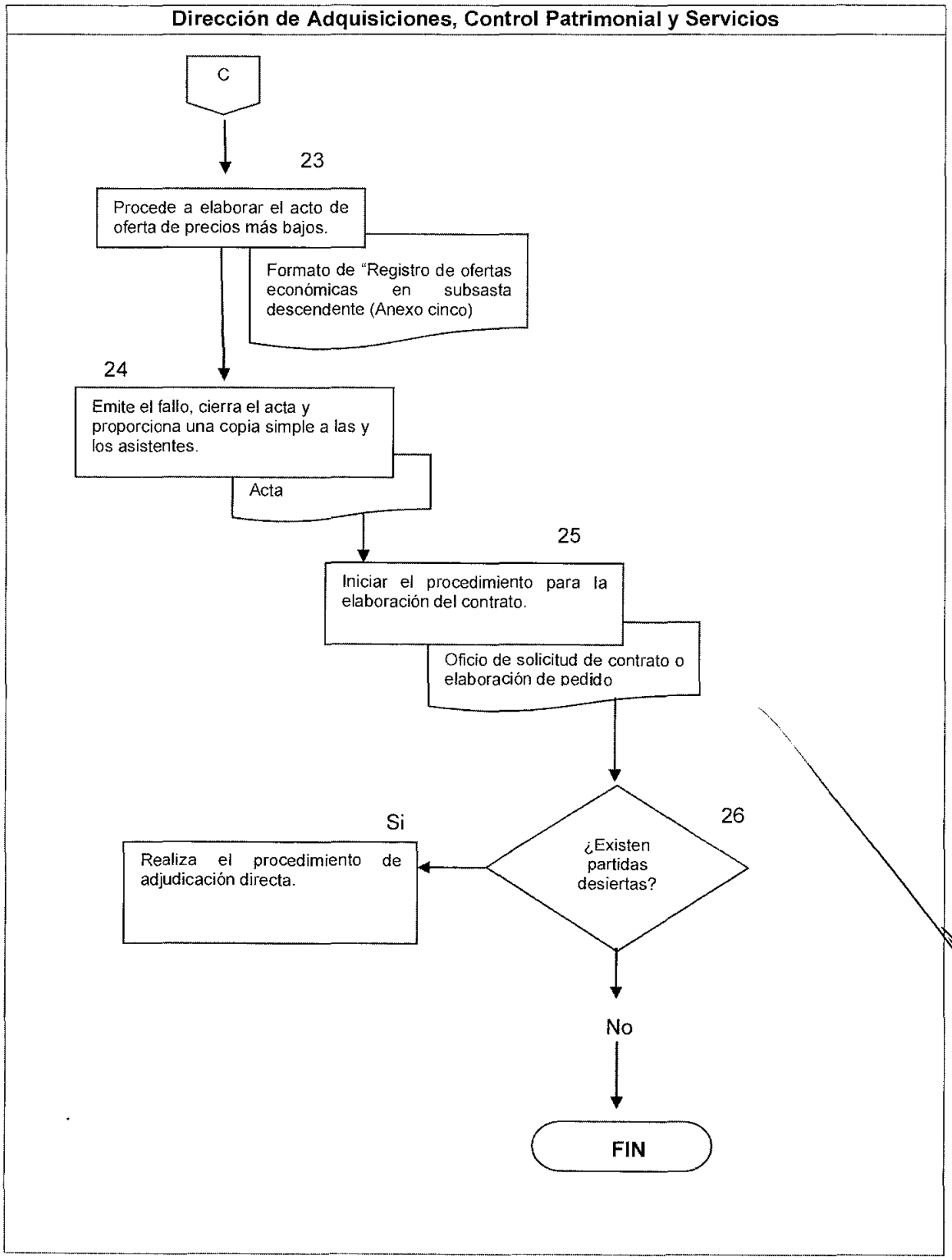
La impresión o copia de este documento lo hace un documento no controlado

8. Diagrama de flujo




Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios
A
9
Verifica la publicación, elabora los oficios de invitación a los posibles concursantes, anexando las bases y anexo técnico.
Oficio
Bases
Anexo técnico
10
Realiza la junta de aclaración de bases, en la fecha programada. Levanta el registro de asistencias.
Formato de registro de asistencias (Anexo uno)
11
Levanta el acta registrando las preguntas presentadas y respuestas emitidas, obtiene la firma de las y los participantes, entrega una copia e integra el original en el expediente.
Acta
Expediente
12
Realiza en la fecha programada al acto de presentación y apertura de documentación legal, administrativa y la propuesta técnica y económica.
13
Registra la asistencia de las personas representantes de las empresas participantes, en el formato destinado para tal fin.
Formato de registro de asistencia (Anexo uno)
14
Recibe en sobre cerrado y sellado: Documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica, que incluye la garantía de formalidad de la propuesta, que los concursantes, en el orden en que registraron su asistencia y procede a su apertura.
Sobre cerrado y sellado
15
Revisa cuantitativamente la documentación legal, administrativa y propuesta técnica y económica y garantía de formalidad de la propuesta, registra en el formato respectivo, el cumplimiento o no de los requisitos solicitados.
Formato para revisión de documentación. (Formato dos)
16
Levanta el acta del evento asentando la razón social de las y los licitantes cuyas propuestas fueron aceptadas y las que fueron rechazadas, recaba la firma de las y los participantes en el acta del evento, se rubrican todos los documentos presentados y se entrega una copia del acta a las y los asistentes.
Acta
B


Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios
Área requirente
B
17
Integra en el expediente, el original y en su caso, una copia simple según corresponda lo siguiente: formato de registro de asistencia, (Anexo uno) documentación legal, administrativa y propuestas técnica y económica, formato de revisión cuantitativa de la documentación (Anexo dos).
Expediente
18
Entrega en el acto a la persona servidora del área requirente, los originales de las propuestas técnicas aceptadas y, en su caso, los catálogos o muestras presentadas, para su evaluación técnica.
Propuestas técnicas
Catálogo
o Muestra
19
Recibe las propuestas técnicas originales y, en su caso, los 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.
Propuesta técnica
Catálogos o muestras
Evaluación técnica
20
Recibe la evaluación técnica y el original de propuestas técnicas y, en su caso, los catálogos o muestras; e integra el expediente.
Evaluación técnica
Propuesta técnica
Catálogos o muestras
21
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 la invitación, evalúa la propuesta económica y la garantía de formalidad de la propuesta.
Dictamen detallado, evaluación cualitativa de la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica.
Garantía de formalidad de la propuesta.
22
Comunica a las y los concursantes 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 Electoral.
Dictamen
C


Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios
C
23
Procede a elaborar el acto de oferta de precios más bajos.
Formato de "Registro de ofertas económicas en subsasta descendente (Anexo cinco)
24
Emite el fallo, cierra el acta y proporciona una copia simple a las y los asistentes.
Acta
25
Iniciar el procedimiento para la elaboración del contrato.
Oficio de solicitud de contrato o elaboración de pedido
26
¿Existen partidas desiertas?
Si
Realiza el procedimiento de adjudicación directa.
No
FIN

9

9. Anexos

Anexo uno: Registro de asistencia.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

Instituto Electoral de la Ciudad de México
Secretaría Administrativa
DIRECCION DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS

REGISTRO DE ASISTENCIA AL ACTO 1 NOMBRE DEL EVENTO Y NÚMERO: 2
RELATIVA A 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 10

Instructivo de llenado: Anexo uno, registro de asistencia

En el concepto	Se debe anotar
1	Especificar el tipo de acto que se celebra del que se registra la asistencia.
2	Corresponde al registro del nombre del evento y al número de control consecutivo y año, que complementa el código que identifica al concurso en cuestión.
3	Describir el concepto general del tipo de bienes o servicios.
4	Consecutivo de personas físicas o morales que asisten al acto.
5	Nombre de la persona física o moral asistente.
6	Nombre del representante que asiste a nombre de la empresa o persona física.
7	Firma del representante.
8	Nombre y firma del 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.

Anexo dos: Revisión cuantitativa de la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, así como, de la garantía de sostenimiento de las ofertas de la invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

INVITACIÓN RESTRINGIDA 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

La impresión o copia de este documento lo hace un documento no controlado

Instructivo de llenado: Anexo dos, revisión cuantitativa de la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, así como, de la garantía de sostenimiento de las ofertas de la invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

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 concursante presenta o No presenta cuantitativamente.
8	Nombre y firma del representante de la DACPyS.
9	Número de la hoja y el total de ellas.

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

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)**

Instructivo de llenado: Anexo tres, 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 al concurso.
2	Descripción general del tipo de bienes o servicios motivo del Concurso.
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 identificaran 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 el Concurso.
8	Anotar el número de la hoja y el total de ellas.

Anexo cuatro: Revisión cualitativa de las propuestas económicas y garantías presentadas por los concursantes aceptados.

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS

Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores No. IECM-xxx relativa

CUADRO DE PRECIOS OFERTADOS

INFORMACIÓN DE LOS PROVEEDORES		NÚM. PROVEEDOR		1		2		3		4		5		6	
		RAZÓN SOCIAL													
		NÚM. REP.													
		NÚM. TEL.													
PDA	DESCRIPCIÓN DE BIENES	CANT. APROX.	UNID.	PRECIOS		PRECIOS		PRECIOS		PRECIOS		PRECIOS		PRECIOS	
				UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL
		SUBTOTAL													
		IVA													
		TOTAL													

Instructivo de llenado: Anexo cuatro, revisión cualitativa de las propuestas económicas y garantías presentadas por los concursantes aceptados.

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 sumatoria de los importes anotados en cada columna, el monto del I.V.A. de esta sumatoria y el total que resulta de sumar el monto "Subtotal" más el monto "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 la propuesta económica, 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 de la persona servidora pública responsable de la elaboración del formato.

Anexo cinco: Registro de ofertas económicas en subasta descendente

Denominación de la Invitación Restringida____**(1)**_____
Número de la Invitación Restringida _____**(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 (los) concursantes estarán en posibilidades de proponer precios más bajos hasta ---**(11)**--------- ocasiones.

Las (los) concursantes 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 del concurso.

Se establece el presente formato con fundamento en los Lineamientos.

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

En el concepto	Se debe anotar
1	Concepto genérico objeto de la Invitación Restringida.
2	Número de control consecutivo y año, que integra el código que identifica a la Invitación Restringida.
3	Nombre o razón social completa de la persona física o moral que participa en la Invitación Restringida.
4	Nombre completo del (la) representante legal de la persona moral concursante, 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, 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 concursado.
8	Número progresivo que identifica las ocasiones en que la concursante oferta precios más bajos por la partida o concepto concursado, en beneficio del Instituto.
9	Precio unitario que oferta la concursante 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, en su caso, de la persona física.
11	Número de ocasiones en que la concursante podrá ofertar precios más bajos por la partida o concepto concursado, en beneficio del Instituto, establecido en las bases de la Invitación Restringida.

Anexo seis: Check list registro de la documentación que integra el expediente.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

Instituto Electoral de la Ciudad de México
Secretaría Administrativa
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

Pedido / Contrato No. 1

1. CONCEPTO: 2

2.PROVEEDOR: 3

3. TIPO DE ADJUDICACIÓN: 4

DOCUMENTACIÓN		Nº DE HOJAS	ORIGINAL	COPIA	OBSERVACIONES
5		6	7	8	9
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
Total de fojas	10				

NOMBRE Y FIRMA	
11	12
ELABORÓ	REVISÓ

Instructivo de llenado: Anexo seis, 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 Invitación Restringida"
5	Enlistar los documentos que integran el expediente, como las bases y actas de los eventos de la Invitación Restringida, oficio de solicitud de publicación, pedido o contrato, así como los requisitos generales y particulares que se solicitaron en las bases de la Invitación Restringida.
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 enlisto en el rubro 5 es original, en caso contrario dejarlo en blanco.
8	Anotar una "X" en caso de que el documento que se enlisto 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 enlisto 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.

HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Director de Adquisiciones Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	20/08/2018	20/08/2018	21/08/2018

Validación			
Nombre	**Puesto**	**Firma**	**Fecha**
Alberto Isaac Ibarra García	Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral		21/08/2018

Actualización	
Número-Fecha	**Descripción**
1.12/07/17	El presente procedimiento se actualizó derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. Del mismo modo se hicieron adecuaciones conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como lo establecido en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.
1.21/08/18	Se realizan modificaciones en las políticas de operación, con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México. Se incluye el numeral 6.2, inciso b), un espacio en la Hoja de Control para la Validación del documento por parte del Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral, de conformidad con la Guía Técnica para la elaboración de documentos internos.

Contenido

Hoja de Control..... 1

1.- Objetivo..... 3

2.- Alcance..... 3

3.-Marco Normativo..... 3

4. Responsabilidades..... 4

5.- Políticas de operación..... 4

6.- Definiciones..... 6

7.- Descripción de las actividades..... 7

8.- Diagrama de flujo..... 8

9.- Anexos..... 9

1. Objetivo

Asegurar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, financiamiento y precio en la adquisición, arrendamiento y contratación de los servicios que requieren las áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, mediante el procedimiento de adjudicación directa.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales (CAASG)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACyPS).
- Subdirección de Adquisiciones (SA's).
- Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado (DIAySM)
- Unidades responsables del Gasto del Instituto Electoral, en su carácter de requirente de bienes o servicios (UR's).

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 Presupuesto y Gasto Eficiente 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. Responsabilidades

DIAySM	- Recibe la requisición y el anexo técnico de los bienes o servicios, e inicia los trámites de adquisición o contratación. - Recibe y revisa directorio de proveedores, en su caso, otro medio y selecciona a cuando menos tres de ellos, cuya actividad esté relacionada con los bienes a adquirir o servicios a contratar. - Elabora la solicitud de cotización, especifica y/o anexa las características de los bienes o servicios para su adquisición o contratación.
SA's	- Supervisar el procedimiento de adjudicación
DACPyS	- Firmar el oficio de adjudicación, cuadro comparativo.

5. Políticas de operación

- El Instituto bajo su responsabilidad podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a través del procedimiento de adjudicación directa.

- La DACPyS debe ser la encargada y responsable de llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa.

- La DACPyS, optará en igualdad de condiciones, por el empleo de los bienes y servicios, así como de los recursos materiales, con mayor grado de integración nacional, por lo que desde la solicitud de cotización se solicitará el grado de contenido de integración nacional de los bienes o servicios requeridos.

- La DACPyS en el ámbito de su competencia, podrá compartir las funciones y responsabilidades con la SAs y el DIAySM, y en su caso con el Departamento de Control e Integración de Procedimientos para realizar los procedimientos de adjudicación directa.

- El procedimiento de adjudicación directa comprendido en el presente documento, es de excepción a la Licitación Pública, en los que el importe de cada operación no exceda el monto de actuación que para tal efecto aprueba el CAASG para el ejercicio fiscal respectivo, de acuerdo a lo previsto en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral (Lineamientos).

- Preferentemente se debe elaborar un cuadro comparativo con un mínimo de tres cotizaciones.

- En la adquisición de bienes y contratación de servicios que se realizan directamente en mostrador, librerías, supermercados, restaurantes u otras de naturaleza análoga, se podrá realizar con una sola cotización y en su caso, con la factura correspondiente.

- Cuando una invitación restringida a cuando menos tres proveedores sea declarada desierta, realizada por monto de actuación, se procederá de inmediato a la adjudicación directa, previa autorización del CAASG; sólo en caso de que el procedimiento fuera aprobado previamente por éste como excepción a la Licitación, en cualquier otro supuesto, únicamente se le informará.

- Como excepción, las UR's podrán considerar la pertinencia de adquirir una marca o contratar con una persona física o moral determinada el bien o servicio para lo cual, debe adjuntar a la requisición de compra firmada por la (el) Titular, la justificación plena e indubitable que incluya, las ventajas que representa para el Instituto Electoral en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento y servicio en las adquisiciones, misma que es evaluada y aprobada por la DACPyS, sin embargo, las UR's debe atender las recomendaciones o aclaraciones que realice en cualquier tiempo la Secretaría Administrativa, la Contraloría General o la propia DACPyS, en relación con dicha justificación.

- En el supuesto inmediato anterior, cuando las UR´s soliciten contratar con un proveedor determinado, previamente deberán solicitar a la DACPyS por escrito los antecedentes de cumplimiento en la entrega de los bienes o la prestación del servicio.

- Para los procedimientos de adjudicación directa, motivo de este documento, la DACPyS a través de la SA´s y del DIAySM podrán seleccionar del padrón de proveedores de bienes y servicios de la DACPyS o por cualquier otro medio, a los que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, con los recursos técnicos, financieros y demás que sean requeridos por las áreas del Instituto Electoral, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato, pedido u orden de servicio a celebrar.

- La adjudicación directa cuyo requerimiento se ubique en los supuestos que prevén los Lineamientos, en su numeral 50, debe incluir la justificación plena e indubitable, que contiene entre otros elementos, las ventajas que representan para el Instituto Electoral, misma que debe ser calificada por el CAASG. La justificación debe observar los principios y criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que le aseguren las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes al Instituto Electoral. En este caso,

y una vez aprobado por dicho Comité, bastará solo una cotización para adjudicar directamente.

- La SA's deberá revisar que los requisitos generales y particulares solicitados 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, para verificar que dichos documentos ya se encuentran en el expediente.

6. Definiciones

Adjudicación Directa: Procedimiento administrativo por el cual se adjudica a los participantes los pedidos, contratos u órdenes de servicio relativos a adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.

Adquisición: El acto jurídico por el cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

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

Arrendamiento: Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles, instalaciones o servicios 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 se encuentre disponible en el expediente que se integre.

Participante: Persona física o moral que participa con una cotización cierta en cualquier procedimiento de adjudicación directa, con apego a la normatividad aplicable.

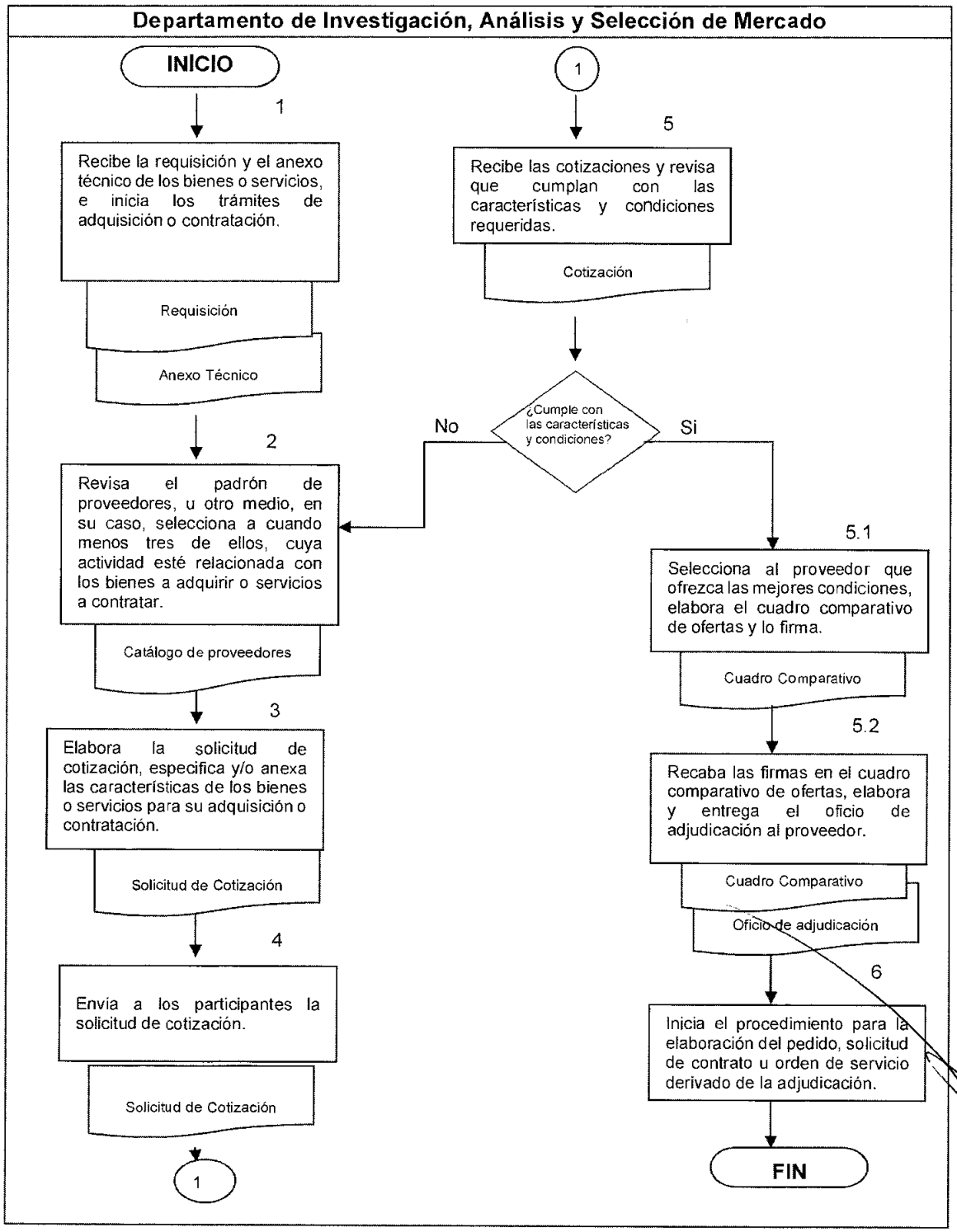
Proveedor: La persona física o moral que celebre pedido, contratos u órdenes de servicio con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con el Instituto Electoral.

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

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Recibe la requisición y el anexo técnico de los bienes o servicios, e inicia los trámites de adquisición o contratación.	DIAySM	Requisición Anexo Técnico
2	Recibe y revisa padrón de proveedores, en su caso, otro medio y selecciona a cuando menos tres de ellos, cuya actividad esté relacionada con los bienes a adquirir o servicios a contratar.	DIAySM	Directorio de proveedores Requisición Anexo Técnico
3	Elabora la solicitud de cotización, especifica y/o anexa las características de los bienes o servicios para su adquisición o contratación.	DIAySM	Solicitud de cotización (Anexo uno)
4	Envía a los participantes la solicitud de cotización.	DIAySM	Solicitud de cotización (Anexo uno)
5	Recibe las cotizaciones y revisa que cumplan con las características y condiciones requeridas. ¿Cumple características y condiciones?	DIAySM	Cotizaciones
	No Regresa a la actividad 2	DIAySM	
5.1	**Sí** Selecciona al proveedor que ofrezca las mejores condiciones, elabora el cuadro comparativo de ofertas y lo firma.	DIAySM	Cuadro Comparativo de ofertas.
5.2	Recaba las firmas en el cuadro comparativo de ofertas por parte de las (los) Titulares del Departamento de Control e Integración de Procedimientos; de la SA's; de la DACPyS y del área requirente. Asimismo, elabora y entrega el oficio de adjudicación al proveedor.	DIAySM	Oficio de adjudicación
6	Inicia el procedimiento para la elaboración del pedido, solicitud de contrato u orden de servicio derivado de la adjudicación.	DIAySM	
Fin del procedimiento			

8. Diagrama de flujo



9. Anexos

Anexo uno: Solicitud de cotización

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

HOJA DE (1)

FECHA (2)

PROVEEDOR	ACUSE DE RECIBO
EMPRESA: (3)	(NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA) (4)
	REFERENCIA DE LA REQUISICIÓN No: (5)
	OBSERVACIONES (6)
FECHA LIMITE PARA COTIZAR (7)	

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD
(8)	(9)	(10)	(11)
	SU COTIZACIÓN DEBERÁ CONSIDERAR VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN, FORMA DE PAGO, DESCUENTOS OFRECIDOS, FECHA Y LUGAR DE ENTREGA, VALORES AGREGADOS OFRECIDOS Y SEÑALANDO SU R.F.C.		

COTIZÓ: NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
(12)	Subdirector (a) de Adquisiciones, Jefe (a) de Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado o Jefe (a) de Departamento de Control e Integración de Procedimientos. (13)
HUIZACHES No. 25, COLONIA RANCHO LOS COLORINES, DELEGACIÓN TLALPAN C.P. 14386, CIUDAD DE MÉXICO	

Instructivo de llenado: Anexo uno, solicitud de cotización.

En el concepto	Se debe anotar
1	Se anota el número de la hoja, así como el total de ellas.
2	Fecha en que se elabora la solicitud.
3	Se registra los datos que identifican al participante, anotando su nombre o razón social, domicilio, número telefónico y el nombre del contacto o representante al que se dirige la solicitud de cotización.
4	Se recabarán la firma y sello de acuse de recibo de la entrega de la solicitud.
5	Se asentará el número que identifica a la requisición que da origen a la solicitud de cotización.
6	Se anotarán las observaciones que se consideren pertinentes.
7	Se escribirá la fecha límite (dd-mm-aa) para recibir en la DACPyS la cotización solicitada.
8	Se listará el número consecutivo que corresponde a las partidas de los bienes o servicios de los que se solicita cotización.
9	Se describirán los bienes o servicios correspondientes a cada partida anotada, así como referir las condiciones requeridas en la cotización.
10	Se anotará la cantidad requerida de cada bien o servicio.
11	Se especificará la unidad de medida del bien o servicio (piezas, metros, etc.)
12	Nombre y firma de la persona servidora pública que solicita la cotización.
13	Nombre y firma de la (el) Subdirector(a) de Adquisiciones, o el (la) Jefe (a) de Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado o el (la) Jefe (a) del Departamento de Control e Integración de Procedimientos.

Anexo dos: Registro de la documentación que integra el expediente.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

Instituto Electoral de la Ciudad de México
Secretaría Administrativa
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

Pedido / Contrato/ Orden de Servicio No. 1

1. CONCEPTO: 2

2.PROVEEDOR: 3

3. TIPO DE ADJUDICACIÓN: 4

DOCUMENTACIÓN		N° DE HOJAS	ORIGINAL	COPIA	OBSERVACIONES
5		6	7	8	9
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
Total de fojas	10				

NOMBRE Y FIRMA	
11	12
ELABORÓ	REVISÓ

Instructivo de llenado: Anexo dos, 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, Contrato u Orden de Servicio y anotar el número que se le asignó.
2	Anotar el concepto del Contrato, Pedido u Orden de Servicio.
3	Anotar el nombre del proveedor que fue adjudicado.
4	Anotar el tipo de adjudicación en este caso "por adjudicación directa".
5	Enlistar los documentos que integran el expediente, solicitudes de cotización, oficio de valoración técnica, oficio de adjudicación, Pedido, Contrato u Orden de Servicio, así como los requisitos particulares que se solicitaron en los anexos técnicos.
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 enlisto en el rubro 5 es original, en caso contrario dejarlo en blanco.
8	Anotar una "X" en caso de que el documento que se enlisto 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 enlisto 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.

HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	**Vo. Bo.**	**Aprobó**
Nombre	C.P. Juan Carlos González Pimentel	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Director de Planeación y Recursos Financieros	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	17/08/2018	17/08/2018	21/08/2018

Validación			
Nombre	**Puesto**	**Firma**	**Fecha**
Alberto Isaac Ibarra García	Departamento de Control de Documentos y Registro de Sistema de Gestión Electoral		21/08/2018

Actualización	
Número-Fecha	**Descripción**
1.15/08/18	El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la *Guía Técnica para la Elaboración de documentos internos del Instituto Electoral del Distrito Federal*, aprobada mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa JA123-16, con el Código: IEDF/GI/SA/1/2016. así como en apego a los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobados mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA076-15. Adicionalmente, se realizaron modificaciones derivadas de la reestructura orgánico-funcional del Instituto, aprobada mediante el ACU-42-16. Así también, se modifica derivado de la recomendación emitida por la Auditoría Superior de la Ciudad de México en la revisión a la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2016.

Contenido

Hoja de Control..... 1

1.- Objetivo..... 3

2.- Alcance..... 3

3.-Marco Normativo..... 3

4.- Políticas de operación..... 3

5.- Definiciones..... 4

6.- Descripción de las actividades..... 5

7.- Diagrama de flujo..... 6

8.- Anexos..... 7

91

1. Objetivo

Efectuar el registro contable del pago que realiza el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto), a los proveedores de bienes y servicios, al personal que tenga una relación laboral o profesional, así como todas aquellas operaciones de pagos diferentes a las antes señaladas que sean realizadas mediante cheque y/o transferencia bancaria, de acuerdo a los principios básicos de Contabilidad Gubernamental.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto (SPPyP).
- Subdirección de Contabilidad (SC).
- Departamento de Registro Contable (DRC).
- Departamento de Análisis e Información Contable (DAeIC)
- Unidad Responsable (UR).

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

4. Políticas de operación

La contabilidad del Instituto deberá apegarse a los principios básicos de Contabilidad Gubernamental, a las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad Gubernamental y a los Lineamiento que al efecto emita la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

El registro contable de las operaciones financieras deberá estar respaldado por la documentación comprobatoria correspondiente.

La DPyRF a través de la SC, será la responsable de supervisar y registrar contablemente el pago de las operaciones financieras efectuadas con los proveedores de bienes y servicios, al personal que tenga una relación laboral o profesional, así como todas aquellas operaciones de pagos diferentes a las antes señaladas que sean realizadas mediante cheque y/o transferencia bancaria, mediante pólizas de egresos conforme a la fecha de realización

5. Definiciones

Contabilidad Gubernamental: Es el registro sistematizado de las operaciones financieras realizadas con los recursos otorgados a las Instituciones de la Administración Pública, dentro de los que se encuentran los Órganos Autónomos.

Registro Contable: Es el asiento de las operaciones financieras en el Sistema Informático Integral de Administración del Instituto relacionadas con los ingresos y egresos de los recursos que sustentan su patrimonio y que son la base para el logro de los objetivos estratégicos, programas y actividades institucionales.

SIIAD: Sistema Informático Integral de Administración.

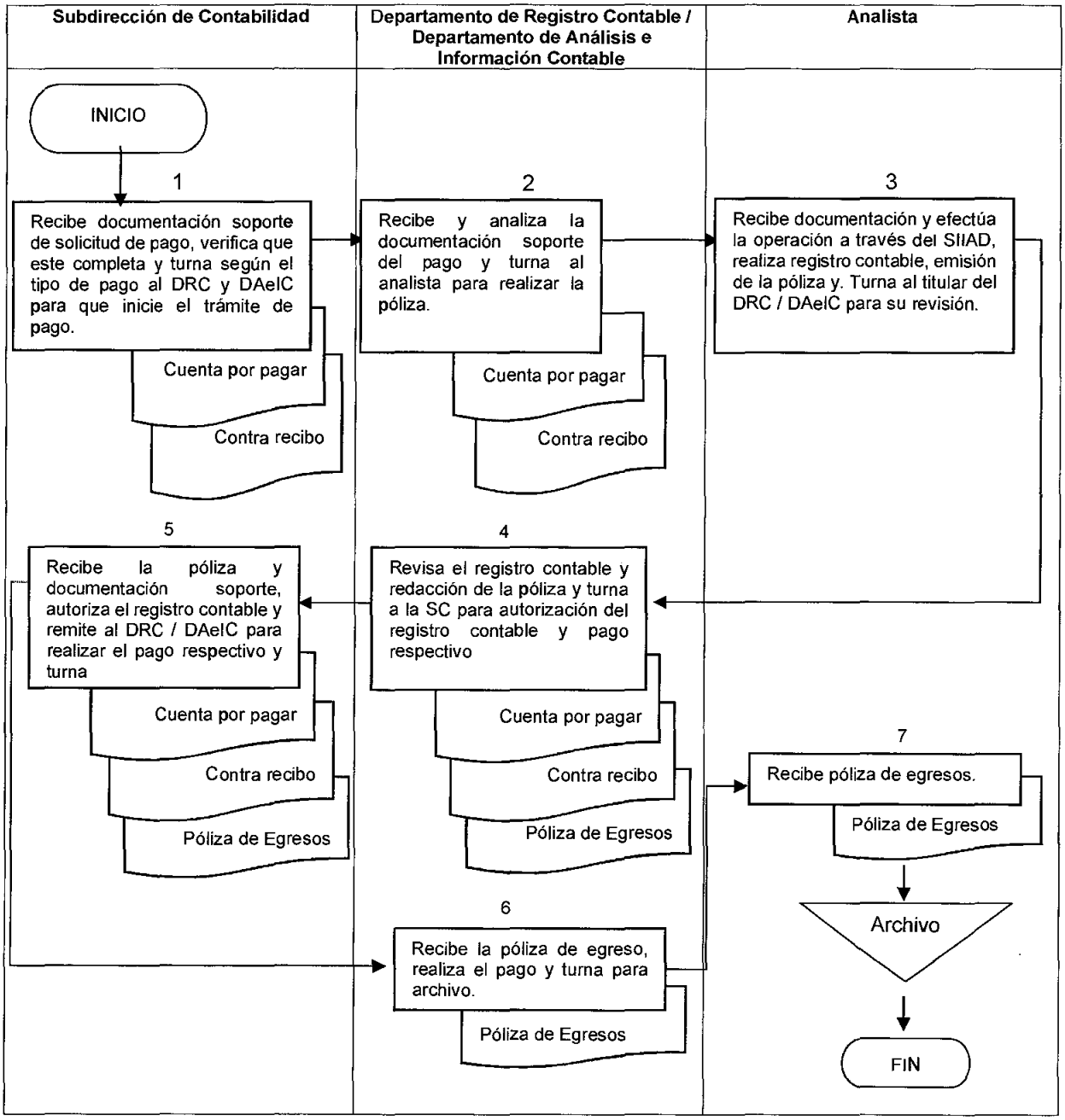
Póliza de Egresos: Documento que sirve para el registro contable de las salidas de dinero.

9

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1.	La SC recibe por parte de la SPPyP la documentación soporte de solicitud de pago, verifica que este completa y turna según el tipo de pago al DRC y DAeIC para que inicie el trámite de pago.	SC	Cuenta por pagar y contra recibo
2.	El titular del DRC y DAeIC recibe y analiza la documentación soporte del pago y turna al analista a su cargo para realizar la póliza de Egreso respectiva.	DRC / DAeIC	Cuenta por pagar y contra recibo
3.	El analista recibe la documentación y efectúa la operación a través del SIIAD, realiza el registro contable y emisión de la póliza y turna al titular del DRC y DAeIC para su revisión	DRC / DAeIC	Póliza de egresos
4.	Revisa el registro contable, así como la redacción de la póliza y turna a la SC para que autorice el registro contable y el pago respectivo	DRC / DAeIC	Póliza de egresos
5	Recibe la póliza y documentación soporte, autoriza el registro contable y el pago respectivo y turna	SC	Cuenta por pagar y contra recibo, así como la póliza de egresos
6.	Recibe la póliza de egresos, realiza el pago correspondiente y turna para su archivo	DRC / DAeIC	Póliza de Egreso
7.	Recibe y archiva la póliza	Analista	Póliza de Egreso
	FIN DE PROCEDIMIENTO.		

7. Diagrama de flujo



8. Anexos

FORMATO DE POLIZA DE EGRESOS

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 1 de 1

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ESTATUS: (4)

Póliza: (1) **Tipo y Número:** (2) **Referencia:** (3) **Fecha de la Póliza:** (5)

Concepto:	(6)			
Cuenta Contable	**Nombre/Concepto**	**Parcial**	**Debe**	**Haber**
(7)	(8)		(9)	(10)
		Sumas Iguales		

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
(11)	(12)	(13)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO POLIZA DE EGRESOS

1. Modelo de asiento para el registro contable de conformidad con la ley de General de Contabilidad Gubernamental.
2. Número de Póliza de egresos.
3. Numero consecutivo asignado al proceso vía el SIIAD.
4. Estatus en que se encuentra la póliza de egresos.
5. Fecha de emisión de la póliza.
6. Concepto de pago de la cuenta por pagar.
7. Cuentas contables que se afectan el emitir la póliza de egreso.
8. Descripción de la cuenta contable afectada.
9. Cargo contable realizado al afectar la cuenta contable.
10. Abono contable realizado al afectar la cuenta contable.
11. Nombre y firma de quien elaboró la póliza de egresos.
12. Nombre y firma de quien revisó la póliza de egresos.
13. Nombre y firma de quien autorizó la póliza de egresos.