



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

ANEXO TÉCNICO

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA
NACIONAL E INTERNACIONAL

PROCEDIMIENTO CONSOLIDADO

EJERCICIO 2024

ANEXO TÉCNICO T1

OBJETO DEL SERVICIO

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación requiere contratar la prestación del servicio de mensajería y paquetería nacional e internacional para la Sala Superior y las salas regionales Guadalajara, Monterrey, Xalapa, Ciudad de México, Toluca y Especializada, en adelante salas regionales del Tribunal Electoral.

VIGENCIA DEL SERVICIO

La contratación se requiere con una vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.

ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se formalizará mediante siete contratos abiertos, de conformidad con lo siguiente:

Contratos	Sala del TEPJF	Monto Mínimo	Monto Máximo
Primer contrato	Sala Superior	\$200,000.00	\$800,000.00
Segundo contrato	Sala Regional Guadalajara	\$60,000.00	\$402,228.00
Tercer contrato	Sala Regional Monterrey	\$40,000.00	\$130,000.00
Cuarto contrato	Sala Regional Xalapa	\$ 47,500.00	\$ 375,000.00
Quinto contrato	Sala Regional Ciudad de México	\$5,000.00	\$15,000.00
Sexto contrato	Sala Regional Toluca	\$17,900.00	\$214,800.00
Séptimo contrato	Sala Regional Especializada	\$13,340.00	\$52,000.00
Total:		\$383,740.00	\$1,989,028.00

Es decir, un contrato para la Sala Superior y uno para cada una de las salas regionales del Tribunal Electoral por un monto máximo total de \$1,989,028.00 (Un millón novecientos ochenta y nueve mil veintiocho pesos 00/100 M. N.) I.V.A. incluido.

CONDICIONES DEL SERVICIO

COBERTURA NACIONAL DEL SERVICIO.

Para el servicio de mensajería y paquetería nacional de la Sala Superior y las salas regionales del Tribunal Electoral, la persona participante deberá considerar lo siguiente:

Primero. una cobertura principal en donde los orígenes de la recolección serán los domicilios de las salas, y los destinos finales podrán ser cualquier asentamiento con código postal debidamente identificado en el **Catálogo Nacional de Códigos Postales publicado en el portal del Servicio Postal Mexicano**, y respetando en todo momento los tiempos de entrega establecidos en el presente **ANEXO TÉCNICO**.

Segundo. Una cobertura en donde los orígenes y destinos podrán ser cualquier asentamiento con código postal debidamente identificado en el **Catálogo Nacional de Códigos Postales publicado en el portal del Servicio Postal Mexicano**.

ANEXO TÉCNICO T1

COBERTURA INTERNACIONAL DEL SERVICIO.

La persona participante deberá presentar la cobertura internacional con la que cuenta, incluyendo su respectiva propuesta económica.

Para efectos de lo anterior, deberá indicar los nombres de los países en forma alfabética y los tiempos de entrega. **ANEXO TÉCNICO T2 COBERTURA INTERNACIONAL.**

Para el uso del servicio internacional, el Tribunal Electoral reconoce que existen supuestos aplicables a envíos que se realicen, en donde se podrán generar costos adicionales por servicios aduanales para lo cual la persona participante adjudicada, deberá notificar por escrito o correo electrónico los aranceles a cubrir, debiendo esperar la autorización de la persona titular de la Dirección de Servicios Auxiliares para la Sala Superior, y en su caso de las delegaciones administrativas para las salas regionales del Tribunal Electoral para continuar con el proceso de entrega o en su defecto la cancelación del envío.

De igual forma, el Tribunal Electoral reconoce que, se pueden actualizar supuestos en donde se remitan envíos a países con conflicto bélico y/o restricciones políticas, los tiempos de entrega podrán variar, por lo que, la persona participante adjudicada deberá notificar por escrito o correo electrónico la situación de los envíos involucrados con la finalidad de esperar la indicación del titular de la Dirección de Servicios Auxiliares para la Sala Superior y de los delegados administrativos para el caso de las salas regionales del Tribunal Electoral para su procedencia o cancelación respectiva.

IMPORTACIÓN.

La persona participante adjudicada permitirá, a través de una cuenta asignada a cada Sala del Tribunal Electoral, la importación de mensajería y paquetería desde orígenes internacionales previa solicitud de cotización, y en su caso, de autorización por correo electrónico por parte de la persona titular de la Dirección de Servicios Auxiliares para la Sala Superior y por parte de las personas titulares de las Delegaciones Administrativas para las salas regionales del Tribunal Electoral.

TRANSPORTE.

La prestación del servicio deberá ser proporcionada empleando las unidades de transporte adecuado e idóneo, para garantizar la entrega en tiempo de la mensajería y/o paquetería desde su origen hasta su destino final, aclarando que, para el caso de entregas en áreas remotas o de difícil acceso, la persona participante adjudicada **podrá apoyarse en sus socios comerciales**, para lo cual, proporcionará la lista de sus socios.

Aclarando que, la persona adjudicada será ante el Tribunal Electoral y autoridades competentes la única responsable por el servicio objeto de la presente propuesta. **ANEXO TÉCNICO T3 SOCIOS COMERCIALES.**

MECANISMO Y HERRAMIENTAS.

El servicio se solicitará de forma diaria, mediante el formato correspondiente (guía de embarque), el cual amparará el traslado desde la recolección hasta la entrega final de cada envío, por lo que la persona participante proporcionará acceso a un sistema en entorno web, mismo que cumplirá, de forma mínima, con las características siguientes:

- Módulo para la generación e impresión de guías de embarque.
- Módulo para la gestión de usuarios, con la finalidad de que se autorice por la Dirección de Servicios Auxiliares y por las delegaciones administrativas del Tribunal Electoral, el uso de la cuenta respectiva para la generación de guías a empleados adscritos a las diversas unidades administrativas que conforman a cada una de las salas del Tribunal Electoral.

ANEXO TÉCNICO T1

- Módulo de bitácora, el cual deberá permitir el rastreo y ubicación a nivel nacional e internacional de los envíos realizados por el personal de este Tribunal Electoral, así como la visualización del comprobante de entrega-recepción en donde se detalle el nombre y firma del receptor.
- Disponibilidad del sistema 24/7, durante la vigencia del contrato.

Para efectos de comprobación, la persona participante proporcionará de forma impresa el documento relacionado con la presentación del sistema. **ANEXO TÉCNICO T4 SISTEMA PARA GESTIÓN DE ENVÍOS.**

Asimismo, la persona adjudicada, deberá remitir por correo electrónico el manual de usuario de dicho sistema.

LUGAR Y HORARIOS DE RECOLECCIÓN.

El Tribunal Electoral requiere que dentro del servicio se contemplen eventos de recolección, los cuales deberán realizarse en las oficinas sede de la Sala Superior y de las salas regionales del Tribunal Electoral, con domicilios en:

Sede	Domicilio	Horario de recolección
Sala Superior	Carlota Armero 5000, Col. CTM Culhuacán, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México.	Lunes a viernes a las 17:00 horas
Sala Regional Guadalajara	Av. José María Morelos 2367, Col. Arcos Vallarta, C.P. 44130, Guadalajara, Jalisco.	Lunes a viernes a las 16:00 horas
Sala Regional Monterrey	Loma Redonda 1597, Col. Loma Larga, C.P. 64710, Monterrey, Nuevo León.	Lunes a viernes a las 18:00 horas
Sala Regional Xalapa	Rafael Sánchez Altamirano 15, Fraccionamiento Valle Rubí, Col. Jardines de las Ánimas, C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.	Lunes a viernes a las 15:00 horas
Sala Regional Ciudad de México	Boulevard Adolfo López Mateos 1926, Col. Tlacopac, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01049, Ciudad de México.	Lunes a viernes a las 18:00 horas
Sala Regional Toluca	Av. Morelos Poniente 1610-A, Col San Bernardino, C.P. 50080, Toluca, Estado de México.	Lunes a viernes a las 16:00 horas
Sala Regional Especializada	Pablo de la Llave 110, Col. Bosques de Tetlameya, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04730, Ciudad de México.	Lunes a viernes de las 09:00 a las 17:00 horas

El Tribunal Electoral se reserva el derecho de ampliar, disminuir o modificar los lugares de recolección, de lo cual dará aviso formalmente por escrito o por correo electrónico a la persona adjudicada, por lo menos con 15 días hábiles de anticipación, asimismo, se aclara que, derivado de las necesidades de cada sala del Tribunal Electoral el horario de recolección podrá ser modificado previa notificación por la Dirección de Servicios Auxiliares para la Sala Superior y por las delegaciones administrativas para las salas regionales del Tribunal Electoral.

TIEMPO DE ENTREGA NACIONAL.

La persona adjudicada realizará las entregas de la mensajería y paquetería **al día siguiente hábil** de su recolección, considerando los domicilios de la Sala Superior y de las salas regionales del Tribunal Electoral y las principales ciudades de la República Mexicana.

ANEXO TÉCNICO T1

Las **entregas en localidades remotas o de difícil acceso**, de ninguna manera deberán exceder ocho días hábiles posteriores a su recolección.

En cualquiera de los casos, la persona adjudicada garantiza la entrega en días y horas hábiles (entre las 9:00 horas y las 18:00 horas).

Debido a las necesidades del Tribunal Electoral, la persona participante deberá contemplar que podrán existir envíos que deberán ser entregados a más tardar a las 12:00 de la mañana del siguiente día hábil a su recolección, situación que le será solicitada previa notificación por correo electrónico por parte de la Dirección de Servicios Auxiliares para la Sala Superior y por parte de las delegaciones administrativas para las salas regionales del Tribunal Electoral, por lo que, para efectos de lo anterior, el participante proporcionará la relación de destinos con cobertura para este tipo de envíos, **el costo de este servicio deberá formar parte de su propuesta económica. ANEXO TÉCNICO T5 RELACIÓN DE DESTINOS NACIONALES CON ENTREGA GARANTIZADA ANTES DE LAS 12:00 HORAS DEL DÍA SIGUIENTE.**

RECEPCIÓN EN SUCURSALES.

La persona adjudicada permitirá la recepción de la mensajería y paquetería en cualquiera de sus sucursales, con la presentación en mostrador de la guía de embarque debidamente llenada y con el correcto embalaje de los documentos o paquetes a remitir, por lo tanto, indicará el horario de atención para recepción de envíos de baja prioridad.

Para el caso de envíos de alta prioridad, y que por diversos motivos no hayan sido recolectados dentro de los horarios establecidos, la persona adjudicada indicará el domicilio de sus sucursales centrales en las ciudades sede de las salas del Tribunal Electoral, para efectos de la recepción de mensajería y paquetería con destinos nacionales en un horario máximo de las 21:00 horas.

El cargo será a la misma cuenta asignada a cada sala del Tribunal Electoral, en el entendido que el Tribunal Electoral acepta que, en el supuesto de requerir este servicio, la persona adjudicada se reserva el derecho de cumplir con la garantía de entrega al día siguiente, dependiendo de los destinos a conectar. **ANEXO TÉCNICO T6 SUCURSALES Y HORARIOS DE RECEPCIÓN.**

GARANTÍA DE CONFIDENCIALIDAD.

Para todos los envíos que realice el Tribunal Electoral, la persona participante se compromete garantizar la confidencialidad de datos e información, desde la recolección hasta la entrega al destinatario.

La persona adjudicada de ninguna manera tendrá acceso al contenido de la mensajería y paquetería que el Tribunal Electoral envíe.

INTENTOS DE ENTREGA.

La persona participante se compromete realizar **un mínimo de dos intentos de entrega** en el domicilio del destinatario.

En el último intento, la persona participante adjudicada notificará en qué sucursal y hasta qué hora permanecerá la mensajería o paquetería en dicho lugar.

Posterior al último aviso de intento de entrega y cuando concluya el tiempo de conservación en sucursal, la persona adjudicada devolverá al remitente el envío que no se entregó, adjuntará de forma electrónica la evidencia documental que motivó dicha devolución a la Dirección de Servicios Auxiliares para la Sala Superior, y a las delegaciones administrativas para las salas regionales del Tribunal Electoral.

ANEXO TÉCNICO T1

La persona adjudicada hará del conocimiento vía correo electrónico las notificaciones por intentos fallidos de entrega a los remitentes de los envíos afectados, sin esto exceda un día hábil, con la finalidad de proporcionar información adicional que permita realizar la entrega de la mensajería y/o paquetería.

Una vez que se hayan agotado las opciones para realizar las entregas correspondientes, la persona adjudicada, **deberá realizar la devolución de la mensajería y/o paquetería a origen, en un máximo de tres días hábiles, para ello, deberá recabar el nombre completo de la persona que reciba la devolución.**

ACLARACIONES POR DAÑO Y/O EXTRAVÍO.

En el supuesto de que los envíos que desde el proceso de recolección y hasta el de su entrega final sufran daño y/o extravío, la persona adjudicada informará por escrito o correo electrónico a la Dirección de Servicios Auxiliares para la Sala Superior, y a las delegaciones administrativas para las salas regionales del Tribunal Electoral, en un término máximo de **cinco días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud del Tribunal Electoral**, las circunstancias que den origen a dichos percances y su eventual resolución.

De igual forma, la persona adjudicada será ante las autoridades la única responsable de la seguridad, buen manejo y traslado de los envíos, así como de las eventualidades (accidentes o siniestros de robos o extravíos) que se susciten durante y con motivo de la prestación del servicio y que afecten la integridad de los envíos, hasta que estos sean recibidos de conformidad por los destinatarios correspondientes.

Asimismo, la persona adjudicada responderá por el extravío, daño total o parcial del contenido de la mensajería y paquetería remitida por el Tribunal Electoral que se pudiera originar con motivo de cualquier siniestro ocasionado por el personal a su servicio, sea por negligencia o la inadecuada operación del equipo con que se realice el traslado de la mensajería y paquetería.

SEGUROS E INDEMNIZACIONES EN CASO DE EXTRAVÍO O PÉRDIDA.

Envíos declarados por bienes o valores cuantificables.

La persona participante acepta que, en el caso de que se generen envíos con declaración de bienes o valores cuantificables por parte de la Sala Superior y las salas regionales del Tribunal Electoral, estas podrán **contratar un seguro que ampare su indemnización en el supuesto de pérdida o daño**, por lo que, **la persona participante indicará en su propuesta el valor porcentual aplicable sobre el valor declarado del bien que el Tribunal Electoral requiera asegurar**, así como todas las consideraciones que se deberán atender para la reparación o pago del daño en caso de pérdida o extravío y el tiempo o plazo para subsanarlo.

La persona adjudicada **entregará previo al inicio de la relación contractual que se llegue a formalizar, la póliza de seguro que ampare cada uno de los posibles siniestros indicados con antelación.**

La persona adjudicada es la responsable de cubrir el pago de los deducibles o cargos que correspondan ante el siniestro que llegase a ocurrir con motivo de la prestación del servicio, y el Tribunal Electoral solo realizará el pago por la contratación del seguro.

Envíos sin acreditación de valor comercial.

Respecto, a los envíos consistentes en bienes que por su naturaleza o caso fortuito carezcan de una acreditación de su valor comercial, incluyendo la documentación oficial generada por este Tribunal

ANEXO TÉCNICO T1

Electoral, la persona adjudicada deberá pagar por concepto de indemnización hasta el equivalente a 30 Unidades de Medida y Actualización.

Para todos los supuestos de extravío o daño total o parcial de los envíos que realice el Tribunal Electoral, la persona participante adjudicada deberá realizar la denuncia de los hechos ante el Ministerio Público correspondiente, e invariablemente, deberá remitir la copia del acta correspondiente, la cual deberá ser remitida por correo electrónico a la Dirección de Servicios Auxiliares para la Sala Superior y a las delegaciones administrativas para las salas regionales del Tribunal Electoral, en un término no mayor a diez días hábiles posteriores a la presentación del incidente.

En su caso, en un término menor a cinco días hábiles posteriores al incidente, la persona adjudicada podrá proporcionar mediante correo electrónico **copia simple del Acta del Ministerio Público con los sellos y firmas correspondientes, o en su caso, el folio de seguimiento de la denuncia.**

COMPROBACIÓN DE ENTREGAS.

En relación con la comprobación de entregas, la persona adjudicada proporcionará al correo electrónico de la Sala Superior y salas regionales del Tribunal Electoral **los comprobantes en formato PDF de las entregas realizadas (se permite remitir en conjunto con el concentrado de envíos para facturación)**, las cuales deberán, contener el nombre y firma de la persona que recibió la mensajería y/o paquetería correspondiente.

IMPROCEDENCIA DE ENVÍOS PARA FACTURACIÓN.

En el supuesto de que, la persona adjudicada incumpla en presentar los comprobantes de entrega, así como los escritos y documentación para el caso de daño y/o extravíos solicitados en sus apartados correspondientes, los envíos afectados deberán ser considerados como improcedentes en la facturación del periodo en el que fueron recolectados, y una vez que, se cuente con la documentación de aclaración y entrega podrán ser factibles de facturación.

INSUMOS PARA EMBALAJES.

La persona participante adjudicada proporcionará, durante la vigencia del contrato que se formalice, insumos para embalaje de la mensajería y paquetería, los cuales serán sin costo adicional para el Tribunal Electoral, de la manera siguiente:

Insumo	Sala Superior	Sala Regional Guadalajara	Sala Regional Monterrey	Sala Regional Xalapa	Sala Regional Ciudad de México	Sala Regional Toluca	Sala Regional Especializada
	Cantidad de piezas requeridas						
Bolsa de 30 cm X 42 cm, con fondo oscuro, frente y revés de cualquier color.	500	500	600	2000	100	300	500
Bolsas autoadhesivas transparentes para colocar las guías impresas.	900	300	600	4000	300	600	500
Sobre de cartón para documentos de tamaño carta.	200	150	400	1000	100	150	200
Sobre de cartón para documentos de tamaño oficio	200	150	400	3000	200	150	200

ANEXO TÉCNICO T1

Tomando en considerando el consumo de los insumos antes listados, se solicitarán las cantidades necesarias para su suministro mediante correo electrónico, hasta con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación.

Para efectos de control, todos los insumos deberán estar rotulados con el nombre de la empresa de la persona adjudicada.

DESIGNACIÓN DE ENLACE POR PARTE DEL PRESTADOR DE SERVICIO.

La persona participante señalará en su propuesta técnica **nombre completo, teléfono directo y correo electrónico** de al menos dos de sus empleados **para cada Sala del Tribunal Electoral**, con capacidad de decisión y conocimiento del servicio, mismos que serán el enlace para todos los asuntos relacionados con los contratos abiertos que se formalicen y con la prestación del servicio. **ANEXO TÉCNICO T7 ENLACE.**

CURRÍCULUM EMPRESARIAL.

La persona participante proporcionará su Currículum Empresarial conforme a los requerimientos indicados en el **ANEXO T8 CURRÍCULUM EMPRESARIAL.**

CORREOS ELECTRÓNICOS

Se proporciona el directorio de correos electrónicos de la Sala Superior y salas regionales del Tribunal Electoral para recibir los escritos y documentación solicitada en el presente Anexo Técnico y en los instrumentos contractuales que formalicen:

Sede	Responsable	Correo electrónico
Sala Superior	Dirección de Servicios Auxiliares	dsa@te.gob.mx
Sala Regional Guadalajara	Delegación Administrativa	ana.barbap@te.gob.mx
Sala Regional Monterrey	Delegación Administrativa	josue.santosj@te.gob.mx
Sala Regional Xalapa	Delegación Administrativa	juan.nava@te.gob.mx
Sala Regional Ciudad de México	Delegación Administrativa	sharon.torres@te.gob.mx
Sala Regional Toluca	Delegación Administrativa	mario.sandoval@te.gob.mx
Sala Regional Especializada	Delegación Administrativa	guillermo.pliego@te.gob.mx

TRÁMITE DE PAGO

Los pagos se realizarán a favor de la persona participante adjudicada de forma mensual por servicios de consumo efectivamente devengados, dentro de los 15 días hábiles posteriores al termino de cada mes previa presentación de lo siguiente:

- Facturación correspondiente, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos vigentes, incluyendo la descripción completa del servicio, el número de envíos realizados, el mes de que se trate y el monto total a pagar.
- Concentrado de envíos generados en el cual se observen: la ciudad origen y la ciudad destino, las fechas de recolección y de entrega, y todos los datos que amparen la prestación del servicio como lo son el peso y sobrepeso de los envíos.

ANEXO TÉCNICO T1

En el caso de que, el (los) comprobante(s) fiscal(es) digital(es) por Internet (CFDI'S) entregado(s) por la persona participante adjudicada para su trámite de pago, no coincidan con los conceptos, especificaciones del servicio o que, en su caso, presenten errores o deficiencias, el Tribunal Electoral dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, indicará por escrito o correo electrónico a la persona participante adjudicada las deficiencias que deberá corregir.

La Dirección de Servicios Auxiliares, adscrita de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales y las delegaciones administrativas de las salas regionales realizarán la validación del servicio que les corresponda para efectos de pago conforme al cotejo del soporte del servicio otorgado y su facturación respectiva proporcionados en tiempo y forma por la persona adjudicada.

FIRMA ELECTRÓNICA

Derivado de que el Tribunal Electoral se encuentra en proceso paulatino de migración hacia una cultura de "Oficina sin papel", la persona participante adjudicada, a través de su representante legal, deberá tramitar de forma gratuita la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) en el módulo instalado en el edificio sede de la Sala Superior del Tribunal Electoral, ya que la misma cuenta con validez oficial para la presentación de escritos y documentos que deriven de la administración de la relación contractual que se llegará a formalizar con el Tribunal Electoral.

RELACIÓN CONTRACTUAL

La relación existente entre el Tribunal Electoral y la persona participante adjudicada es de carácter estrictamente administrativo, por lo que este será el único responsable de las obligaciones de carácter civil, laboral y de cualquier otra naturaleza para con las personas con quien se auxilie en el cumplimiento del contrato que se llegará a formalizar.

Por lo anterior, la persona participante adjudicada se obliga a dejar a salvo al Tribunal de cualquier reclamación o acción instaurada en su contra, con motivo del contrato, a sacarlo en paz y a salvo de cualquier juicio o procedimiento que se instare con motivo de lo referido, así como pagar, en su caso, los daños y perjuicios que causaren.

Asimismo, reconoce que es el único responsable como patrón de la relación entre él y todos los recursos humanos que asigne para el cumplimiento del servicio administrado contratado, por lo que la persona participante adjudicada será quien responda en forma íntegra de toda acción o reclamación de cualquier tipo que sus empleados pudieran intentar, liberando de cualquier responsabilidad laboral, fiscal, civil o penal, que surja respecto del personal al Tribunal Electoral.

ATENTAMENTE



Firmado
digitalmente
por KENYA
PALOMA
MURILLO
AGUIRRE

MTRA. KENYA PALOMA MURILLO AGUIRRE
DIRECTORA DE SERVICIOS AUXILIARES

ING. ARQ. VÍCTOR HERNÁNDEZ GÓMEZ
DIRECTOR GENERAL DE MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

ANEXO TÉCNICO T4 SISTEMA PARA GESTIÓN DE ENVÍOS

LUGAR Y FECHA

**TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
P R E S E N T E**

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que, << la **persona participante** >> cuenta con la herramienta web para generación de guías de envío y su seguimiento, requerimiento necesario para la prestación del servicio objeto del presente Anexo Técnico. Por lo anterior, mi representada proporciona la documentación comprobatoria del sistema que emplea para sus usuarios, que consiste en capturas del sistema.

A T E N T A M E N T E

PROTESTO LO NECESARIO
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO TÉCNICO T6 SUCURSALES Y HORARIOS DE RECEPCIÓN

LUGAR Y FECHA

**TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
P R E S E N T E**

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que, << **la persona participante** >> cuenta con sucursales para recepción de mensajería y paquetería con carácter de urgente, por lo que, proporciono la lista de las sucursales y datos de contacto para recepción de envíos urgentes:

SALA	RESPONSABLE	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	HORARIO
SALA SUPERIOR					
SALA REGIONAL GUADALAJARA					
SALA REGIONAL MONTERREY					
SALA REGIONAL XALAPA					
SALA REGIONAL CIUDAD DE MÉXICO					
SALA REGIONAL TOLUCA					
SALA REGIONAL ESPECIALIZADA					

A T E N T A M E N T E

**PROTESTO LO NECESARIO
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

ANEXO TÉCNICO T7 ENLACE

LUGAR Y FECHA

**TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
P R E S E N T E**

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que, << la persona participante >> en caso de resultar adjudicada para la prestación del servicio objeto del Anexo Técnico, proporcionaré los nombres y datos de contacto de los enlaces de mi representada para fungir como responsables en la atención del servicio, de acuerdo con el formato siguiente:

SALA	NOMBRE DEL ENLACE	TELÉFONO DIRECTO	CORREO ELECTRÓNICO
SALA SUPERIOR			
SALA REGIONAL GUADALAJARA			
SALA REGIONAL MONTERREY			
SALA REGIONAL XALAPA			
SALA REGIONAL CIUDAD DE MÉXICO			
SALA REGIONAL TOLUCA			
SALA REGIONAL ESPECIALIZADA			

A T E N T A M E N T E

**PROTESTO LO NECESARIO
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

ANEXO TÉCNICO T8 CURRÍCULUM EMPRESARIAL

LUGAR Y FECHA

**TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
P R E S E N T E**

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que, << **la persona participante** >> cuenta la experiencia para prestar el servicio, objeto del Anexo Técnico, por lo que adjunto el Curriculum Empresarial que contiene lo siguiente:

- Documento que acredita una experiencia mínima de 5 años en la prestación del servicio que se solicita, el cual incluye:
 - Denominación o razón social de la empresa;
 - Domicilio fiscal;
 - R.F.C;
 - Objeto social, y
 - Estructura orgánica.

- Principales clientes.

- Copia legible de cuando menos dos instrumentos contractuales vigentes o de los ejercicios 2018, 2019, 2020, 2021 o 2022 que haya celebrado para la prestación de servicios similares al que se solicita.

A T E N T A M E N T E

PROTESTO LO NECESARIO
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL