

MANUAL de Procedimientos para la recepción, validación y trámite de requisiciones de suministros.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.- Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIONES DE SUMINISTROS**INDICE****Presentación**

Objetivo

Marco Jurídico

Glosario

Descripción del procedimiento:

Requisición de Suministros para la adquisición de bienes

Diagrama de Flujo

Requisición de Suministros para la contratación de servicios

Diagrama de Flujo

Formatos:

Requisición de Suministros

Instructivo

PRESENTACIÓN

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en cumplimiento irrestricto a lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, deberá administrar los recursos económicos que le sean asignados, con eficiencia, eficacia, **economía, transparencia** y honradez.

La Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, es la encargada de la administración de los recursos materiales, servicios y obra pública; así como de los programas y acciones integrales en el ámbito de su competencia, para atender las necesidades del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

En cumplimiento a lo anterior, las diversas Unidades Administrativas podrán solicitar adquisiciones de bienes y servicios, a través de una requisición de suministros, para ello, se formuló el presente "Manual de Procedimiento para la Recepción, Validación y Trámite de Requisiciones de Suministros", el cual define y delimita las funciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas y de los servidores públicos que intervienen en el desarrollo del procedimiento que nos ocupa.

OBJETIVO

Establecer los **recursos** y actividades que deberán observar las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para elaborar las requisiciones de suministros de bienes y servicios, así como su recepción, validación, trámite y autorización de manera oportuna por parte de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Acuerdo General para la aplicación de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral.
- Acuerdo que emita la Comisión de Administración para el ejercicio fiscal correspondiente, mediante el cual apruebe lo Montos Máximos de actuación para los procedimientos de adjudicación para las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General por el que se establecen las Bases para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial Federación.
- Lineamientos de transparencia en las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública que realiza el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos para el manejo de fondos fijos o revolventes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios Mediante Licitación Pública.
- Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios Mediante Invitación Restringida.
- Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios Mediante Adjudicación Directa.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

GLOSARIO

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

Área Solicitante: Cualquier área del Tribunal Electoral que requiera de bienes y servicios, a fin de llevar a cabo las actividades que la misma tiene encomendadas.

Bienes: Artículos o muebles propiedad del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, empleados para satisfacer sus necesidades.

Comprador: Servidor público de nivel operativo, adscrito a la Dirección de Adquisiciones; cuya función consiste en solicitar y recibir cotizaciones a los diversos proveedores de bienes y prestadores de servicios, con la finalidad de sustanciar los procedimientos de adquisición llevados a cabo por la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.

Dirección de Adquisiciones: Dirección de Adquisiciones adscrita a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones.

Jefatura de Adquisiciones: Jefatura de Unidad de Adquisiciones adscrita a Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.

Requisición de Suministros: Formato que utilizan las diferentes Unidades Administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para requerir bienes o servicios que les permita dar cumplimiento a los objetivos, tareas y programas institucionales.

SAITE: Sistema de Administración Integral del Tribunal Electoral.

Servicios: Prestación destinada a satisfacer alguna necesidad del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, exceptuando la venta de bienes muebles.

Subdirección de Control de Requisiciones: Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos adscrita a la Dirección de Adquisiciones.

Suficiencia Presupuestal: Es la verificación y certificación que la Unidad de Programación y Presupuesto emite para garantizar que existen recursos presupuestales suficientes en la partida de gasto correspondiente.

Tribunal Electoral: El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

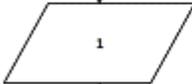
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

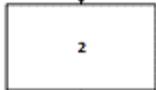
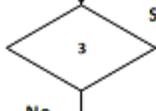
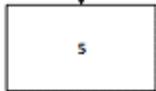
Requisición de Suministros para la adquisición de bienes.

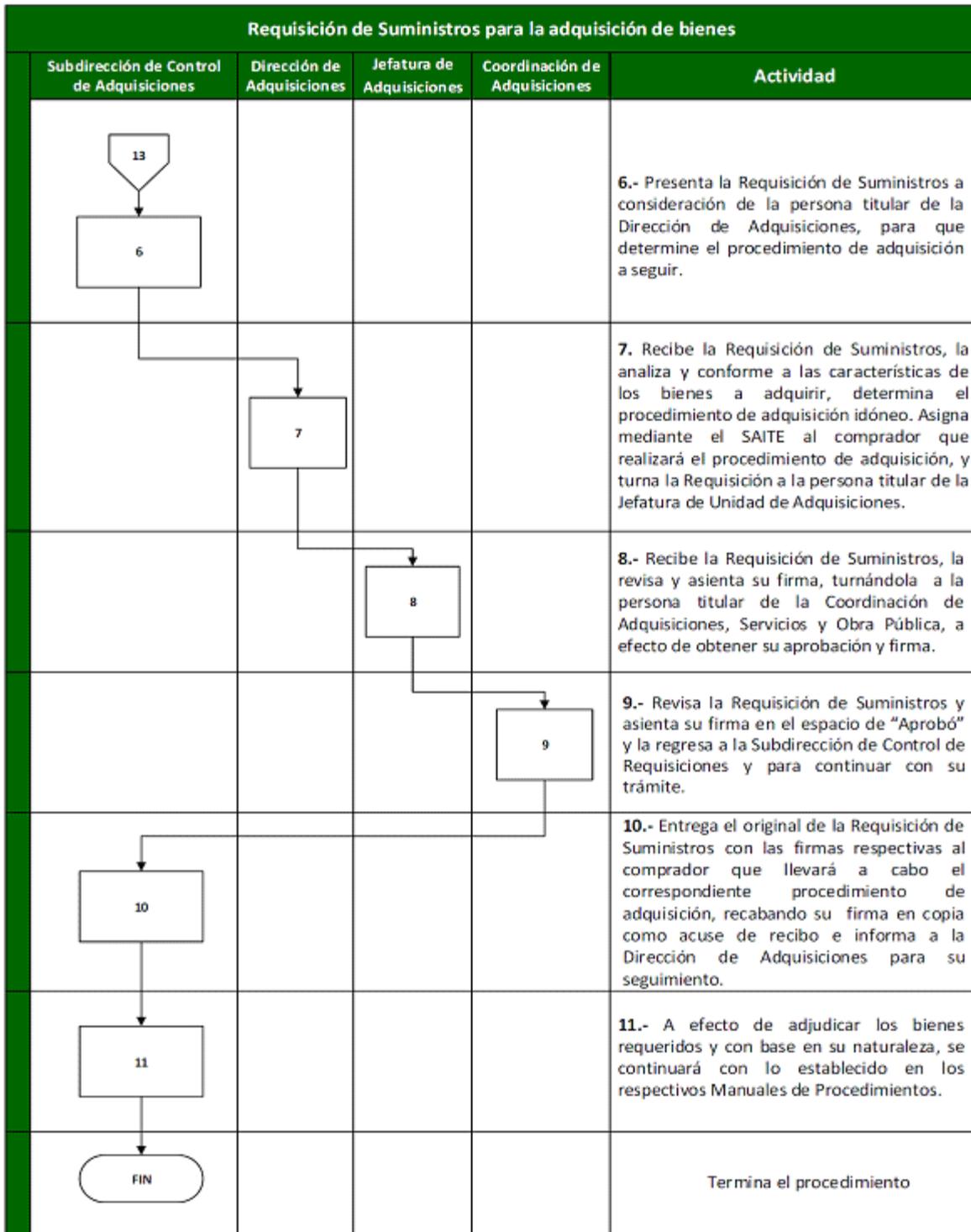
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Área Solicitante	<p>1.- Elabora y autoriza en el SAITE la requisición de suministros, asignándole automáticamente un folio progresivo.</p> <p>Se imprime el formato de requisición y se firma en los espacios de solicitante y titular del Área Solicitante.</p> <p>Cuando la complejidad de los bienes a adquirir así lo requiera, adjuntará anexo técnico, referencias o documentación informativa y/o especificaciones del artículo que se requiere.</p> <p>Si la contratación solicitada rebasa un ejercicio presupuestal, deberá integrarse la autorización plurianual para el ejercicio de recursos por parte de la Comisión de Administración. Tratándose de bienes catalogados como tecnologías de la información y comunicación, se deberá anexar la autorización de la Dirección General de Sistemas. Cuando se trate de contrataciones clasificadas como de orden social, deberán incluir la autorización de la Secretaría Administrativa.</p> <p>En todos los casos, las requisiciones deberán incluir la certificación de la suficiencia presupuestal o el anteproyecto de presupuesto, según sea el caso.</p> <p>Una vez realizado lo anterior, la turna a la Subdirección de Control de Requisiciones.</p>	Requisición de Suministros/Anexo Técnico
Subdirección de Control de Requisiciones	<p>2.- Recibe físicamente la requisición de suministros verificando que: a) se encuentre debidamente requisitada, en su caso, dar la asesoría necesaria para</p>	Requisición de Suministros

	<p>que se complemente adecuadamente; b) los bienes se encuentren debidamente descritos, conteniendo las especificaciones, características técnicas tales como: tipo, medidas, color, material, entre otras, que permitan agilizar su adquisición; c) tenga una breve justificación que explique los motivos para solicitar la adquisición de los bienes requeridos.</p> <p>Las requisiciones de suministros se deberán ingresar con la suficiente anticipación que permita desahogar todas las etapas del procedimiento de adjudicación.</p>	
	<p>3.- ¿La Requisición de Suministros se encuentra debidamente requisitada?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 5</p> <p>No: Continúa en la actividad 4</p>	
Subdirección de Control de Requisiciones	<p>4.- Regresa la Requisición de Suministros al Área Solicitante, señalándole las inconsistencias para que sea debidamente requisitada; regresando a la actividad número 1 de este procedimiento.</p>	Requisición de Suministros
Subdirección de Control de Requisiciones	<p>5.- Sella de recibido la Requisición de Suministros, anota fecha y hora de recepción, entregando una copia de la misma al Área Solicitante.</p>	Requisición de Suministros
Subdirección de Control de Requisiciones	<p>6.- Presenta la Requisición de Suministros a consideración de la persona titular de la Dirección de Adquisiciones, para que determine el procedimiento de adquisición a seguir.</p>	Requisición de Suministros
Dirección de Adquisiciones	<p>7. Recibe la Requisición de Suministros, la analiza y conforme a las características de los bienes a adquirir, determina el procedimiento de adquisición idóneo. Asigna mediante el SAITE al comprador que realizará el procedimiento de adquisición, y turna la Requisición a la persona titular de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones.</p>	Requisición de Suministros
Jefatura de Adquisiciones	<p>8.- Recibe la Requisición de Suministros, la revisa y asienta su firma, turnándola a la persona titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, a efecto de obtener su aprobación y firma.</p>	Requisición de Suministros
Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública	<p>9.- Revisa la Requisición de Suministros y asienta su firma en el espacio de "Aprobó" y la regresa a la Subdirección de Control de Requisiciones para continuar con su trámite.</p>	Requisición de Suministros
Subdirección de Control de Requisiciones	<p>10.- Entrega el original de la Requisición de Suministros con las firmas respectivas al comprador que llevará a cabo el correspondiente procedimiento de adquisición, recabando su firma en copia como acuse de recibo e informa a la Dirección de Adquisiciones para su seguimiento.</p>	Requisición de Suministros
	<p>11.- A efecto de adjudicar los bienes requeridos y con base en su naturaleza, se continuará con lo establecido en los respectivos Manuales de Procedimientos.</p>	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

Requisición de Suministros para la adquisición de bienes			
Área Solicitante	Subdirección de Control de Requisiciones	Dirección de Adquisiciones	Actividad
			Inicia Procedimiento
			<p>1.- Elabora y autoriza en el SAITE la requisición de suministros, asignándole automáticamente un folio progresivo. Se imprime el formato de requisición y se firma en los espacios de solicitante y titular del Área Solicitante. Cuando la complejidad de los bienes a adquirir así lo requiera, adjuntará anexo técnico, referencias o documentación informativa y/o especificaciones del artículo que se requiere. Si la contratación solicitada rebasa un ejercicio presupuestal, deberá integrarse la autorización plurianual para el ejercicio de recursos por parte de la Comisión de Administración. Tratándose de bienes catalogados como tecnologías de la información y comunicación, se deberá anexar la autorización de la Dirección General de Sistemas. Cuando se trate de contrataciones clasificadas como de orden social, deberán incluir la autorización de la Secretaría Administrativa. En todos los casos, las requisiciones deberán incluir la certificación de la suficiencia presupuestal o el anteproyecto de presupuesto, según sea el caso. Una vez realizado lo anterior, la turna a la Subdirección de Control de Requisiciones.</p>
			Continúa en la página 13

Requisición de Suministros para la adquisición de bienes			
Área Solicitante	Subdirección de Control de Requisiciones	Dirección de Adquisiciones	Actividad
			<p>2.- Recibe físicamente la requisición de suministros verificando que: a) se encuentre debidamente requisitada, en su caso, dar la asesoría necesaria para que se complemente adecuadamente; b) los bienes se encuentren debidamente descritos, conteniendo las especificaciones, características técnicas tales como: tipo, medidas, color, material, entre otras, que permitan agilizar su adquisición; c) tenga una breve justificación que explique los motivos para solicitar la adquisición de los bienes requeridos.</p> <p>Las requisiciones de suministros se deberán ingresar con la suficiente anticipación que permita desahogar todas las etapas del procedimiento de adjudicación.</p>
			<p>3.- ¿La Requisición de Suministros se encuentra debidamente requisitada?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 5</p> <p>No: Continúa en la actividad 4</p>
			<p>4.- Regresa la Requisición de Suministros al Área Solicitante, señalándole las inconsistencias para que sea debidamente requisitada; regresando a la actividad número 1 de este procedimiento.</p>
			<p>5.- Sella de recibido la Requisición de Suministros, anota fecha y hora de recepción, entregando una copia de la misma al Área Solicitante.</p>
			<p>Continúa en la página 14</p>



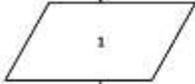
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

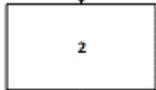
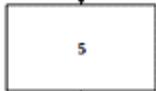
Requisición de Suministros para la contratación de servicios.

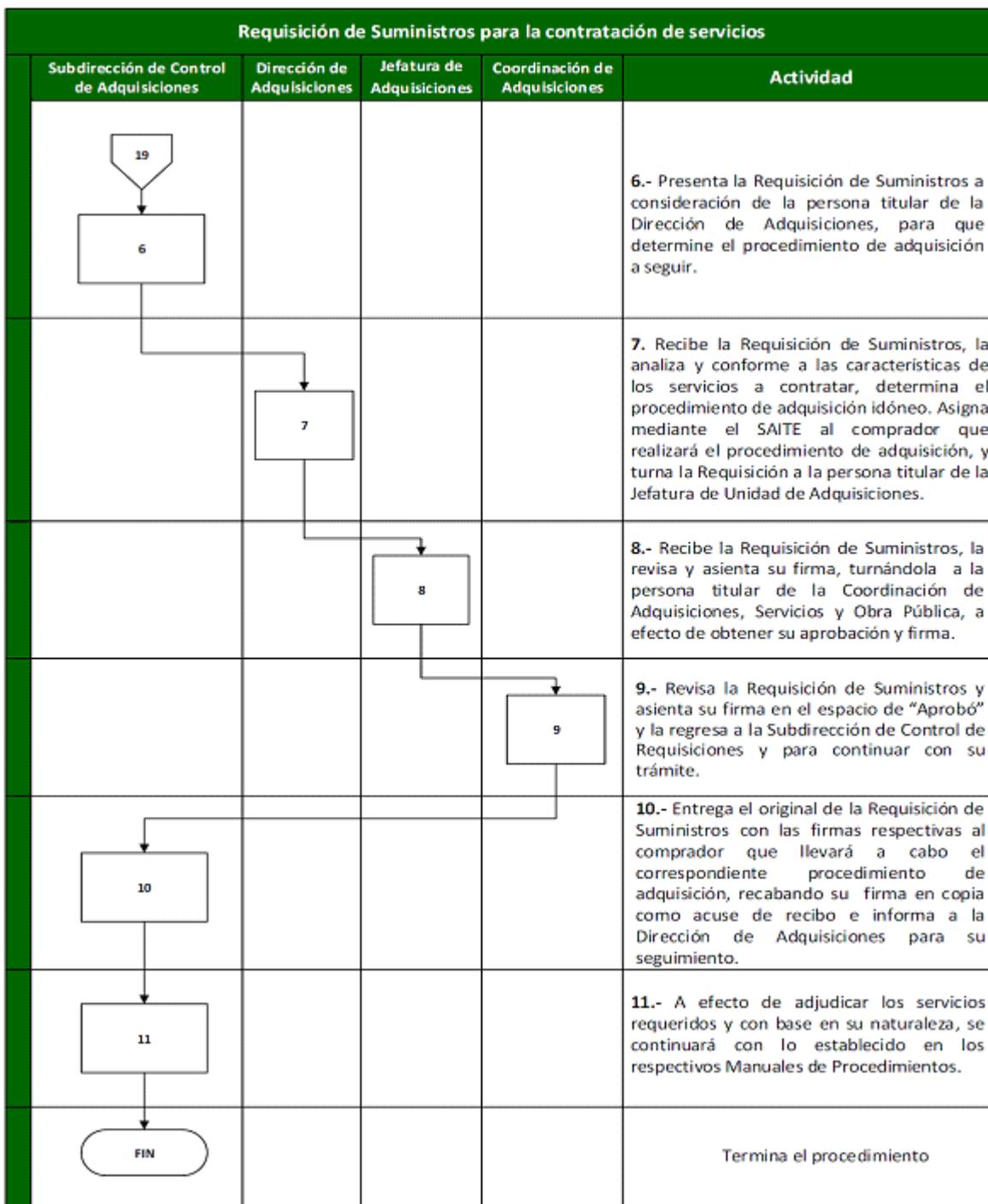
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Área Solicitante	<p>1.- Elabora y autoriza en el SAITE la requisición de suministros, asignándole automáticamente un folio progresivo.</p> <p>Se imprime el formato de requisición y se firma en los espacios de solicitante y titular del Área Solicitante.</p> <p>Cuando la complejidad de los servicios a contratar así lo requiera, adjuntará anexo técnico, referencias o documentación informativa y/o especificaciones del servicio que se requiere.</p> <p>Si la contratación solicitada rebasa un ejercicio presupuestal, deberá integrarse la autorización plurianual para el ejercicio de recursos por parte de la Comisión de Administración. Tratándose de servicios catalogados como tecnologías de la información y comunicación, se deberá anexar la autorización de la Dirección General de Sistemas. Cuando se trate de contrataciones clasificadas como de orden social, deberán incluir la autorización de la Secretaría Administrativa.</p> <p>En todos los casos, las requisiciones deberán incluir la certificación de la suficiencia presupuestal o el anteproyecto de presupuesto, según sea el caso.</p> <p>Una vez realizado lo anterior, la turna a la Subdirección de Control de Requisiciones.</p>	Requisición de Suministros/Anexo Técnico
Subdirección de Control de Requisiciones	<p>2.- Recibe físicamente la requisición de suministros verificando que: a) se encuentre debidamente requisitada, en su caso, dar la asesoría necesaria para que se complemente adecuadamente; b) los servicios se encuentren debidamente descritos, conteniendo las especificaciones necesarias que permitan agilizar su contratación; c) tenga una breve justificación que explique los motivos para solicitar la contratación de los servicios requeridos.</p> <p>Las requisiciones de suministros se deberán ingresar con la suficiente anticipación que permita desahogar todas las etapas del procedimiento de adjudicación.</p>	Requisición de Suministros

	<p>3.- ¿La Requisición de Suministros se encuentra debidamente requisitada?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 5.</p> <p>No: Continúa en la actividad 4.</p>	
Subdirección de Control de Requisiciones	<p>4.- Regresa la Requisición de Suministros al Área Solicitante, señalándole las inconsistencias para que sea debidamente requisitada; regresando a la actividad número 1 de este procedimiento.</p>	Requisición de Suministros
Subdirección de Control de Requisiciones	<p>5.- Sella de recibido la Requisición de Suministros, anota fecha y hora de recepción, entregando una copia de la misma al Área Solicitante.</p>	Requisición de Suministros
Subdirección de Control de Requisiciones	<p>6.- Presenta la Requisición de Suministros a consideración de la persona titular de la Dirección de Adquisiciones, para que determine el procedimiento de adquisición a seguir.</p>	Requisición de Suministros
Dirección de Adquisiciones	<p>7. Recibe la Requisición de Suministros la analiza y conforme a las características de los servicios a contratar, determina el procedimiento de adquisición idóneo. Asigna mediante el SAITE al comprador que realizará el procedimiento de adquisición, turnando la Requisición a la persona titular de la Unidad de Adquisiciones.</p>	Requisición de Suministros
Jefatura de Adquisiciones	<p>8.- Recibe la Requisición de Suministros, la revisa y asienta su firma, turnándola a la persona titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, a efecto de obtener su aprobación y firma.</p>	Requisición de Suministros
Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública	<p>9.- Revisa la Requisición de Suministros asentando su firma en el espacio de "Aprobó" y la regresa a la Subdirección de Control de Requisiciones para continuar con su trámite.</p>	Requisición de Suministros
Subdirección de Control de Requisiciones	<p>10.- Entrega el original de la Requisición de Suministros con las firmas respectivas al comprador que llevará a cabo el correspondiente procedimiento de contratación, recabando su firma en copia como acuse de recibo e informa a la Dirección de Adquisiciones para su seguimiento.</p>	Requisición de Suministros
	<p>11.- A efecto de contratar los servicios requeridos y con base en su naturaleza, se continuará con lo establecido en los respectivos Manuales de Procedimientos.</p>	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

Requisición de Suministros para la contratación de servicios			
Área Solicitante	Subdirección de Control de Requisiciones	Dirección de Adquisiciones	Actividad
			Inicia Procedimiento
			<p>1.- Elabora y autoriza en el SAITE la requisición de suministros, asignándole automáticamente un folio progresivo.</p> <p>Se imprime el formato de requisición y se firma en los espacios de solicitante y titular del Área Solicitante.</p> <p>Cuando la complejidad de los servicios a contratar así lo requiera, adjuntará anexo técnico, referencias o documentación informativa y/o especificaciones del servicio que se requiere.</p> <p>Si la contratación solicitada rebasa un ejercicio presupuestal, deberá integrarse la autorización plurianual para el ejercicio de recursos por parte de la Comisión de Administración. Tratándose de servicios catalogados como tecnologías de la información y comunicación, se deberá anexar la autorización de la Dirección General de Sistemas.</p> <p>Cuando se trate de contrataciones clasificadas como de orden social, deberán incluir la autorización de la Secretaría Administrativa.</p> <p>En todos los casos, las requisiciones deberán incluir la certificación de la suficiencia presupuestal o el anteproyecto de presupuesto, según sea el caso.</p> <p>Una vez realizado lo anterior, la turna a la Subdirección de Control de Requisiciones.</p>
			Continúa en la página 19

Requisición de Suministros para la contratación de servicios			
Área Solicitante	Subdirección de Control de Requisiciones	Dirección de Adquisiciones	Actividad
			<p>2.- Recibe físicamente la requisición de suministros verificando que: a) se encuentre debidamente requisitada, en su caso, dar la asesoría necesaria para que se complemente adecuadamente; b) los servicios se encuentren debidamente descritos, conteniendo las especificaciones necesarias que permitan agilizar su contratación; c) tenga una breve justificación que explique los motivos para solicitar la contratación de los servicios requeridos.</p> <p>Las requisiciones de suministros se deberán ingresar con la suficiente anticipación que permita desahogar todas las etapas del procedimiento de adjudicación.</p>
			<p>3.- ¿La Requisición de Suministros se encuentra debidamente requisitada?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 5</p> <p>No: Continúa en la actividad 4</p>
			<p>4.- Regresa la Requisición de Suministros al Área Solicitante, señalándole las inconsistencias para que sea debidamente requisitada; regresando a la actividad número 1 de este procedimiento.</p>
			<p>5.- Sella de recibido la Requisición de Suministros, anota fecha y hora de recepción, entregando una copia de la misma al Área Solicitante.</p>
			<p>Continúa en la página 20</p>



FORMATOS

REQUISICIÓN DE SUMINISTROS



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
REQUISICIÓN DE SUMINISTROS

NO.	UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA		SUBPROGRAMA	NOMBRE Y FIRMA DEL:		FECHA
REQUISICIÓN	2		3	SOLICITANTE	TITULAR	6
1				4	5	PROYECTO
						7
No. CONSECUTIVO	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL(LOS) BIENES)		JUSTIFICACIÓN	PERSONA A QUIEN SE ASIGNARÁ(ÁN) EL(LOS) BIENES)
8	9	10	11		12	13
ANÁLIZO		SUFICIENCIA PRESUPUESTAL		VO. BO.		APROBO
14		15		16		17
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES		JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES		COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

ORIGINAL: Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública

COPIA: Área Solicitante

NÚMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		REQUISICIÓN DE SUMINISTROS
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	No. Requisición:	El SAITE genera automáticamente el número de folio consecutivo de control asignado a la requisición, considerando el número al inicio del año.
2.-	Unidad Responsable del Programa:	El SAITE genera automáticamente el nombre de la Unidad Responsable.
3.-	Subprograma:	El SAITE genera automáticamente el nombre del Subprograma.
4.-	Solicitante:	Anotar el nombre completo y firma del funcionario público solicitante.
5.-	Titular:	Especificar en este espacio el nombre completo y la firma del titular del área.
6.-	Fecha:	El SAITE registra la fecha (día, mes y año) en que el área solicitante requisita el formato.
7.-	Proyecto:	Anotar el nombre del Proyecto.
8.-	Nº Consecutivo:	Anotar el número consecutivo que le corresponde a cada artículo o servicio solicitado.
9.-	Cantidad Solicitada:	Anotar la cantidad solicitada por cada artículo, material, suministro o servicio enlistado.
10.-	Unidad de Medida:	Especificar la unidad de medida de los materiales, suministros o servicios que se están solicitando, como: pieza, servicio, paquete, metros, cajas, etc.
11.-	Descripción:	Anotar en forma clara, precisa y completa las especificaciones de cada uno de los artículos o servicios requeridos.
12.-	Justificación:	Asentar una breve justificación del porque se requiere el bien o servicio solicitado.
13.-	Persona a quien se asignará(n) el (los) bien(es)	Anotar el Nombre de la(s) persona(s) a quien se asignará(n) el (los) bien(es) o servicio(s) solicitado(s)
14.-	Analizó:	Asentar la firma de la persona titular de la Dirección de Adquisiciones, responsable de analizar las requisiciones recibidas para su atención.
15.-	Suficiencia presupuestal:	Anotar el número de oficio, mediante el cual la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto otorga la suficiencia presupuestal.
16.-	Vo. Bo.:	Asentar la firma de la persona titular de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones emitiendo el visto bueno de la requisición formulada; previo análisis, validación y certificación de suficiencia presupuestal de los funcionarios competentes para ello.
17.-	Aprobó:	Asentar la firma de la persona titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, aprobando la requisición formulada.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos para la Recepción, Validación y Trámite de Requisiciones de Suministros, entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Procedimientos para la Recepción, Validación y Trámite de Requisiciones de Suministros aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación mediante acuerdo **141/S5(17-V-2016)** emitido en la Quinta Sesión Ordinaria de 2016.

TERCERO.- Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Internet e Intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

EL SUSCRITO, LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 170, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que la presente copia en 13 fojas impresas por ambos lados, corresponde al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIONES DE SUMINISTROS**, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **085/S4(6-IV-2017)**, emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 6 de abril de 2017, que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. **DOY FE**

Ciudad de México, 20 de abril de 2017.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.