



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA**




**TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES**

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

RM-AD-MP-01-102

MAYO, 2008

| | | | |
|--|-------------------------|-------------------------------------|------------|
|  SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES | FECHA: 28/MAYO/2008 | | PÁG i DE i |
| | ELABORÓ | PROPONE | APROBÓ |
| | JEEV | JMS/RSE | AFC |
| Acuerdo | Código: RM-AD-MP-01-102 | JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES | |
| PROCEDIMIENTO | | | |
| PARA LA RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIONES DE SUMINISTROS | | | |

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

ÍNDICE

| | Página |
|---|--------|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| I. MARCO LEGAL | 2 |
| II. OBJETIVO | 5 |
| III. LINEAMIENTOS GENERALES | 6 |
| IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD | 9 |
| V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 10 |
| • Trámite de Requisiciones de Suministros | |
| VI. DIAGRAMA DE FLUJO | 13 |
| • Trámite de Requisiciones de Suministros | |
| VII. FORMATO | 18 |
| • Requisición de Suministros | |
| VIII. GLOSARIO | 20 |



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES**

FECHA: 28/MAYO/2008

PÁG 1 DE 21

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS/RSE

AFC

(Handwritten signatures and initials over the signature lines)

Acuerdo:

Código: RM-AD-MP-01-102

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES



PROCEDIMIENTO

PARA LA RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIONES DE SUMINISTROS

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA**

INTRODUCCIÓN

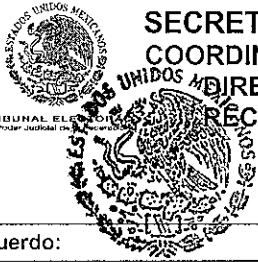
El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en cumplimiento irrestricto a lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, deberá administrar los recursos económicos que le sean asignados, con eficiencia, eficacia y honradez.

A la Secretaría Administrativa le ha sido conferida la facultad de administrar los recursos humanos y materiales de este órgano jurisdiccional a efecto de atender las necesidades de operación de las Unidades Administrativas que integran el 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 áreas y de los servidores públicos que intervienen en el desarrollo del procedimiento que nos ocupa.

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo cual todas las propuestas que se formulen sobre ello, deberán ser enviadas a la Unidad de Control de Gestión Administrativa, previa evaluación de la Dirección General de Recursos Materiales, para su posterior integración, en caso de que éstas resulten procedentes.

La vigencia del presente manual de procedimientos iniciará a partir de la fecha de entrada en vigor consignada en el "Acta de Certificación" contenida en este manual. Quedan derogadas las disposiciones que se contrapongan a la entrada en vigor del presente ordenamiento.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 28/MAYO/2008

PÁG 2 DE 21

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS/RSE

AFC

Acuerdo:

Código: RM-AD-MP-01-102

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA

I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-II-1917 y sus reformas y adiciones.

LEYES

- Ley del Impuesto al Valor Agregado, DOF 29-XII-1978 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, DOF 26-V-1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación, DOF 31-XII-2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto sobre la Renta, DOF 01-I-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, DOF 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF 11-VI-2002.
- Ley General de Bienes Nacionales, DOF 20-V-2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 30-III-2006.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, DOF 16-VI-1997.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, DOF 29-II-1984 y sus reformas y adiciones.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 28/MAYO/2008

PÁG 3 DE 21

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

IMS/RSE

AFC

Acuerdo:

Código: RM-AD-MP-01-102

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PARA LA RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIONES DE SUMINISTROS

- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, DOF 17-X-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 28-VI-2006.

DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

ACUERDOS

- Acuerdo General número 22-05E de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que fija las bases para que las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública en el Tribunal Electoral se ajusten a los criterios previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 07-IV-1999 y sus últimas reformas publicadas en el Diario Oficial de la federación el 13 de mayo del 2008.
- Acuerdo 025/S60 de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que actualiza la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Administración en la sexagésima sesión ordinaria el 06 de junio de 2002.
- Acuerdo General que establece los Órganos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, DOF 12-VI-2003.
- Acuerdo que emita la Comisión de Administración para el ejercicio fiscal correspondiente, mediante el cual apruebe los montos para los procedimientos de adjudicación para las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública en el Tribunal Electoral.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 28/MAYO/2008

PÁG 4 DE 21

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS/RSE

AFC

[Handwritten signatures and stamps over the table]

TRIBUNAL ELECTORAL DEL

Código: RM-AD-MP-01-102

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

PROCEDIMIENTO

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PARA LA RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIONES DE SUMINISTROS

- Acuerdo que emita la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para determinar el Clasificador por Objeto del Gasto al que deberá sujetarse el Tribunal Electoral, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo 016/S1(22-XI-2006) que emite la Comisión de Administración por el que se emiten los Lineamientos Presupuestarios del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 212/S8(4-VII-2007) por el cual la Comisión de Administración aprueba la actualización de los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
- Acuerdo 110/S4(16-IV-2008) por el que la Comisión de Administración aprueba la actualización de los Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes.
- Acuerdo 011/S1(23-I-2008) de la Comisión de Administración mediante el cual autoriza, entre otros temas, la estructura organizacional y los diagramas de organización y de puesto de todas las áreas que conforman el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para el Ejercicio Fiscal 2008.
- Acuerdo de la Comisión de Administración por el que se autoriza la publicación de las Disposiciones de Austeridad y Disciplina Presupuestal, así como Mejora y Modernización de la Gestión Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para el Ejercicio Fiscal 2008.

MANUALES

- Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Materiales, autorizado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 293/S115(20-X-2000) y actualizado por el diverso 353/S12(13-XI-2007)



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 28/MAYO/2008

PÁG 5 DE 21

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS/RSE

AFC

[Handwritten signatures and initials in the signature boxes]

Acuerdo:
TRIBUNAL ELECTORAL DEL

Código: RM-AD-MP-01-102

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO

COMISIÓN DE MANEJO DE LA RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIONES DE SUMINISTROS
SECRETARÍA

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades que deberán observar las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral 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 Dirección General de Recursos Materiales.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 28/MAYO/2008

PÁG 6 DE 21

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS/RSE

AFC

[Handwritten signatures and stamps over the signature lines]

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código: RM-AD-MP-01-102


JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO

PARA LA RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIONES DE SUMINISTROS

III. LINEAMIENTOS GENERALES

- La Dirección General de Recursos Materiales, adquirirá y abastecerá a las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral de los bienes y servicios que requieran, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo General 22-05E y el Acuerdo 025/S60, la disponibilidad presupuestaria con que cuente el Tribunal Electoral y las disposiciones de racionalidad y austeridad que para tal efecto se emitan.
- La supervisión y control relacionados con los trámites de las requisiciones de suministros, serán realizados por la Dirección General de Recursos Materiales, la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y la Dirección de Adquisiciones en su ámbito de competencia.
- Las Unidades Administrativas, serán responsables de programar con oportunidad sus necesidades de suministro de bienes y servicios que requerirán durante el ejercicio fiscal correspondiente; dicha programación deberá ser por capítulo y partida presupuestal y con base en ello, se elaborará el Programa Anual de Ejecución.
- La Dirección General de Recursos Materiales, una vez aprobado el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, solicitará a la Coordinación Financiera la suficiencia presupuestal por capítulo y/o partida presupuestal que le permita atender con oportunidad las requisiciones de suministros que reciba.
- Al final de cada mes la Dirección General de Recursos Materiales presentará a la Coordinación Financiera, un informe del monto comprometido, así como del que no se comprometió, para que la Coordinación Financiera realice los ajustes presupuestales respectivos.
- Las Unidades Administrativas solicitarán sus necesidades de bienes y servicios a través de una Requisición de Suministros, con base en el Programa Anual de Ejecución autorizado.
- Cuando las Unidades Administrativas requieran de bienes y/o servicios, urgentes, por poca cuantía e imprevistos, que no puedan adquirir a través de su fondo fijo, podrán elaborar una Requisición de Suministros y la Dirección General de Recursos Materiales podrá realizar su adquisición, a través de su fondo fijo o revolvente.

| | | | |
|--|-------------------------|-------------------------------------|-------------|
|  SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES | FECHA: 28/MAYO/2008 | | PÁG 7 DE 21 |
| | ELABORÓ | PROPONE | APROBÓ |
| | EEV | JMS/RSE | AFC |
| TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA | Código: RM-AD-MP-01-102 | JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES | |
| PROCEDIMIENTO | | | |
| PARA LA RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIONES DE SUMINISTROS | | | |

En la requisición de suministros, las Unidades Administrativas deberán justificar el motivo de su petición urgente, extraordinaria o imprevista.

- La comprobación de las erogaciones efectuadas por fondo fijo o revolvente, se realizará según lo establecido en los *Lineamientos para el manejo de fondos fijos o revolventes* autorizados por la Comisión de Administración.
- La Dirección de Adquisiciones, a través de la Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos, a la recepción de una requisición de suministros, deberá previamente revisar que cumpla con lo establecido en este manual, específicamente con los siguientes puntos:
 1. Que esté debidamente requisitada, en su caso, dar la asesoría necesaria para que se complemente adecuadamente.
 2. Que los bienes y servicios se encuentren debidamente descritos, conteniendo en su caso, las especificaciones, características técnicas tales como: modelo, tipo, medidas, color, material, entre otras, que permitan agilizar su adquisición y/o contratación; en caso de que la Unidad Administrativa solicitante carezca de datos, un representante de la misma deberá acudir a la Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos a efecto de que se le proporcione información sobre artículos similares o servicios que puedan satisfacer su necesidad.
 3. Que tengan una breve justificación que explique los motivos para solicitar la adquisición de los bienes y/o prestación de los servicios requeridos.

En caso de que las requisiciones de suministros no cumplan con los puntos señalados con anterioridad, la Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos rechazará la requisición, con el fin de que la Unidad Administrativa solicitante, complemente los requisitos pendientes de cubrir para realizar el trámite correspondiente.

- Las Unidades Administrativas, de ser necesario, deberán adjuntar a la requisición de suministros, folletos, especificaciones o fichas técnicas del producto o servicio que requieran, que permitan agilizar el proceso de compra o contratación del servicio.
- En los casos de que las Unidades Administrativas requieran hardware, software y equipo de telecomunicaciones, deberán solicitarlo por escrito a la Unidad de Sistemas, para que, de tener en existencia, los proporcione y en caso contrario, emita su dictamen técnico que avale la compra a efecto de que las áreas elaboren su requisición de suministro adjuntando dicho dictamen.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 28/MAYO/2008

PÁG 8 DE 21

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS/RSE

AFC

[Handwritten signatures and stamps over the signature boxes]

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código: RM-AD-MP-01-102

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

SECRETARÍA

PROCEDIMIENTO

PARA LA RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y TRÁMITE DE RÉQUISICIONES DE SUMINISTROS

- Las Unidades Administrativas que requieran impresión de papelería, deberán dirigir su solicitud a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia para su realización, en caso contrario, adjuntarán a su requisición de suministro la respuesta a su solicitud.

La compra y suministro de los materiales, se cargará al centro de costo de la Unidad Administrativa solicitante.

- Las Unidades Administrativas que requieran de servicios consistentes en electricidad, plomería, limpieza, jardinería, mecánica automotriz, cerrajería y carpintería, deberán dirigir su solicitud a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales para su atención.
- En los casos en que las Unidades Administrativas requieran mobiliario, equipo de oficina o alguna rehabilitación de los mismos, deberán solicitarlo a través de una Requisición de Suministros, que entregarán en la Dirección General de Recursos Materiales para que a través de la Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos se revise su cumplimiento de acuerdo con lo estipulado en este manual.
- La Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos turnará la Requisición de Suministros a la Dirección de Almacenes e Inventarios a efecto de que compruebe las existencias y proporcione los bienes o, en su caso, realice la rehabilitación requerida de los mismos. En caso contrario, se deberá señalar en la requisición que no se cuenta con bienes o no es posible realizar el servicio, para que la Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos turne la requisición para su compra.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 28/MAYO/2008

PÁG 9 DE 21

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS/RSE

AFC

[Handwritten signatures and stamps in the signature blocks]

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código: RM-AD-MP-01-102

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA PARA LA RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIONES DE SUMINISTROS

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Dirección General de Recursos Materiales, específicamente para la Jefatura de Unidad de Adquisiciones que será la responsable, a través de la Dirección de Adquisiciones y su Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos, de la recepción, validación, trámite y autorización de las requisiciones de suministros que las diferentes unidades administrativas del Tribunal Electoral elaboren, así como orientar a los solicitantes en el llenado de sus requisiciones de suministros.

Asimismo, todas las unidades administrativas del Tribunal Electoral deberán apegarse a lo establecido en éste manual al solicitar bienes y servicios.

El procedimiento que nos ocupa inicia desde la elaboración de la requisición de suministros hasta el cumplimiento de la compra de los bienes, mobiliario y/o equipo o la realización del servicio.



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES**

FECHA: 28/MAYO/2008

PÁG 11 DE 21

ELABORÓ

PROPONE

PROBÓ

JEEV

JMS/RSE

AFC

(Handwritten signatures and initials over the signature boxes)

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
ACUERDO
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código: RM-AD-MP-01-102

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO

**SECRETARÍA
PARA LA RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIONES DE SUMINISTROS**

Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos

7. Tipo de Requisición de Suministros
Mobiliario o Equipo de oficina: Continúa en la actividad No. 8 de este procedimiento.
Otros Bienes y/o Servicios: Continúa en la actividad No. 13 de este procedimiento.

Requisición de Suministros

Dirección de Almacenes e Inventarios

8. Envía el original de la Requisición de Suministros de Mobiliario y Equipo de Oficina a la Dirección de Almacenes e Inventarios para determinar si se puede dar atención a lo solicitado.

Requisición de Suministros

9. Recibe Requisición de Suministros de Mobiliario y Equipo de Oficina y determina si tiene en existencia los bienes muebles solicitados o algo similar, en su caso, si puede realizar el servicio de reparación, establece comunicación con el área solicitante para informarle cómo será atendida su requisición.

10. ¿Se dará atención a la Requisición de Suministros?

Sí: Continúa en la actividad No. 11.

No: Continúa en la actividad No. 12.

Requisición de Suministros

11. Sella y firma de existencia de los bienes muebles y/o que realizará el servicio de mantenimiento o reparación. Recaba las firmas tanto del Jefe de la Unidad de Adquisiciones como del Director General de Recursos Materiales, entregando copia a la Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos para su registro y archivo.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Requisición de Suministros

12. En caso de no existencia ó que no realizará el servicio, sella y firma la Requisición de Suministros y la entrega a la Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos para que continúe con su trámite.

Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos

13. Recibe las Requisiciones de Suministros que no serán atendidas por la Dirección de Almacenes e Inventarios, recaba firma de la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, presenta la Requisición de Suministros a consideración del Director de Adquisiciones, para que determine el procedimiento de adquisición a seguir.

Requisición de Suministros



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 28/MAYO/2008

PÁG 12 DE 21

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS/RSE

AFC

[Handwritten signatures and stamps over the signature lines]

TRIBUNAL ELECTORAL DEL

Código: RM-AD-MP-01-102

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

PROCEDIMIENTO

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA

PARA LA RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIONES DE SUMINISTROS

| | | |
|---|---|----------------------------|
| Dirección de Adquisiciones | 14. Recibe la Requisición de Suministros la analiza y conforme a las características de los bienes y servicios determina el procedimiento de adquisición idóneo y el comprador que realizará el procedimiento de adquisición, y la turna al Jefe de Unidad de Adquisiciones. | Requisición de Suministros |
| Jefatura de Unidad de Adquisiciones | 15. Recibe la Requisición de Suministros, la revisa y, en su caso, da visto bueno asentando su firma, turnándola al Director General. | Requisición de Suministros |
| Dirección General de Recursos Materiales | 16. Revisa la Requisición de Suministros y, en su caso, asienta su firma en el espacio de "Aprobó" y la regresa a la Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos para continuar con su trámite. | Requisición de Suministros |
| Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos | <p>17. Anota el nombre del servidor público que llevará a cabo el procedimiento de adquisición y le entrega Requisición de Suministros original con las firmas respectivas, recabando su firma en copia como acuse de recibo e informa a la Dirección de Adquisiciones para su seguimiento.</p> <p>A los Manuales de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licitación Pública • Invitación Restringida o, • Adjudicación Directa <p>18. Elabora un reporte diario de las Requisiciones de Suministros recibidas, su forma de atención y avance así como las atendidas, y lo entrega a la Dirección de Adquisiciones y a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones para su seguimiento y supervisión.</p> | Requisición de Suministros |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | |
| | | Informe |



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 28/MAYO/2008

PÁG 13 DE 21

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS/RSE

AFC

(Handwritten signatures and initials over the signature lines)

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

Código: RM-AD-MP-01-102

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO

PARA LA RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIONES DE SUMINISTROS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

TRÁMITE DE REQUISICIONES DE SUMINISTROS

| Unidad Administrativa | Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos | Dirección de Almacenes e Inventarios | Dirección de Adquisiciones | Jefatura de Unidad de Adquisiciones | Dirección General de Recursos Materiales | ACTIVIDADES |
|--|---|--------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|-------------|
| <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] B((B)) --> 1 1 --> A1((A)) 1 --> A2((A)) A1 --> 2[2] A2 --> 2 2 --> 1_hex{{1}} </pre> | | | | | | |
| <p style="text-align: center;">INICIA PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Elabora Requisición de Suministros con base en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones para:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Mobiliario, equipo de oficina o de alguna rehabilitación. Continúa en la actividad No. 3 -Requerir bienes o servicios con urgencia, por poca cuantía e imprevistos, que no pueda adquirir a través de fondo fijo o revolvente. Continúa en la actividad No. 3 <p>NOTA De ser posible, adjuntará muestra física, referencias o documentación informativa y/o especificaciones del artículo o servicio que se requiere, turna a la Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos.</p> <p>2. En caso de que requiera bienes o servicios que puedan ser atendidos por la Unidad de Sistemas, Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales o Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, deberá solicitarlo por oficio directamente al área que corresponda, en caso de que no pueda atenderse, deberá recabar el dictamen o la respuesta a su petición y las anexará a la requisición.</p> | | | | | | |



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 28/MAYO/2008

PÁG 14 DE 21

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS/RSE

AFC

[Handwritten signatures and stamps]

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código: RM-AD-MP-01-102

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO

PARA LA RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIONES DE SUMINISTROS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

TRÁMITE DE REQUISICIONES DE SUMINISTROS

| Unidad Administrativa | Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos | Dirección de Almacenes e Inventarios | Dirección de Adquisiciones | Jefatura de Unidad de Adquisiciones | Dirección General de Recursos Materiales | ACTIVIDADES |
|-----------------------|---|--------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|--|
| | <pre> graph TD A((A)) --> 1[1] 1 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- Si --> 6[6] 4 -- No --> 5[5] 5 --> B((B)) B --> 6 6 --> 7{7} 7 -- "Otros bienes y/o servicios" --> C((C)) 7 -- "Mobiliario o equipo de oficina" --> 8[8] 8 --> 2[2] </pre> | | | | | <p>3. Recibe la Requisición de Suministros y verifica que cumpla con lo establecido en los lineamientos de este manual</p> <p>4. ¿Esta debidamente requisitada?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad No. 6 No: Continúa en la actividad No. 5</p> <p>5. Regresa la Requisición de Suministros a la Unidad Administrativa, señalándole las inconsistencias para que sea debidamente requisitada.</p> <p>Regresa a la actividad número 1 de este procedimiento.</p> <p>6. Sella de recibido la Requisición de Suministros original y copia le asigna un folio progresivo, fecha y hora, entregando una copia de la misma a la Unidad Administrativa solicitante.</p> <p>7. Tipo de Requisición de Suministros</p> <p>Mobiliario o Equipo de oficina: Continúa en la actividad No. 8 de este procedimiento.</p> <p>Otros Bienes y/o Servicios: Continúa en la actividad No. 13 de este procedimiento.</p> <p>8. Envía el original de la Requisición de Suministros de Mobiliario y Equipo de Oficina a la Dirección de Almacenes e Inventarios para determinar si se puede dar atención a lo solicitado.</p> |



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 28/MAYO/2008

PÁG 15 DE 21

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS/RSE

AFC

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODERA JUDICIAL DE LA FEDERACION
COMISION DE ADMINISTRACION
SECRETARIA

Código: RM-AD-MP-01-102

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

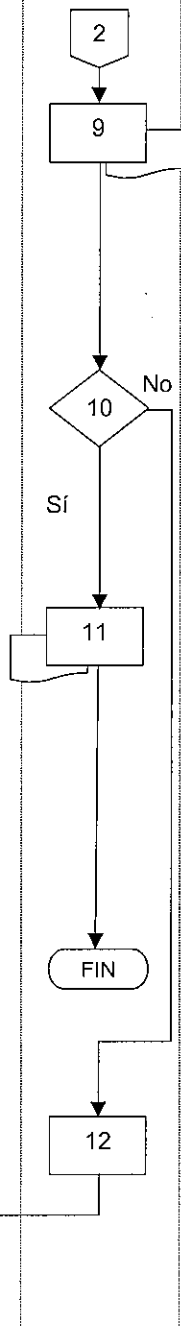
PROCEDIMIENTO

PARA LA RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIONES DE SUMINISTROS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

TRÁMITE DE REQUISICIONES DE SUMINISTROS

| Unidad Administrativa | Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos | Dirección de Almacenes e Inventarios | Dirección de Adquisiciones | Jefatura de Unidad de Adquisiciones | Dirección General de Recursos Materiales | ACTIVIDADES |
|-----------------------|---|--------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|--|
| | | | | | | <p>9. Recibe Requisición de Suministros de Mobiliario y Equipo de Oficina y determina si tiene en existencia los bienes muebles solicitados o algo similar, en su caso, si puede realizar el servicio de reparación, establece comunicación con el área solicitante para informarle cómo será atendida su requisición.</p> <p>10. ¿Se dará atención a la Requisición de Suministros?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad No. 11. No: Continúa en la actividad No. 12.</p> <p>11. Sella y firma de existencia de los bienes muebles y/o que realizará el servicio de mantenimiento o reparación. Recaba las firmas tanto del Jefe de la Unidad de Adquisiciones como del Director General de Recursos Materiales, entregando copia a la Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos para su registro y archivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>12. En caso de no existencia ó que no realizará el servicio, sella y firma la Requisición de Suministros y la entrega a la Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos para que continúe con su trámite.</p> |





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 28/MAYO/2008

PÁG 16 DE 21

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS/RSE

AFC

[Handwritten signatures and initials over the signature lines]

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código: RM-AD-MP-01-102

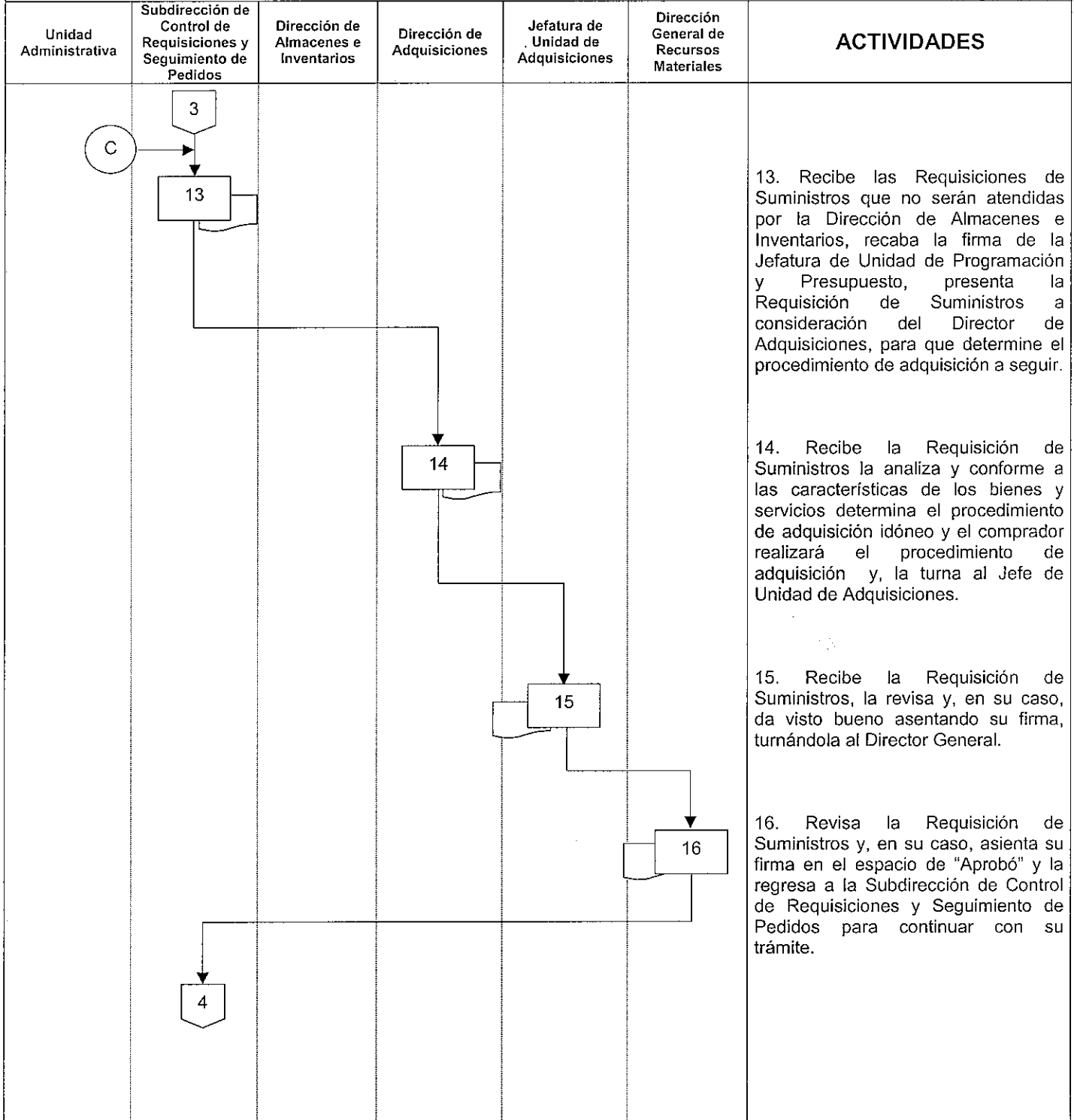
JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA PARA LA RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIONES DE SUMINISTROS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

TRÁMITE DE REQUISICIONES DE SUMINISTROS





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 28/MAYO/2008

PÁG 17 DE 21

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS/RSE

APC

(Handwritten signatures and stamps)

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

Código: RM-AD-MP-01-102

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO

PARA LA RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIONES DE SUMINISTROS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

TRÁMITE DE REQUISICIONES DE SUMINISTROS

| Unidad Administrativa | Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos | Dirección de Almacenes e Inventarios | Dirección de Adquisiciones | Jefatura de Unidad de Adquisiciones | Dirección General de Recursos Materiales | ACTIVIDADES |
|-----------------------|--|--------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|--|
| | <pre> graph TD 4[4] --> 17[17] 17 --> AlProc{Al Proc} AlProc --> 18[18] 18 --> FIN([FIN]) </pre> | | | | | <p>17. Anota el nombre del servidor público que llevará a cabo el procedimiento de adquisición y le entrega Requisición de Suministros original con las firmas respectivas, recabando su firma en copia como acuse de recibo e informa a la Dirección de Adquisiciones para su seguimiento.</p> <p>A los Manuales de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licitación Pública • Invitación Restringida o, • Adjudicación Directa <p>18. Elabora un reporte diario de las Requisiciones de Suministros recibidas, su forma de atención y avance así como las atendidas, y lo entrega a la Dirección de Adquisiciones y a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones para su seguimiento y supervisión.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> |



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 28/MAYO/2008

PÁG 18 DE 21

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS/RSE

AFC

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

Código: RM-AD-MP-01-102

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO

PARA LA RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIONES DE SUMINISTROS

VII. FORMATO

REQUISICIÓN DE SUMINISTROS



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
REQUISICIÓN DE SUMINISTROS

| NO. REQUISICIÓN | ÁREA SOLICITANTE | | NOMBRE Y FIRMA DEL: | | FECHA | |
|-----------------|---------------------|------------------|---|----------|---------------|--|
| | | | SOLICITANTE: | TITULAR: | | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | |
| No. CONSECUTIVO | CANTIDAD SOLICITADA | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL(LOS) BIEN (ES) | | JUSTIFICACIÓN | PERSONA A QUIEN SE ASIGNARÁ(N) EL (LOS BIENES) |
| 6 | 7 | 8 | 9 | | 10 | 11 |

| | | | | |
|----------------------------|--------------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| ANALIZÓ | VALIDÓ | SUFICIENCIA PRESUPUESTAL | Vo. Bo. | APROBÓ |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS | JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO | JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES |

ORIGINAL: Dirección General de Recursos Materiales

COPIA: Area Solicitante

COPIA: Contabilidad



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 28/MAYO/2008

PÁG 19 DE 21

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS/RSE

AFC

[Handwritten signatures and initials over the approval table]

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SECRETARÍA

Código: RM-AD-MP-01-102

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO

PARA LA RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIONES DE SUMINISTROS

| | |
|---------------------------|----------------------------|
| NÚMERO DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA |
| | REQUISICIÓN DE SUMINISTROS |

INSTRUCTIVO

| No. | DATOS | INSTRUCCIONES |
|------|--|--|
| 1.- | No. Requisición: | La Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos anotará el número de folio consecutivo de control que se le asigna a la requisición, considerando el número 1 al inicio del año. |
| 2.- | Área Solicitante: | Anotar el nombre del área solicitante. |
| 3.- | Solicitante: | Anotar el nombre completo y firma del solicitante. |
| 4.- | Titular: | Asentar en este espacio el nombre completo y la firma del titular del área. |
| 5.- | Fecha: | Anotar la fecha (día, mes y año) en que el área solicitante requisita el formato. |
| 6.- | No.: | Anotar el número consecutivo que le corresponde a cada artículo solicitado. |
| 7.- | Cantidad: | Anotar la cantidad solicitada por cada artículo, material o suministro enlistado. |
| 8.- | Unidad de Medida: | Anotar la unidad de medida de los materiales y suministros que se están solicitando, como: pieza, paquete, metros, cajas etc. |
| 9.- | Descripción: | Anotar en forma clara, precisa y completa las especificaciones de cada uno de los artículos requeridos. |
| 10.- | Justificación: | Asentar una breve justificación del porque se requiere el bien solicitado. |
| 11.- | 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) solicitado(s) |
| 12.- | Analizó: | Asentar la firma del Director de Adquisiciones, responsable de analizar las requisiciones recibidas para su atención. |
| 13.- | Validó: | Asentar la firma del Director de Almacenes e Inventarios, en señal de validación en almacén del bien solicitado. |
| 14.- | Suficiencia presupuestal: | Solicitar a la Unidad de Programación y Presupuesto la firma, solo en caso de que los bienes y/o servicios que se requieren, no se encuentren contemplados en la suficiencia otorgada por la Coordinación Financiera. Esta firma no será requerida en el caso de que los bienes y/o servicios, sean otorgados por el almacén o se adquieran por fondo fijo o revolvente. |
| 15.- | Vo. Bo.: | Asentar la firma del Jefe de la 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. |
| 16.- | Aprobó: | Asentar la firma del Director General de Recursos Materiales, aprobando la requisición formulada. |



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

FECHA: 28/MAYO/2008

PÁG 20 DE 21

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

IMS/RSE

AFC

(Handwritten signatures and initials in the table cells)

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código: RM-AD-MP-01-102

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA PARA LA RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIONES DE SUMINISTROS

VIII. GLOSARIO

Para efectos de este manual se entenderá por:

**ACUERDO GENERAL
22-05E:**

Acuerdo General número 22-05E de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que fija las bases para que las adquisiciones arrendamientos, prestación de servicios y obra pública en el Tribunal Electoral, se ajusten a los criterios previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ACUERDO 025/S60:

Documento por medio del cual se actualiza la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral.

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:

Los bienes muebles, instrumentales y de consumo de dominio privado de la Federación, que figuren en los inventarios del Tribunal Electoral.

Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.

**DIRECCIÓN DE
ADQUISICIONES:**

Dirección de Adquisiciones adscrita a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales.

**DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS
MATERIALES:**

Dirección General de Recursos Materiales adscrita a la Coordinación Administrativa perteneciente a la Secretaría Administrativa.

**JEFATURA DE UNIDAD
DE ADQUISICIONES:**

Jefatura de Unidad de Adquisiciones adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 RECURSOS MATERIALES

FECHA: 28/MAYO/2008

PÁG 21 DE 21

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JEEV

JMS/RSE

AFC

TRIBUNAL ELECTORAL DEL

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SECRETARÍA

Código: RM-AD-MP-01-102

JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO

PARA LA RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIONES DE SUMINISTROS

POCA CUANTÍA:

Se entenderá por **poca cuantía**, los montos autorizados del fondo fijo para cada Unidad Administrativa de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes.

PROGRAMA ANUAL DE EJECUCIÓN:

Programa de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal Electoral que se elabora anualmente, en donde se establecen los objetivos, programas sustantivos, metas, recursos asignados, y calendarización, con base en el presupuesto de egresos aprobado.

REQUISICIÓN DE SUMINISTROS:

Formato que utilizan las diferentes Unidades Administrativas del Tribunal Electoral para requerir bienes o servicios que les permita dar cumplimiento a los objetivos, tareas y programas institucionales

REHABILITACIÓN:

Reparaciones menores a mobiliario en general instalado en el Tribunal Electoral, chapas de escritorios, archiveros, puertas de oficina.

SIA:

Sistema Integral de Administración.

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:

Es la acción que confirma que se cuenta con los recursos financieros suficientes en la partida que corresponda a la adquisición que se pretende realizar conforme el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE REQUISICIONES Y SEGUIMIENTO DE PEDIDOS:

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

TRIBUNAL ELECTORAL:

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Área que integra al Tribunal Electoral, facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL TEPJF
UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

HOJA DE VALIDACIÓN

La Unidad de Control de Gestión Administrativa ha revisado la actualización al presente **Manual de Procedimiento para la Recepción, Validación y Trámite de Requisiciones de Suministros** que contiene un total de 23 hojas, dicho documento ha sido elaborado conforme a la metodología establecida en la Guía Técnica que para tal efecto fue autorizada por la Comisión de Administración, y que ha sido rubricado en cada una de sus hojas de "Elaboró, Propone, y Aprobó" por los responsables de su operación, siendo estos:

| NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO | PUESTO | INICIALES (DONDE RUBRICA) |
|---|--|---------------------------|
| Alfonso Fernández Cruces | Director General de Recursos Materiales | AFC |
| Roberto Santiago Escobar Jorge Montes Segura | Jefe de Unidad de Adquisiciones Director de Adquisiciones | RSE JMS |
| José Emigdio Escobar Villanueva/ | Director de Planeación y Ejecución de Programas | JEEV |

Asimismo dicho documento se presentó para su análisis y opinión a la Contraloría Interna, de conformidad con la fracción VIII del artículo 43 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

Resultado de lo anterior se da constancia de que el presente Manual se apega a la operación del área, y es congruente con el marco regulatorio en la materia.

Para continuar con el trámite de su autorización por parte de la Comisión de Administración, se recaban las siguientes firmas:

APROBACIÓN


DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES
LIC. ALFONSO FERNÁNDEZ CRUCES

VALIDACIÓN


SECRETARIO ADMINISTRATIVO
LIC. DIEGO GUTIERREZ MORALES

REVISIÓN


UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
LIC. HÉCTOR ARTEAGA BUSTAMANTE

México, Distrito Federal, a 30 de mayo de 2008



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TEPJF

SESIÓN: 6ª SESIÓN ORDINARIA DE 2008

ACUERDO No.: 159/S6(18-VI-2008)

FECHA DE ACUERDO: 18-VI-2008

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 18-VI-2008

CERTIFICACIÓN No.: _____

EL SUSCRITO, LICENCIADO DIEGO GUTIÉRREZ MORALES, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 33 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento, en 25 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a la actualización del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIONES DE SUMINISTROS**, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo **159/S6(18-VI-2008)**, emitido en la Sexta Sesión Ordinaria de 2008, que obra en los archivos de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de la Secretaría Administrativa.- DOY FE.

México, Distrito Federal, 10 de julio de 2008.

**EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**



LICENCIADO DIEGO GUTIERREZ MORALES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA