TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

LINEAMIENTOS de la Normateca del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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.- Presidencia.- Coordinación de Asuntos Jurídicos.

LINEAMIENTOS DE LA NORMATECA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

ÍNDICE

Presentación

Objetivo

Marco Jurídico

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Segundo

De la operación y funcionamiento de la Normateca

Capítulo Tercero

De la administración y actualización de la Normateca

Transitorios

PRESENTACIÓN

Los presentes Lineamientos tienen como objetivo principal regular la operación del sistema electrónico denominado “Normateca”. Con su emisión se da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 206, fracción V del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que otorga a la Coordinación de Asuntos Jurídicos la facultad de compilar y sistematizar electrónicamente los Acuerdos Generales, las circulares y demás disposiciones de observancia general que emitan la Presidencia del Tribunal Electoral, la Comisión de Administración y la Secretaría Administrativa y hacerlas del conocimiento de todas y todos los funcionarios del Tribunal Electoral.

Por lo anterior, este ordenamiento detalla las acciones y determina los límites y características que deben observarse para la operación y administración de la Normateca; integrando una fuente de información confiable y actualizada que permita a las y los servidores públicos de este órgano jurisdiccional tener certeza jurídica sobre el marco normativo vigente y facilitar con ello su adecuada observancia y aplicación.

Es así que como parte de su contenido, se especifican las características funcionales de la Normateca; los tipos de instrumentos susceptibles de integrarla; la temporalidad con que debe revisarse la normativa de cada Unidad Administrativa del Tribunal Electoral y las obligaciones de la Coordinación de Asuntos Jurídicos respecto a su administración y operación.

Finalmente, es importante mencionar que su emisión contribuirá a garantizar el principio de transparencia, en la medida que proporciona a los usuarios del sistema la posibilidad de consultar mediante el empleo de una herramienta tecnológica ágil y eficiente, los instrumentos normativos y no normativos aprobados por los órganos de decisión del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

OBJETIVO

Contar con un instrumento normativo que regule la administración del sistema electrónico denominado “Normateca” y determine los criterios aplicables para su operación y funcionamiento.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interno 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 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 de la Federación.
- Manual de Procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- Lineamientos para la elaboración, modificación y emisión de instrumentos normativos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos del Tribunal Electoral y tienen por objeto regular la administración del sistema electrónico denominado "Normateca", así como determinar los criterios aplicables para su operación y funcionamiento.

2. Para efectos de aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos se entenderá por:

a) Coordinación: Coordinación de Asuntos Jurídicos.

b) Digitalizar: Conversión de textos y formatos a medios electrónicos para ser incorporados a la Normateca.

c) Instrumento normativo: Documento que se genera para regular a las Unidades Administrativas, ya sea en su operación o su funcionamiento o bien, para normar temas específicos del Tribunal Electoral.

d) Instrumentos no normativos: Documentos que rigen la operación y funcionamiento del Tribunal Electoral, que sirven de referencia y apoyo aunque carecen de la naturaleza regulatoria de los documentos clasificados dentro de la categoría de Instrumentos normativos.

e) Intranet: Red informática interna del Tribunal Electoral.

f) Normativa: Conjunto de disposiciones jurídicas y administrativas que regulan la organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas.

g) Normateca: Herramienta de búsqueda electrónica que contiene la Normativa del Tribunal Electoral.

h) Unidades Administrativas: Órganos Auxiliares, Coordinaciones, Unidades de Apoyo, Jefaturas de Unidad, Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento de su adscripción.

i) Tribunal Electoral: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

3. Las cuestiones operativas y administrativas no previstas en los presentes Lineamientos, serán atendidas por la Coordinación con el apoyo de la Dirección General de Sistemas, de ser el caso.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATECA

4. La Normateca deberá estar disponible en la Intranet y tendrá las siguientes características funcionales:

a) Contendrá la Normativa actualizada en versiones *PDF* y *Word.*

b) Contará con índices que desplieguen la información en orden alfabético, por materia, por área, Normativa abrogada y búsqueda avanzada, dentro de este apartado tendrá subsecciones de búsqueda por palabra, fecha y vigencia.

c) Tendrá un apartado de búsqueda de acuerdos emitidos por la Sala Superior.

d) Señalará la fecha de publicación del Instrumento normativo, el número de acuerdo por el que se haya autorizado y la Unidad Administrativa responsable del mismo.

e) Podrá contar con elementos adicionales para integrar una fuente de información confiable y actualizada de la Normativa, que facilite su observancia y aplicación.

5. Conforme a los Lineamientos para la elaboración, modificación y emisión de instrumentos normativos del Tribunal Electoral, son susceptibles de integrar la Normateca:

a) Acuerdos Generales de carácter normativo.

b) Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

c) Lineamientos.

d) Manuales de Procedimientos.

e) Políticas.

f) Los demás que por su naturaleza o importancia se considere conveniente, por instrucción de la Comisión de Administración, la Presidencia o a solicitud justificada de las Unidades Administrativas, incluidos los Instrumentos no normativos.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATECA

6. Las Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán bajo su responsabilidad revisar semestralmente los Instrumentos Normativos y, en su caso, los no normativos, contenidos en la Normateca, a fin de determinar si continúan vigentes, requieren actualización o deben incorporarse otros.

Con el objeto de suprimir, adicionar y actualizar la información contenida en la Normateca, las Unidades Administrativas deberán solictar el apoyo de la Coordinación vía oficio.

7. La administración de la Normateca y sus contenidos está a cargo de la Coordinación, quien tendrá las siguientes funciones:

a) Supervisar el funcionamiento de la Normateca, así como la aplicación de los presentes Lineamientos.

b) Obtener de la Secretaría Administrativa o la Secretaría General de Acuerdos, según sea el caso, copia certificada del Instrumento normativo aprobado.

c) Digitalizar, registrar, sistematizar y publicar en la Normateca los Instrumentos normativos.

d) Las demás que resulten necesarias para que la Normateca esté debidamente actualizada y sean inherentes a la administración de la misma.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los Lineamientos de la Normateca del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la página de Intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SEGUNDO. Se deroga la Sección II del Manual de Lineamientos y Procedimientos Administrados por la Coordinación de Asuntos Jurídicos, aprobado por la Comisión de Administración en la Octava Sesión Ordinaria de 2012 mediante Acuerdo 301/S8(21-VIII-2012).

TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan a los presentes Lineamientos de la Normateca del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CUARTO. Para su mayor difusión, publíquese en la página de Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y en el Diario Oficial 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 11 fojas, corresponde a los “Lineamientos de la Normateca del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación”, aprobados por la Comisión de Administración mediante acuerdo **143/S5(17-V-2016),** emitido en la Quinta Sesión Ordinaria celebrada el 17 de mayo de 2016, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.

Ciudad de México, 25 de mayo de 2016.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.

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

ÍNDICE

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

Transitorios

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.

A la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, por conducto de la Dirección General de Recursos Materiales, le ha sido conferida la facultad de administrar los recursos 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.

OBJETIVO

Establecer los **recursos** 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.

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 Gubernamental.
- 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.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 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 Dirección General de Recursos Materiales.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES: Dirección de Adquisiciones adscrita a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES: Dirección General de Recursos Materiales adscrita a la **Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.**

JEFATURA DE ADQUISICIONES: Jefatura de Unidad de Adquisiciones adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales.

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.

SAITE: Sistema de Administración Integral del Tribunal Electoral.

SERVICIOS: Prestación destinada a satisfacer alguna necesidad del Tribunal Electoral, 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 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.

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO _____

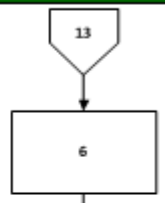
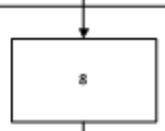
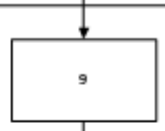
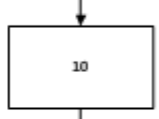
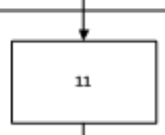
Requisición de Suministros para la adquisición de bienes.

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Área Solicitante	**1.- Elabora y autoriza en el SAITE la Requisición de Suministros, asignándole automáticamente un folio progresivo. 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. Una vez realizado lo anterior, la turna a la Subdirección de Control de Requisiciones.**	Requisición de Suministros/Anexo Técnico
Subdirección de Control de Requisiciones	**2.-** Recibe **físicamente** la Requisición de Suministros **verificando que: a) La requisición 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.**	Requisición de Suministros

	3.- ¿La Requisición de Suministros se encuentra debidamente requisitada? **Sí: Continua en la actividad 5** **No: Continúa en la actividad 4**	
Subdirección de Control de Requisiciones	**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.	Requisición de Suministros
Subdirección de Control de Requisiciones	**5.-** Sella de recibido la Requisición de Suministros, **anota** fecha y hora **de recepción,** entregando una copia de la misma **al Área Solicitante**.	Requisición de Suministros
Subdirección de Control de Requisiciones	**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.**	Requisición de Suministros
Dirección de Adquisiciones	**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.	Requisición de Suministros
Jefatura de Adquisiciones	**8.-** Recibe la Requisición de Suministros, la revisa y asienta su firma, turnándola **a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales, a efecto de obtener su aprobación y firma.**	Requisición de Suministros
Dirección General de Recursos Materiales	**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.	Requisición de Suministros
Subdirección de Control de Requisiciones	**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.	Requisición de Suministros
	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.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

Requisición de Suministros para la adquisición de bienes			
Área Responsable	**Actividad**	**Formato u Oficio**	**Flujo**
	Inicia Procedimiento		INICIO
Área Solicitante	**1.** Elabora y autoriza en el SAITE la Requisición de Suministros, asignándole automáticamente un folio progresivo. 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. Una vez realizado lo anterior, la turna a la Subdirección de Control de Requisiciones.	Requisición de suministros/Anexo Técnico	1
Subdirección de Control de Requisiciones	**2.-** Recibe físicamente la Requisición de Suministros verificando que: a) La requisición 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.	Requisición de Suministros	2
	3.- ¿La Requisición de Suministros se encuentra debidamente requisitada? **Sí: Continua en la actividad 5** **No: Continúa en la actividad 4**		3
Subdirección de Control de Requisiciones	**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.	Requisición de Suministros	4
Subdirección de Control de Requisiciones	**5.-** Sella de recibido la Requisición de Suministros, anota fecha y hora de recepción, entregando una copia de la misma al Área Solicitante.	Requisición de Suministros	5
	Continúa en la página 14		14

Requisición de Suministros para la adquisición de bienes			
Área Responsable	**Actividad**	**Formato u Oficio**	**Flujo**
Subdirección de Control de Requisiciones	**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.	Requisición de Suministros	
Dirección de Adquisiciones	**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.	Requisición de Suministros	
Jefatura de Adquisiciones	**8.-** Recibe la Requisición de Suministros, la revisa y asienta su firma, turnándola a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales, a efecto de obtener su aprobación y firma.	Requisición de Suministros	
Dirección General de Recursos Materiales	**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.	Requisición de Suministros	
Subdirección de Control de Requisiciones	**10.-** Entrega el original de la Requisición de Suministros con las firmas respectivas a comprador que llevará a cabo e correspondiente procedimiento de adquisición, recabando su firma en copia como acuse de recibo e informa a la Dirección de Adquisiciones para su seguimiento.	Requisición de Suministros	
	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.		
	Termina el procedimiento		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

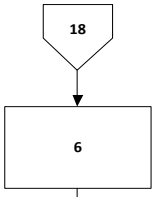
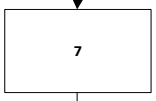
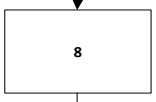
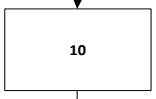
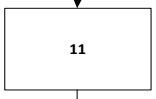
Requisición de Suministros para la contratación de servicios.

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Área Solicitante	**1.- Elabora y autoriza en el SAITE la Requisición de Suministros, asignándole automáticamente un folio progresivo. Cuando la complejidad de los servicios a contratar así lo requiera, adjuntará anexo técnico con las especificaciones del servicio que se solicite. Una vez realizado lo anterior, la turna a la Subdirección de Control de Requisiciones.**	Requisición de Suministros/Anexo Técnico
Subdirección de Control de Requisiciones	**2.-** Recibe **físicamente** la Requisición de Suministros **verificando que: a) La requisición se encuentre debidamente requisitada, en su caso, dar la asesoría necesaria para que se complemente adecuadamente; b) Los servicios requeridos 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.**	Requisición de Suministros
	3.- ¿La Requisición de Suministros se encuentra debidamente requisitada? **Sí: Continua en la actividad 5.** **No: Continúa en la actividad 4.**	
Subdirección de Control de Requisiciones	**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.**	Requisición de Suministros

Subdirección de Control de Requisiciones	**5.- Sella de recibido la Requisición de Suministros, anota fecha y hora de recepción, entregando una copia de la misma al Área Solicitante.**	Requisición de Suministros
Subdirección de Control de Requisiciones	**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**.	Requisición de Suministros
Dirección de Adquisiciones	**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.**	Requisición de Suministros
Jefatura de Adquisiciones	**8.- Recibe la Requisición de Suministros, la revisa y asienta su firma, turnándola a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales, a efecto de obtener su aprobación y firma.**	Requisición de Suministros
Dirección General de Recursos Materiales	**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.**	Requisición de Suministros
Subdirección de Control de Requisiciones	**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.**	Requisición de Suministros
	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.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO _____

Requisición de Suministros para la contratación de servicios			
Área Responsable	**Actividad**	**Formato u Oficio**	**Flujo**
	Inicia Procedimiento		INICIO
Área Solicitante	**1.** Elabora y autoriza en el SAITE la Requisición de Suministros, asignándole automáticamente un folio progresivo. Cuando la complejidad de los servicios a contratar así lo requiera, adjuntará anexo técnico, con las especificaciones del servicios que se solicite. Una vez realizado lo anterior, la turna a la Subdirección de Control de Requisiciones.	Requisición de suministros/Anexo Técnico	1
Subdirección de Control de Requisiciones	**2.-** Recibe físicamente la Requisición de Suministros verificando que: a) La requisición se encuentre debidamente requisitada, en su caso, dar la asesoría necesaria para que se complemente adecuadamente; b) Los servicios requeridos se encuentren debidamente descritos, conteniendo las especificaciones necesarias que permitan su contratación; c)Tenga una breve justificación que explique los motivos para solicitar la contratación de los servicios requeridos.	Requisición de Suministros	2
	3.- ¿La Requisición de Suministros se encuentra debidamente requisitada? **Sí: Continua en la actividad 5** **No: Continúa en la actividad 4**		3
Subdirección de Control de Requisiciones	**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.	Requisición de Suministros	4
Subdirección de Control de Requisiciones	**5.-** Sella de recibido la Requisición de Suministros, anota fecha y hora de recepción, entregando una copia de la misma al Área Solicitante.	Requisición de Suministros	5
	Continúa en la página 19		19

Requisición de Suministros para la adquisición de bienes			
Área Responsable	**Actividad**	**Formato u Oficio**	**Flujo**
Subdirección de Control de Requisiciones	**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.	Requisición de Suministros	
Dirección de Adquisiciones	**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.	Requisición de Suministros	
Jefatura de Adquisiciones	**8.-** Recibe la Requisición de Suministros, la revisa y asienta su firma, turnándola a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales, a efecto de obtener su aprobación y firma.	Requisición de Suministros	
Dirección General de Recursos Materiales	**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 y para continuar con su trámite.	Requisición de Suministros	
Subdirección de Control de Requisiciones	**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.	Requisición de Suministros	
	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.		
	Termina el procedimiento		

FORMATOS

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 BIEN(ES)
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**

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/Subprograma**:	**El SAITE genera automáticamente el nombre de la Unidad Responsable, así como el Subprograma.**
3.-	Solicitante:	Anotar el nombre completo y firma del funcionario público solicitante.
4.-	Titular:	**Especificar** en este espacio el nombre completo y la firma del titular del área.
5.-	Fecha:	**El SAITE registra la fecha (día, mes y año) en que el área solicitante requisita el formato.**
6.-	N°:	Anotar el número consecutivo que le corresponde a cada artículo o servicio solicitado.
7.-	Cantidad:	Anotar la cantidad solicitada por cada artículo, material, suministro o servicio enlistado.
8.-	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.
9.-	Descripción:	Anotar en forma clara, precisa y completa las especificaciones de cada uno de los artículos o servicios requeridos.
10.-	Justificación:	Asentar una breve justificación del porque se requiere el bien o servicio 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) o servicio (s) solicitado(s)
12.-	Analizó:	Asentar la firma **de la persona titular de la Dirección** de Adquisiciones, responsable de analizar las requisiciones recibidas para su atención.
13.-	Validó:	Asentar la firma **de la persona titular de la Dirección** de Almacenes e Inventarios, en señal de validación en almacén del bien solicitado **(este espacio únicamente aplicará tratándose de requisiciones de suministros para la adquisición de bienes).**
14.-	Suficiencia presupuestal:	**Anotar el número de oficio, mediante el cual la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto otorga la suficiencia presupuestal.**
15.-	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.
16.-	Aprobó:	Asentar la firma **de la persona titular de la Dirección** General de Recursos Materiales, aprobando la requisición formulada.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La Comisión de Administración aprueba el *Manual de Procedimientos para la recepción, validación y trámite de requisiciones de suministros.*

SEGUNDO. Se abroga el *Manual de Procedimientos para la recepción, validación y trámite de requisiciones de suministros*, aprobado por la Comisión de Administración en la Sexta Sesión Ordinaria de 2008, mediante Acuerdo 159/S6(18-VI-2008).

TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan al presente *Manual de Procedimientos para la recepción, validación y trámite de requisiciones de suministros*.

CUARTO. El presente *Manual de Procedimientos para la recepción, validación y trámite de requisiciones de suministros,* entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página de Intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

QUINTO. Para su mayor difusión, publíquese en la página de Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y en el Diario Oficial de la Federación. Adicionalmente, hágase del conocimiento a todas las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a partir de su entrada en vigor.

SEXTO. Todos los procedimientos que se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Manual, se seguirán rigiendo por las disposiciones vigentes en el momento de su inicio.

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 24 fojas, corresponde al **"**Manual de Procedimientos para la recepción, validación y trámite de requisiciones de suministros" del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo **141/S5(17-V-2016)**, emitido en la Quinta Sesión Ordinaria celebrada el 17 de mayo de 2016, documento que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.- DOY FE.- Ciudad de México, 25 de mayo de 2016.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.