



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA

México, julio 2012



Tribunal Federal de Justicia
Fiscal y Administrativa

CONTENIDO

- I. MISIÓN DEL COMITÉ
- II. OBJETIVO
- III. MARCO JURÍDICO
- IV. DEFINICIONES
- V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ
- VI. FUNCIONES DEL COMITÉ
- VII. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES Y
ASESORES DEL COMITÉ
- VIII. SESIONES DEL COMITÉ
- IX. FORMATOS

I. MISIÓN DEL COMITÉ

Asegurar que la toma de decisiones en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y de contratación de servicios, se realicen con apego a la normatividad aplicable, y en las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad, así como la de dar seguimiento a las acciones que al respecto lleven a cabo las Unidades Administrativas del Tribunal, que cuenten con atribuciones para intervenir en los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes o prestación de servicios.

II. OBJETIVO

Dar cumplimiento a las normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se encuentran vigentes y le son aplicables al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

III. MARCO JURÍDICO

- o Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05-02-1917) y sus reformas
- o Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa (D.O.F. 06-12-07) y sus reformas
- o Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-06) y sus reformas
- o Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 04-01-00) y sus reformas
- o Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 08-01-00) y sus reformas
- o Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-06-02)
- o Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 13-03-02) y sus reformas
- o Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas (D.O.F. 11-06-12)
- o Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 28-07-10) y sus reformas
- o Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 28-07-10) y sus reformas
- o Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-06) y sus reformas
- o Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa (D.O.F. 13-11-09) y sus reformas
- o Reglamento del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa para dar cumplimiento al artículo 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 17-06-10)
- o Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal del año que corresponda.
- o Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de Adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal (D.O.D. 05-09-07)
- o Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto (D.O.F. 10-06-10)
- o Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la aplicación del requisito de contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 15-07-03) y sus reformas
- o Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina en el Gasto del tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa para el ejercicio que corresponda.
- o Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

IV. DEFINICIONES

Para la aplicación de este Manual se entenderá por:

LEY: A la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

REGLAMENTO DE LA LEY: Al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

REGLAMENTO INTERIOR: Al Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

TRIBUNAL: Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

COMITÉ: Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

MANUAL: Al presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.

ÁREA CONTRATANTE:

La facultada para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera el Tribunal.

ÁREA REQUIRENTE:

La que solicite o requiera formalmente la adquisición, arrendamiento de bienes, prestación de servicios o bien aquella que los utilizará.

ÁREA TÉCNICA:

La que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de área requirente.

V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Para el cumplimiento de sus fines y el desarrollo de sus funciones, el Comité se integra por los siguientes servidores públicos:

Presidente	Secretario Operativo de Administración
Vocal Titular	Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Vocal Titular	Director General de Programación y Presupuesto
Vocal Titular	Secretario Operativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Vocal Titular	Director General del Centro de Estudios Superiores en Materia de Derecho Fiscal y Administrativo

Los mencionados integrantes titulares del Comité, tendrán derecho a voz y a voto, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

Los integrantes suplentes del Comité solo podrán participar en ausencia del Titular.

El Secretario Operativo de Administración designará al Secretario Técnico del Comité, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de director de área y sólo tendrá derecho a voz.

El Secretario Técnico podrá designar por escrito a sus respectivos suplentes.

Asesores del Comité:

De conformidad con el cuarto párrafo del artículo 19 del Reglamento de la Ley, los Titulares de la Contraloría Interna y de la Unidad de Asuntos Jurídicos fungirán como asesores en las sesiones del Comité.

La Unidad de Asuntos Jurídicos y la Contraloría Interna del Tribunal deberán asistir a las sesiones del Comité, con voz pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité. Los asesores titulares no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de director general o equivalente.

Los asesores del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a director de área.

Invitados:

Aquellos servidores públicos del Tribunal que sean invitados a solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité, cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes con el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Los invitados suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

VI. FUNCIONES DEL COMITÉ

- a) Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- b) Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento y en términos de la información contenida en el formato 01 requisitado, cuyo modelo se incluye en el capítulo IX; sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley, salvo en los casos de sus fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX, que será responsabilidad del área usuaria o requirente;
- c) Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración y autorización de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas. Asimismo, el Comité establecerá en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal, los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y

servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales;

- d) Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución en los términos de la información contenida en los formatos 02 y 03 debidamente requisitados, cuyos modelos se incluyen en el capítulo IX;
- e) Conocer la relación de inconformidades que, en su caso, se presenten en términos de la información que se le presente en el formato 04 requisitado, cuyo modelo se acompaña en el capítulo IX;
- f) Elaborar y aprobar el manual;
- g) Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos estableciendo la forma y términos en que deberán informar al propio Comité, sobre los asuntos que dictaminen, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión de cada trimestre así como establecer los trámites de responsabilidades respecto de los asuntos que puedan conocer dentro de sus áreas de influencia;

- h) Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser, quincenales, mensuales o bimestrales;
- i) Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica el Tribunal de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado al Tribunal para las adquisiciones, arrendamientos y servicios; y
- j) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y de las demás disposiciones aplicables;

El Comité no dictaminará en los siguientes asuntos:

- a) La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley;
- b) Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley; y
- c) Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

VII. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES Y ASESORES DEL COMITÉ

DEL PRESIDENTE:

1. Expedir las convocatorias, órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a la consideración del mismo;

DEL SECRETARIO TÉCNICO:

1. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes del Comité;
2. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
3. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos; y
4. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.

DE LOS VOCALES

1. En su caso, remitir al Presidente con cinco días hábiles antes de la sesión, los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité;
2. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, así como los documentos que integren la carpeta de trabajo en cada caso; y
3. Realizar durante las reuniones del Comité, los comentarios que estimen pertinentes sobre los asuntos sometidos a la consideración del mismo, como consecuencia del previo análisis que al respecto hayan efectuado, y emitir el voto respectivo.

DE LOS ASESORES:

Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

DE LOS INVITADOS:

Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

VIII. SESIONES DEL COMITÉ

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- a) Serán ordinarias aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar, lo cual deberá hacerse del oportuno conocimiento de todos sus integrantes y asesores cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha programada para su realización;
Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del área requirente o área contratante;
- b) Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de miembros con derecho a voz y voto.
Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad;
- c) Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente;
- d) La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;
- e) Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato 01 requisitado cuyo modelo se acompaña en el capítulo IX, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento de la Ley, y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del área requirente o área técnica, según corresponda.

El formato a que se refiere el primer párrafo de este inciso, deberá estar firmado por el Secretario Técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas;

- f) Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere el inciso anterior deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.

Cuando de la solicitud a la excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos;

- g) De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión;

- h) El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
- i) En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.
En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet del Tribunal, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado al Tribunal para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- j) El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de exclusiva responsabilidad del área que las formule;
- k) En las convocatorias que se expidan para las reuniones del Comité, se deberán especificar el día, la hora y el lugar de su celebración;
- l) Si transcurridos treinta minutos después de la hora fijada para dar inicio a la sesión del Comité no se ha constituido el quórum legal, quien la presida la declarará cancelada, y dentro de las veinticuatro horas siguientes se expedirá una nueva convocatoria y,
- m) Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, se desahogarán en la secuencia contemplada en el orden del día conforme al contenido de la carpeta de trabajo respectiva.

IX. FORMATOS



No. De Sesión del COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Fecha: _____

CASO No. ____ QUE SE SOMETE A DICTAMEN DE PROCEDENCIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA PARA LA _____ (ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO O CONTRATACIÓN DEL SERVICIO) DE _____ (TIPO DE BIEN) MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE _____,

DESCRIPCIÓN	PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA	MONTO A EJERCER

PLANTEAMIENTO

SOLICITUD Y JUSTIFICACIÓN											
FUNDAMENTO LEGAL											
SOPORTES DOCUMENTALES											
CONTRATO ABIERTO	SI	NO	PRECIOS FIJOS	SI	NO	ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO	SI	NO	PRECIOS SUJETOS A AJUSTE	SI	NO
VIGENCIA O PLAZO DE ENTREGA:											
CONDICIONES DE PAGO:											

PRESENTA EL CASO:

Secretario Técnico

ACUERDO DEL COMITÉ

PRESIDENTE

**VOCAL TITULAR
 DIRECTOR GENERAL DE
 RECURSOS MATERIALES Y
 SERVICIOS GENERALES**

**VOCAL TITULAR
 DIRECTOR GENERAL DE
 PROGRAMACIÓN Y
 PRESUPUESTO**

**VOCAL TITULAR
 SECRETARIO OPERATIVO DE
 TECNOLOGÍAS DE LA
 INFORMACIÓN Y LAS
 COMUNICACIONES**

**VOCAL TITULAR
 DIRECTOR GENERAL DEL
 CENTRO DE ESTUDIOS
 SUPERIORES EN MATERIA DE
 DERECHO FISCAL Y
 ADMINISTRATIVO**



FORMATO-02

**INFORME TRIMESTRAL DE LA CONCLUSIÓN DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____

CONCLUSIÓN DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

NÚM. PROG	Número Requisición o solicitud	Descripción de bienes o servicios	Fecha recepción en área contratante	Monto estimado total (pesos)	Procedimiento de contratación	Fecha y número de la Sesión	Fecha de convocatoria o solicitud de cotización	Fecha de fallo	Proveedor adjudicado	Número de Pedido y/o Contrato	Fecha de formalización del contrato	Monto adjudicado (pesos)

Presidente del Comité



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INFORME TRIMESTRAL**

**RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN CON ATRASO EN LA ENTREGA DE BIENES O EN LA PRESTACIÓN DE
SERVICIOS, ASÍ COMO PRÓRROGAS OTORGADAS; QUE SE HUBIERE AGOTADO EL MONTO MÁXIMO DE
PENALIZACIÓN; RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE;
TERMINADOS SIN QUE SE HAYAN FINIQUITADO**

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

Número Progresivo	Número de Contrato	Fecha de formalización	Monto del Contrato (miles de pesos)	Proveedor	Fecha de Entrega Pactada	Fecha de Entrega Real (1)	Días de Atraso	Otorgamiento de Prórroga (Número de días)	Aplicación de Penas por Atraso (miles de pesos)

Presidente del Comité



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INFORME TRIMESTRAL
REPORTE DE INCONFORMIDADES**

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

Número Progresivo	Procedimiento de Contratación (1)	Inconformidad presentada en la fase de: (2)	Fecha de presentación y motivos	Área responsable de la Contratación	Proveedor Inconforme	Resolución (Breve descripción)	Fecha de la Resolución

Presidente del Comité

FORMATO-05

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS											
RELACIÓN DE LICITACIONES PÚBLICAS CELEBRADAS											
TRIMESTRE QUE SE REPORTA:											
Núm. Prog.	Número Requisición o solicitud	Descripción de bienes o servicios	Fecha recepción en área contratante	Monto estimado total (pesos)	Procedimiento de contratación	Fecha de convocatoria o solicitud de cotización	Fecha de fallo	Proveedor adjudicado	Número de Contrato	Fecha de formalización del contrato	Monto adjudicado (pesos)
<p style="text-align: center;">_____ Lic. Miguel E. Reyes Rosado Secretario Operativo de Administración</p>											



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INFORME TRIMESTRAL
ESTADO QUE GUARDAN LAS ACCIONES PARA EJECUCIÓN DE GARANTÍA POR LA RESCISIÓN DE LOS
CONTRATOS

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

Número Progresivo	Número de Contrato o pedido (1)	vigencia (2)	Fecha de incumplimiento	Área responsable de la Admón. del contrato o pedido	Proveedor	Número y tipo de garantía	Acciones

Presidente del Comité

FORMATO-07



Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Operaciones Realizadas al Amparo del Artículo 42 de la LAASSP

TRIMESTRE: _____

NUMERO DE CONTRATO	CLAVE	CONCEPTO DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO (INCLUYENDO MODIFICACIONES EN SU CASO) (A)	CONTRATACIONES FORMALIZADAS (CONTRATOS FIRMADOS)						
				CONFORME AL TERCER PÁRRAFO ART. 1 LAASSP (B)	ARTÍCULO 42 LAASSP		ARTÍCULO 41 LAASSP			LICITACION PUBLICA (ART. 27 Y 28) (I)
				ADJUDICACION DIRECTA (C)	INVITACIONA CUANDO MENOS TRES PERSONAS (D)	PATENTE I (E)	COSTOS ADICIONALES III (F)	MARCA DETERMINADA (G)	(OTROS II, IV A VII Y IX A XVIII) (H)	
CAPITULO 2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS										
21000		MATERIALES Y ÚTILES DE ADMINISTRACIÓN Y DE ENSEÑANZA								
22000		PRODUCTOS ALIMENTICIOS								
23000		HERRAMIENTAS, REPARACIONES Y ACCESORIOS								
24000		MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN								
25000		MATERIAS PRIMAS DE PRODUCCIÓN, PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO								
26000		COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS								
27000		VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS								
29000		HERRAMIENTAS, REPARACIONES Y ACCESORIOS MENORES								
CAPITULO 3000 - SERVICIOS GENERALES										
31000		SERVICIOS BÁSICOS								
32000		SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO								
33000		SERVICIOS DE ASESORIA, CONSULTORIA, INFORMÁTICOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES								
34000		SERVICIO COMERCIAL, BANCARIO, FINANCIERO, SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS Y GASTOS INHERENTES								
35000		SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN								
36000		SERVICIOS DE IMPRESIÓN, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN E INFORMACIÓN								
37000		SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS								
38000		SERVICIOS OFICIALES								
39000		OTROS SERVICIOS GENERALES								
CAPITULO 5000 - BIENES MUEBLES E INMUEBLES										
51000		MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO, INDUSTRIAL, DE COMUNICACIONES Y DE USO INFORMATIVO								
Total										
PORCENTAJE DE CONTRATACIONES FORMALIZADAS CONFORME AL ARTÍCULO 42 LAASSP =										
				FORMULA:	C · D	X 100				
				A						
										_____ Lic. Miguel E. Reyes Rosado Presidente

APROBÓ

LIC. MIGUEL ENRIQUE REYES ROSADO
PRESIDENTE
SECRETARIO OPERATIVO DE ADMINISTRACIÓN

DR. FELIPE ROLANDO MENCHACA GARCÍA
VOCAL SUPLENTE REPRESENTANTE DE LA
SECRETARIA OPERATIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DR. LUIS HUMBERTO DELGADILLO GUTIÉRREZ
VOCAL TITULAR
DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS
SUPERIORES EN MATERIA DE DERECHO FISCAL Y
ADMINISTRATIVO

LIC. JOSÉ LUIS MEIXUEIRO CASTRO
VOCAL TITULAR
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO

LIC. CORALIA ROJAS RAMOS
VOCAL TITULAR
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS FUE APROBADO POR LOS VOCALES, CONTANDO CON LA ASESORÍA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, POR MEDIO DE SUS REPRESENTANTES.

ASESORES

LIC. LAURA A. TREJO ABARCA
REPRESENTANTE SUPLENTE DE LA UNIDAD
DE ASUNTOS JURÍDICOS

LIC. ALAIN DURAN VILLASEÑOR
REPRESENTANTE SUPLENTE DE LA
CONTRALORÍA INTERNA