



SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL  
FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

# **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

*Septiembre, 2023*

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL  
FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

**ÍNDICE**

**I. INTRODUCCIÓN**

**II. GLOSARIO**

**III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA**

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS**

**IV.1** Política de programación.

**IV.2** Política sobre las convocatorias a la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas.

**IV.3** Política de consolidación.

**IV.4** Política de anticipo.

**IV.5** Política de pago.

**IV.6** Política sobre investigación de mercado.

**IV.7** Política sobre la elaboración de contratos y convenios modificatorios.

**IV.8** Política de importación y pago de impuestos y derechos.

**V. BASES Y LINEAMIENTOS**

**V.1** Área y nivel jerárquico de las personas servidoras públicas que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.

**V.1.1** Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).

**V.1.2** Niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas autorizados para firmar requisiciones, así como la forma en que éstos deberán documentar tal requisición.

**V.1.3** Área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar.

**V.1.4** Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico de la persona servidora pública responsable de autorizar dicha contratación.

**V.1.5** Área responsable de realizar la investigación de mercado.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL  
FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

- V.1.6** Persona servidora pública responsable de la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- V.1.7** Área requirente responsable de determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos.
- V.1.8** Niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven y para llevar a cabo las evaluaciones técnicas, legales y económicas de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.
- V.1.9** El área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente y al inicio de aquél en que dicha contratación se formalice.
- V.1.10** El nivel jerárquico de la persona servidora pública de las áreas requirentes para suscribir el escrito que acredite los criterios en los que se fundamente la solicitud y la justificación de las razones para la selección del procedimiento por excepción a la licitación pública.
- V.1.11** El área y la o las personas servidoras públicas responsables de incorporar la información a COMPRANET para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores.
- V.1.12** Las áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, la prestación de los servicios, de la aplicación de deducciones, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.
- V.1.13** La persona servidora pública facultada para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice.
- V.1.14** El área o nivel jerárquico de la persona servidora pública responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél.
- V.1.15** El cargo de la persona servidora pública que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables al Tribunal, una terminación anticipada, o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL  
FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

- V.1.16** Responsables de determinar montos de las garantías de cumplimiento de los contratos, solicitar su sustitución o cancelación o en su caso se haga efectiva.
- V.1.17** Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de los CFDI que presenten los proveedores.
- V.1.18** El nivel jerárquico de las personas servidoras públicas que fungirán como administradores de contratos o pedidos y harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del mismo.
- V.1.19** El nivel jerárquico de las personas servidoras públicas encargados de proponer modificaciones a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal, y el plazo en que serán sometidas a la consideración de la Junta, así como su difusión.
- V.2** Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos.
  - V.2.1** La forma en que se acreditará que la Dependencia, persona física o persona moral que funja como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que celebra.
  - V.2.2** Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios de las unidades administrativas que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación.
  - V.2.3** Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades del Tribunal, que le sean aplicables.
  - V.2.4** Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente.
  - V.2.5** Porcentaje para determinar el precio no aceptable.
  - V.2.6** Porcentaje para determinar el precio conveniente.
  - V.2.7** 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.
  - V.2.8** Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores.
  - V.2.9** Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones presentadas de manera presencial.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL  
FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

- V.3** Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos.
- V.3.1** Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización
- V.3.2** Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción del Tribunal de dichos bienes o servicios.
- V.3.3** Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios.
- V.3.4** Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos.
- V.3.5** Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido en casos de licitaciones o invitación a cuando menos tres personas.
- V.3.6** Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones.

**Transitorios**

**Anexos**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL  
FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

## I. INTRODUCCIÓN

El Tribunal Federal de Justicia Administrativa, es un órgano jurisdiccional con autonomía para emitir sus fallos y con jurisdicción plena, encargado de dirimir las controversias jurídicas que se susciten entre la Administración Pública Federal y los particulares.

Asimismo, es competente para imponer sanciones a las personas servidoras públicas por las responsabilidades administrativas que la Ley General de Responsabilidades Administrativas determine como graves y a los particulares vinculados con las mismas, así como fincar indemnizaciones y sanciones pecuniarias derivadas de daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales.

En este contexto y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 3 de su Reglamento, así como al contenido del Acuerdo E/JGA/21/2022 por el que se dan a conocer las disposiciones aplicables a las contrataciones públicas realizadas por este órgano jurisdiccional.

Su objetivo central consiste en establecer dentro del marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y de contratación de servicios de cualquier naturaleza, los mecanismos, criterios, condiciones, lineamientos, definiciones, porcentajes, supuestos y señalamientos que permitan obtener y determinar las mejores condiciones en los procedimientos de contratación que realice el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, señalan de forma clara y concisa las áreas y las personas servidoras públicas responsables de llevar a cabo las diversas actividades que implican los procedimientos de contratación en la materia y establece las disposiciones que orientan su actuar.

El presente documento otorga certidumbre a las personas licitantes que participan en los procedimientos de contratación de la materia y a las y a los proveedores a quienes se adjudican los contratos correspondientes.

## II. GLOSARIO.

Para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, además de las definiciones contenidas en los artículos 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 2 de su Reglamento, que se aplicarán conforme a los mismos ordenamientos, se entenderá por:

**Administrador del contrato o pedido:** Persona servidora pública responsable de administrar y verificar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas en el contrato o pedido, a través del control y seguimiento del mismo, quien deberá tener nivel jerárquico mínimo de Director de Área en el caso de oficinas centrales y los Delegados Administrativos y Delegados de TICs en el caso de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.

**Anexo Técnico:** Documento que contiene la descripción detallada de las características, especificaciones técnicas, tiempos, cantidades y requisitos de los bienes a adquirir o de los servicios a contratar.



SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL  
FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

**Bienes muebles:** Lo que con tal carácter considera el Código Civil Federal.

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.

**Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal.

**COMPRANET:** Sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas utilizado por el Tribunal.

**Contrato o Pedido:** Acuerdo escrito de voluntades mediante el cual se formalizan las condiciones derivadas del procedimiento de adjudicación, entre el Tribunal y los licitantes que obtuvieron fallo favorable o aquellas personas físicas o morales a quienes se decidiera adjudicar el suministro de bienes o la contratación de servicios.

**Convenio Modificatorio:** Acuerdo escrito por el que se modifican una o varias de las condiciones pactadas en el contrato o pedido; sin que implique novación o condiciones más ventajosas para un proveedor.

**Convocante:** Área administrativa del Tribunal encargada de llevar a cabo los procedimientos de contratación, conforme a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior.

**Cuadro de Evaluación Económica:** Documento emitido por el área contratante, el cual contiene el resultado de la evaluación económica de las proposiciones recibidas en los procedimientos de contratación considerando para ello las propuestas técnicamente solventes, con el objeto de determinar la propuesta más conveniente.

**DA o DAs:** Delegaciones Administrativas adscritas a las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.

**DGIT:** Dirección General de Infraestructura Tecnológica.

**DGPP:** Dirección General de Programación y Presupuesto.

**DGRMSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**DGDA:** Dirección General de Delegaciones Administrativas.

**Dictamen técnico:** Documento emitido por el área requirente, y que contiene el resultado de la evaluación técnica de las proposiciones, en el cual se determina cuales propuestas cumplen con los requisitos solicitados y cuales son desechadas, así como en su caso los motivos del incumplimiento.

**DTICs:** Delegadas y Delegados de TICs adscritos a las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.

**Junta:** Junta de Gobierno y Administración del Tribunal.

**LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**La Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL  
FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

**OIC:** Órgano Interno de Control del Tribunal.

**Orden de servicio:** Documento impreso o electrónico de solicitud de compra menor o contratación de servicios por un monto menor a 300 UMAS, describiendo el requerimiento, cantidad, unidad de medida, y área responsable de la solicitud.

**PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal que corresponda.

**Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Requisición:** Documento, impreso o electrónico, firmado (de manera autógrafa o electrónica) por la persona servidora pública previsto en estas POBALINES, en el que se señala la necesidad de un bien o servicio, su descripción técnica, cantidad, unidad de medida, área responsable, el monto estimado, existencia de bienes en su caso y justificación.

**SOA:** Secretaría Operativa de Administración.

**SOTIC:** Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

**Supervisor del contrato:** Persona servidora pública con conocimiento técnico para auxiliar a la persona Administradora del contrato o pedido en la verificación y revisión del cumplimiento del mismo; éste deberá tener nivel jerárquico mínimo de subdirección de área para oficinas centrales y de jefatura de departamento o equivalente para las DAs.

**SURECO:** Subcomité revisor de convocatorias.

**Tesorería:** Dirección de Tesorería y Finanzas de la DGPP del Tribunal.

**Tribunal:** Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

**UAJ:** Unidad de Asuntos Jurídicos.

**UMA:** Unidad de Medida de y Actualización.

**Unidad responsable:** Órganos Auxiliares de la función administrativa y las Unidades Administrativas Especializadas, señaladas en los artículos 97, fracciones I, III y V inciso a y 114, respectivamente, del Reglamento Interior del Tribunal, así como el OIC, quienes participan en la programación del presupuesto de cada ejercicio fiscal y reciben un oficio de notificación con el presupuesto autorizado para su ejercicio en el año fiscal que corresponda.

### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las áreas administrativas del Tribunal y serán aplicables en todas las etapas de contratación que se lleven a cabo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, por lo que, las personas servidoras públicas que intervengan en los procesos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetarán a éstas.



#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS**

##### **IV.1 Política de programación.**

La adquisición de bienes y servicios deberá sujetarse invariablemente a la Ley, su Reglamento y normatividad aplicable vigente, asegurando contar con la disponibilidad presupuestal.

El PAAAS deberá ser elaborado por cada unidad responsable y consolidado por la Dirección de Adquisiciones adscrita a la DGRMSG.

Las DAs, deberán elaborar su PAAAS y remitirlo a la DGDA, área que conforme a sus funciones revisará la información, para enviarla a la Dirección de Adquisiciones, adscrita a la DGRMSG.

Las unidades responsables en el ámbito de su competencia, deberán enviar a la DGRMSG mensualmente las actualizaciones, modificaciones, adiciones, suspensiones o cancelaciones, que en su caso requiera efectuar al PAAAS, a más tardar cinco días hábiles posteriores al cierre de mes.

Para evitar inventarios excedentes, la adquisición de bienes de consumo preferentemente se realizará bajo la modalidad de contrato o pedido abierto, con entregas programadas de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando.

Las unidades responsables, se abstendrán de comprar bienes y consumibles considerados como Tecnologías de Información y Comunicaciones, salvo que se obtenga la autorización respectiva por parte de la SOTIC de conformidad con la Disposiciones Generales emitidas en materia de Austeridad, Ahorro y Disciplina en el Gasto del Tribunal para el ejercicio fiscal que corresponda.

Las unidades responsables, se sujetarán al presupuesto autorizado en el PAAAS y se ejercerán en conformidad con el calendario programado. La DGPP informará de la disponibilidad presupuestal para el ejercicio del gasto previo a celebrar contratos o pedidos.

##### **IV.2 Política sobre las convocatorias a la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas.**

La DGRMSG contará con modelos de convocatorias conforme a los cuales se elaborarán los proyectos correspondientes.

Los proyectos de convocatorias a la licitación pública y a las invitaciones a cuando menos tres personas, invariablemente deberán ser sometidos a consideración del SURECO.

En el caso particular de los proyectos de las invitaciones a cuando menos tres personas podrán exceptuarse de ser sometidos a consideración del SURECO, cuando se presenten casos fortuitos o de fuerza mayor, los que deberán ser justificados por parte de la Dirección de Adquisiciones y autorizados por la DGRMSG, documentos que se integrarán al expediente de contratación. Los miembros del SURECO deberán ser convocados a participar en las siguientes etapas de los procedimientos de contratación.

En el caso de una DA, su titular se basará en los modelos de convocatorias y de invitaciones a cuando menos tres personas, los cuales fueron elaborados por la DGRMSG, además de revisados y validados por el SURECO y la DGRMSG, por lo que podrá consultarlos en el portal del Tribunal.



SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL  
FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

En el caso de licitaciones públicas, éstas deberán ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en la página electrónica del Tribunal.

#### **IV.3 Política de consolidación.**

Con la finalidad de ajustar el gasto de operación y aprovechar el volumen de compra, la DGRMSG podrá consolidar la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios de acuerdo a la relación que determine la persona titular de la SOA, para lo cual la DA, previo procedimiento administrativo deberá informar a la SOA a través de la DGRMSG, dando conocimiento a la DGDA sobre su interés de adquisición de un bien o contratación de un servicio con el objeto de que sea analizada su factibilidad o consolidación a nivel central.

La Dirección de Adquisiciones, deberá someter a consideración de la SOA durante el segundo trimestre del año, la relación de aquellos bienes y/o servicios cuya contratación se pretende consolidar; para lo cual, deberá presentar la investigación de mercado que justifique la misma. Una vez que la SOA determine los bienes y servicios que se contratarán por medio de un procedimiento consolidado; ésta informará a las y a los Delegados Administrativos, para que éstos en el ámbito de sus facultades y de acuerdo a su PAAAS hagan llegar sus requerimientos a la DGRMSG, dando conocimiento a la DGDA. Así mismo, se deberá informar a la DGPP para que se considere en el anteproyecto del presupuesto.

#### **IV.4 Política de anticipo.**

No se otorgarán anticipos, salvo que se trate de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a sesenta días, y se otorgarán en igualdad de circunstancias del diez al cincuenta por ciento de anticipo cuando se trate de micro, pequeña y medianas empresas nacionales, en este caso, el anticipo se otorgará al proveedor dentro de los cinco días hábiles de haberse recibido en la DGPP o en la DA, el pedido original debidamente formalizado, así como, en la DGRMSG o en la DA la garantía correspondiente y el CFDI emitido por la persona proveedora. Para servicios se otorgarán anticipos cuando se justifiquen por el requirente y sean autorizados por la persona titular de la SOA.

#### **IV.5 Política de pago.**

Los pagos derivados de los bienes adquiridos o servicios contratados, se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario, a través de la Tesorería o de las DAs y se realizarán dentro de los veinte días naturales contados a partir de la entrega del CFDI respectivo, debidamente requisitado en la DGPP o en la DA, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato o pedido.

#### **IV.6 Política sobre la investigación de mercado.**

Previo al inicio de procedimientos de contratación, el área requirente con base en su anexo técnico, deberá solicitar a la DGRMSG una investigación de mercado, quien será la responsable de elaborarla, y de la cual se desprendan las condiciones que imperan en el mismo, a efecto de buscar los mejores términos para el Estado, dicha investigación de mercado tendrá como propósito determinar la existencia de oferta de bienes o servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas; verificar la existencia de proveedores a nivel nacional o internacional con posibilidad de cumplir con las necesidades de la contratación y conocer el precio prevaleciente de los bienes o servicios requeridos.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL  
FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

En las investigaciones de mercado en las que se requieran bienes y/o servicios relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones, participará como área técnica personal adscrito y designado por la SOTIC.

**IV.7 Política sobre la elaboración de contratos y convenios modificatorios.**

**Contratos y Convenios Modificatorios.**

Los proyectos de contratos y de convenios modificatorios, previamente a su formalización, se enviarán a la UAJ para revisar y validar su estructura legal.

Para la revisión y validación de la estructura legal de los contratos y convenios modificatorios, deberán adjuntarse todos los datos y documentos legales que permitan realizarlas, debiendo dar cumplimiento a los siguientes plazos contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación del fallo, de la aprobación del Comité o de la adjudicación del contrato.

Área	Acción	Días naturales
Departamento de Contratos, o DAs	Elaboración del contrato o convenio modificatorio	4
UAJ	Revisión y validación de la estructura legal	5 en áreas centrales, 8 para las DAs
Departamento de contratos, o DAs	Obtención de firmas	6 en áreas centrales 3 para las DAs

La DGRMSG y las DAs, contarán con contratos, pedidos y convenios tipo, previamente aprobados por la Unidad de Asuntos Jurídicos, conforme a los cuales se elaborarán los contratos, pedidos o convenios modificatorios. Los contratos, pedidos o convenios modificatorios, deberán ser elaborados por las áreas de la DGRMSG o por las DAs, según corresponda.

**Tipos de Contrato**

Se establecen dos tipos de contratos para la contratación de los servicios, conforme a lo siguiente:

- I. Contrato.- Se refiere al instrumento jurídico que será formalizado para la contratación de servicios en los procedimientos de Licitación Pública y los que se desarrollen por invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa con autorización del Comité.
- II. Contrato simplificado.- Corresponde al instrumento jurídico que será formalizado para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

**Pedidos.**

Los pedidos, deberán elaborarse en el formato establecido y los tiempos de su elaboración hasta su formalización, se sujetarán al plazo de quince días naturales contados a partir del día natural siguiente a la fecha de notificación del fallo, de la aprobación por el Comité en su caso, o bien de la adjudicación.



SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL  
FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

Este instrumento se utilizará cuando se trate de adquisición de bienes, y en caso de arrendamientos o servicios cuando no se requiera póliza de responsabilidad civil y su vigencia no sea superior a un período máximo de quince días naturales.

**Orden de servicio.**

Las órdenes de servicio deberán elaborarse en el formato establecido para solicitar servicios o bienes con montos correspondientes a compra o contratación menor, presentándose el requerimiento a la DGRMSG y a las DAs para su trámite.

Las órdenes de servicio deberán ser firmadas por la persona servidora pública con nivel mínimo de Director de Área o su equivalente y en el caso de las DAs con nivel mínimo de Subdirector de Área o su equivalente.

**IV.8 Política de importación y pago de impuestos y derechos.**

Tratándose de bienes de procedencia extranjera, en la convocatoria a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, preferentemente deberán establecerse condiciones de entrega D.D.P. (Delivered Duty Paid) V.A.T. unpaid (entregado, derechos pagados, excepto el Impuesto al Valor Agregado), el lugar de destino, será el domicilio ubicado en el territorio nacional, el proveedor deberá pagar los derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes a territorio nacional, cubriendo flete y demás riesgos hasta el destino de los bienes licitados. También deberá cumplir o cubrir con las regulaciones o restricciones no arancelarias que apliquen, inclusive las Normas Oficiales Mexicanas a que dé lugar. El Tribunal únicamente pagará el Impuesto al Valor Agregado y, en su caso, los demás impuestos y derechos que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**V. BASES Y LINEAMIENTOS**

**V.1 Área y nivel jerárquico de las personas servidoras públicas que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.**

**V.1.1 Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS.**

La DGRMSG por conducto de la Dirección de Adquisiciones, será el área responsable de consolidar y, en su caso, actualizar el PAAAS con base en la información que le proporcione la Unidad responsable y la DGPP, sobre el techo presupuestal estimado para el ejercicio fiscal que corresponda y en atención a la programación de bienes y servicios que remitan las diversas áreas administrativas.

En todo momento el PAAAS deberá sujetarse al presupuesto asignado al Tribunal y proporcionado por la DGPP y éste deberá apegarse a las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto establecidas por el Tribunal para el ejercicio fiscal correspondiente. Para las adquisiciones que se pretendan llevar a cabo con las economías obtenidas en el transcurso del año, los recursos estarán sujetos a la autorización que se obtenga a través de la SOA.

**V.1.2 Niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas autorizados para firmar requisiciones, así como la forma en que éstos deberán documentar tal requisición.**

Las personas servidoras públicas autorizados para firmar requisiciones serán:

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL  
FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

- Magistrados Presidentes de las Salas Regionales;
- SOA;
- SOTIC;
- Directores Generales;
- DAs; y/o
- DTICs.

La requisición se documentará conforme al formato establecido, deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados y acompañarse, en su caso, de los anexos técnicos correspondientes, indicando el plazo de entrega o la vigencia requerida para la contratación, la autorización de la persona servidora pública facultada para ello, y tratándose de adquisición o arrendamiento de bienes, se requerirá de la constancia de la no existencia de bienes de las mismas características o, en su caso, el nivel de inventario de los mismos que haga necesario adquirir o arrendar dichos bienes con la justificación correspondiente de lo requerido; en todos los casos, deberán contar con la suficiencia presupuestal emitida por la DGPP.

**Requisitos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios.**

Los requisitos mínimos que las áreas requirentes deberán cumplir para la elaboración, generación y entrega de una requisición, serán los siguientes:

- a) Deberá estar requisitada en todos sus campos y autorizada por la persona servidora pública facultada para ello, así como contar con la suficiencia presupuestal. En el caso de bienes, adicionalmente deberá constar el sello de no existencia en el almacén o el nivel de inventario con la justificación correspondiente, en caso de contar con existencias.
- b) Señalar tiempo y lugar de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.
- c) Si la contratación requiere instrumentarse a través de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, se deberán identificar los anexos técnicos para efectos de incorporarlos en la convocatoria a la licitación o invitación como "Anexos Técnicos". Las especificaciones detalladas deberán presentarse por el área requirente.
- d) En el caso de adjudicaciones directas, se deberá adjuntar lo siguiente:
  - i. La investigación de mercado que se haya efectuado que incluya al menos tres cotizaciones; o
  - ii. Al menos tres cotizaciones.
- e) Si la contratación rebasa un ejercicio fiscal, deberá acompañarse de la autorización plurianual emitida por la SOA.
- f) En caso de la adquisición de bienes de inversión clasificados en el capítulo 5000, se deberá entregar copia del oficio de liberación de inversión correspondiente.
- g) Tratándose de bienes y/o servicios identificados como de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), se deberá acompañar por el dictamen de viabilidad técnica y operativa de la DGIT.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL  
FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

- h) Para consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá adjuntar copia de la autorización o acuerdo emitido por el Presidente del Tribunal para la erogación del gasto que corresponda, así como del dictamen del área requirente de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización, firmado por el titular del área con nivel mínimo de Director General su homólogo. El original de la autorización, se deberá entregar en la DGPP y una copia en la DGRMSG, para la obtención de la suficiencia presupuestaria.
- i) Para el caso de la edición e impresiones de libros y publicaciones, se acompañará la autorización o acuerdo de la Junta o del Presidente del Tribunal.
- j) Entregar, en su caso, las muestras y/o catálogos respectivos (fotografías, folletos, diseños, planos, entre otros).
- k) Adjuntar la autorización expresa de la SOA, cuando el pago de los bienes y/o servicios en los que no sea posible pactar que su monto sea cubierto después de la entrega del bien y/o prestación del servicio.
- l) Entregar la autorización y/o acuerdo de la Junta, para la erogación de recursos del concepto 3800 "Servicios oficiales", del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, que requieran.
- m) Determinar los incumplimientos para la aplicación de penas convencionales, su porcentaje y equivalencia en cantidad líquida.
- n) Incluir los anexos respectivos (número y especificaciones de los bienes o servicios de que se trate).
- o) Determinación sobre la procedencia de aplicar deductivas, la base para su cálculo y el límite a partir del cual procederá la rescisión del contrato.
- p) Señalar el cargo de la persona servidora pública que fungirá como Administrador del contrato o pedido y, en su caso, de quien supervisará el mismo.
- q) Cuando corresponda, el señalamiento de que se requerirá contar con el dictamen de procedencia del Comité.
- r) En su caso, indicar las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y a falta de éstas, las normas o recomendaciones internacionales que aplican al bien y/o servicio solicitado.
- s) Cuando se determine el agrupamiento de bienes o servicios en una sola partida o bien se incluyan sistemas de gestión de la calidad, deberá adjuntar la investigación de mercado con la que se constate la existencia de al menos cinco proveedores que puedan cumplir íntegramente con dicho agrupamiento en el caso de bienes y de al menos tres tratándose de servicios.
- t) En caso de licitaciones públicas o de invitaciones a cuando menos tres personas, cuando el área requirente solicite, bajo su estricta responsabilidad, la participación de MIPYMES, se deberá anexar la respectiva justificación que deberá estar fundada, motivada, y firmada por el titular de dicha área.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL  
FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

- u) Señalar los criterios y términos para la evaluación de las proposiciones, y en el caso del criterio de evaluación por puntos y porcentajes, la ponderación de los rubros y subrubros correspondientes.
- v) Dictamen en el que se expliquen, funden y motiven las razones para no aceptar proposiciones conjuntas en su caso, señalando particularmente los aspectos que demuestren que con tal determinación no se limita la libre participación.
- w) Las áreas requirentes, determinarán los casos en que para el procedimiento de contratación se requerirá la presentación de muestras y podrán exigir las, siempre y cuando se cumpla alguno de los siguientes requisitos:
  - i. Que se trate de bienes cuyas entregas se realicen de manera escalonada, de tal suerte que se garantice con la muestra que la calidad y características del producto que se entregue en la primera fecha corresponda al que se entregue en cada una de las fechas subsecuentes.
  - ii. Cuando se trate de bienes cuya calidad deba ser evaluada o bien se exija el cumplimiento de Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas o internacionales.
  - iii. Que se trate de productos que se entreguen junto con la prestación de servicios de manera periódica, como pueden ser los consumibles de aseo, papel de baño, entre otros para los servicios de limpieza.

El área requirente será la encargada de recibir, custodiar y, en su momento, devolver las muestras al proveedor una vez que se haya cumplido con las entregas programadas o bien cuando haya concluido la vigencia del contrato tratándose de consumibles de limpieza.

Las requisiciones de compra y las requisiciones de servicios deberán entregarse en la DGRMSG o en las DAs, según corresponda.

**Tiempos de respuesta para atender requisiciones.**

Los plazos estimados para la atención de requerimientos de bienes y servicios, contados a partir del ingreso de la requisición a la DGRMSG o a la DA y hasta la firma del contrato, convenio modificatorio o pedido, dependiendo de la complejidad y tipo de procedimiento de contratación a instrumentarse, serán los siguientes:

Tipo de procedimiento	Carácter	Días naturales
Licitación pública	Nacional	70
Licitación pública	Internacional	75
Invitación a cuando menos tres personas	Nacional o internacional	40
Adjudicación directa	Con independencia del carácter	25

Conforme a lo autorizado en el PEF, si el monto de la operación corresponde a una invitación a cuando menos tres personas, la procedencia de la adjudicación directa sólo podrá ser autorizada por la persona titular de la SOA.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL  
FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

En el caso de los servicios de capacitación autorizados por la Junta en el “Programa de Capacitación”, su contratación se realizará a través del procedimiento de adjudicación directa al amparo del artículo 42 de la Ley, con la previa autorización de la persona titular de la SOA; las áreas administrativas, deberán presentar la solicitud de contratación y la documentación soporte por lo menos diez días naturales previos al inicio del evento, adjuntando las tres cotizaciones que el tipo de procedimiento exige, o en su caso, la justificación sustentada de solo contar con una oferta. En la solicitud, se deberán mencionar los beneficios de la asistencia de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) al evento en cuestión y los recursos presupuestales que se afectarán.

Las partidas genéricas incluidas en los conceptos de contratación de servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados (331); servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información (333) y servicios de investigación científica y desarrollo (335), deberán solicitarse mediante requisición a la DGRMSG o a la DA, adjuntando copia de la autorización escrita del Presidente del Tribunal para la erogación del gasto que corresponda, así como dictamen del área respectiva en los términos del artículo 19 de la Ley, excepto las partidas específicas 33105 y 33301 (Servicios relacionados con procedimientos jurisdiccionales y Servicios de desarrollos de aplicaciones informáticas).

Previo a la obtención de la autorización del Presidente del Tribunal, se deberá solicitar a la DGPP la suficiencia presupuestal para oficinas centrales y las DAs serán las responsables de verificar que se cuente con la respectiva suficiencia.

Tratándose de servicios de traslado y viáticos, la solicitud de contratación del proveedor para el suministro de boletos de avión correspondientes a pasajes aéreos (371), únicamente podrá ser presentada por el titular de la DGPP.

Para el ejercicio de las partidas genéricas correspondientes a los siguientes conceptos: gastos de ceremonial (381); gastos de orden social y cultural (382); congresos y convenciones (383); y exposiciones (384), se deberá contar previamente con la autorización del Presidente del Tribunal para montos correspondientes a una adjudicación directa y en caso de superarlos la autorización será por parte de la Junta.

Será responsabilidad de las áreas requirentes a través de las o los titulares de las Unidades Responsables, solicitar a la Junta o al Presidente del Tribunal la autorización correspondiente.

**V.1.3 Área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar.**

El área encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra, será el área requirente del bien a adquirir o arrendar, con base en la información de que disponga y el acreditamiento de la justificación de la necesidad que deberá quedar expresamente establecida.

En contrataciones para el arrendamiento de bienes muebles con opción a compra, el área requirente por conducto del titular con nivel mínimo de Director General u homólogo, deberá adjuntar a la requisición el estudio de factibilidad, en el que considerará el precio de adquisición de los bienes muebles, comparado con el costo de su arrendamiento y con el arrendamiento con opción a compra de los mismos por el periodo de su vida útil y, en su caso, los costos de mantenimiento y consumibles que se tuvieron que adquirir, de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, enajenación, impuestos y derechos.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL  
FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

**V.1.4 Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico de la persona servidora pública responsable de autorizar dicha contratación.**

Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el área requirente de la adquisición será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar su conveniencia comparativamente con la adquisición de bienes nuevos. Dicho estudio podrá considerar tanto costos tangibles como intangibles. Asimismo, el área requirente deberá remitir a la SOA la justificación correspondiente con el estudio de costo beneficio para su valoración y autorización.

**V.1.5 Área responsable de realizar la investigación de mercado.**

La investigación de mercado, será realizada por la DGRMSG, la cual podrá, en caso de considerarlo necesario, solicitar el apoyo del área técnica y/o requirente. El resultado de la misma deberá ser firmado por el titular del área que realice la investigación, cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a Director General.

En el caso de las DAs, éstas podrán realizar y firmar la investigación de mercado que se elabore solo para procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas, para licitación solo será a través de la DGRMSG.

**V.1.6 Persona servidora pública responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.**

Cuando se determine la conveniencia de consolidar requerimientos de bienes y/o servicios con las DAs, así como la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las diversas áreas administrativas, será el titular de la DGRMSG quien podrá determinar dichos esquemas de contratación.

**V.1.7 Área requirente responsable de determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos.**

Tratándose de la adquisición de bienes y/o contratación de servicios que se requieran de manera reiterada o que por su naturaleza, volumen y/o características sea necesaria la celebración de contratos abiertos, contando con las cantidades mínima y máxima, el área requirente deberá plantearlo y justificarlo a la DGRMSG, quien será la responsable de efectuar el proceso de contratación, debiendo para ello, contar con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo. En cualquier caso, el titular del área requirente nombrará a la persona servidora pública que se encargará de supervisar el cumplimiento de dichos contratos, el cual no podrá tener nivel jerárquico inferior a Director de Área en el caso de áreas centrales.

Las DAs serán responsables en el ámbito de su competencia, de determinar los casos en que resulte conveniente la celebración de contratos abiertos, así como del seguimiento y supervisión de dichos contratos, lo cual deberá hacerse del conocimiento de la persona titular de la DGDA.

El área requirente deberá indicar en la requisición que se envía a la DGRMSG o a la DA, según corresponda, las cantidades o montos mínimos y máximos en el caso de considerar una contratación mediante contrato abierto, a efecto de establecerlas en la convocatoria a la licitación, invitación o solicitud de cotización respectiva.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL  
FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

**V.1.8 Niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas facultadas para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.**

**Para someter casos al Comité.-** Las personas titulares de las unidades responsables; y para el caso de la DGRMSG, los titulares de Dirección de Área adscritos a esa Dirección General.

**Para emitir el informe sobre asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.-** El Director General u homólogo, el titular de unidad del área requirente, el titular de la DA o servidor público de nivel jerárquico superior.

**Para concentrar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.-** El titular de la SOA por conducto del titular de la DGRMSG.

**Para la autorización del otorgamiento de anticipos.-** El titular de la SOA.

**Para firmar convocatorias y oficios de invitación a los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, así como del fallo.-** La persona titular del área requirente, así como la DGRMSG y los titulares de las DAs firmarán las convocatorias. El titular de la DGRMSG y las DAs remitirán la invitación por escrito o vía electrónica al OIC, a la UAJ y al área solicitante de los bienes o servicios dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria a la licitación o envío de la primera invitación, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.

**Para conducir e intervenir en procedimientos de licitación pública y firmar los documentos.-** Las personas titulares de la DGRMSG, de la Dirección de Adquisiciones, de la Subdirección de Procedimientos de Contratación, indistintamente y, en el caso de Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, las personas titulares de las DAs, serán los que podrán presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos.

En caso de ausencia de éstos, serán suplidos por la persona servidora pública que al efecto se designe por la persona titular de la SOA o de la DGRMSG.

**Para solicitar una reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones.-** La persona servidora pública con nivel jerárquico mínimo de Director General u homólogo del área requirente de los bienes o servicios, deberá solicitar la aprobación del titular de la DGRMSG o los titulares de las DAs, mediante escrito debidamente fundado y motivado en la Ley, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales o internacionales.

**Para conducir los actos y firmar los documentos inherentes a las invitaciones a cuando menos tres personas.-** En oficinas centrales, indistintamente por las personas servidoras públicas titulares de la DGRMSG, de la Dirección de Adquisiciones, de la Subdirección de

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL  
FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

Procedimientos de Contratación y del Departamento de Invitaciones a cuando menos tres personas; en las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, las personas titulares de las DAs.

Las personas titulares de la Subdirección de Procedimientos de Contratación y del Departamento de Invitaciones a cuando menos tres personas, serán responsables de verificar que se envíe la invitación a todas las personas que sean convocadas al procedimiento, cuando menos cinco días naturales previos a la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones contados a partir del día siguiente de la última invitación.

Los titulares de las DAs, serán los responsables de llevar a cabo la verificación señalada en el párrafo anterior.

**Para solicitar cancelación de partidas o procedimientos de contratación.-** Las personas servidoras públicas con nivel de Director General u homólogo o superior, o los titulares de las DAs.

**Para suscribir contratos o pedidos, así como sus convenios modificatorios.-** Los contratos, pedidos y sus modificaciones serán firmados por la persona titular de la SOA; en el caso de los derivados de licitaciones públicas, los que correspondan a invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, serán suscritos por la persona titular de la DGRMSG, y en el caso de las DAs por su titular. En su ausencia, se delegará al nivel inmediato inferior mediante escrito señalando el plazo de ausencia.

**Para realizar las evaluaciones técnica, legal, administrativa y económica de las proposiciones.-** La persona titular del área requirente de los bienes y/o servicios, será quien realice la evaluación técnica de las propuestas obtenidas y emitir el dictamen técnico correspondiente. Dicho dictamen deberá ser firmado por la persona servidora pública del área requirente, el cual no podrá tener nivel inferior a Director de Área para oficinas centrales y de DA para las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.

La opinión legal de la documentación, deberá efectuarla la UAJ del Tribunal por conducto de la persona servidora pública designada por el o la titular del área con nivel mínimo de Director de Área; la evaluación administrativa y económica de las proposiciones, será realizada por las personas titulares de la Subdirección de Procedimientos de Contratación y del Departamento de Invitaciones a cuando menos tres personas, y validada por la Dirección de Adquisiciones; en las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México las personas titulares de las DAs, serán responsables de llevar a cabo la referida evaluación.

En el caso de adjudicaciones directas, el área requirente será la responsable de las evaluaciones técnica y económica de las ofertas y en el caso de esta última validada por el Área Contratante.

**V.1.9 El área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente al inicio de aquél en que dicha contratación se formalice.**

Atendiendo las disposiciones contenidas en las “Normas Generales para la Justificación y Autorización de Contratos Plurianuales” y las “Políticas de autorización para convocar, adjudicar y en su caso formalizar adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios, cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente a aquél en el que se solicite”, vigentes, las áreas requirentes a través de las personas titulares de las unidades responsables, solicitarán la contratación

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL  
FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

plurianual o la autorización de convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el siguiente ejercicio fiscal.

Será requisito para iniciar estos procedimientos, contar con la autorización otorgada por la persona titular de la SOA.

**V.1.10 El nivel jerárquico de la persona servidora pública de las áreas requirentes para suscribir el escrito que acredite los criterios en los que se fundamente la solicitud y la justificación de las razones para la selección del procedimiento por excepción a la licitación pública.**

Cuando se actualice alguno de los supuestos de excepción a la licitación pública, la persona titular del área requirente de los bienes y/o servicios, con nivel mínimo de Director General u homólogo, o del titular de la DA, según sea el caso, será el facultado para suscribir el escrito que acredite los criterios en los que se fundamente la solicitud y la justificación de las razones para la selección del procedimiento.

Los supuestos de excepción serán, los contemplados en el artículo 41 de la Ley, en especial los señalados en las siguientes fracciones:

- 1) Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor;
- 2) Su contratación mediante licitación pública ponga en riesgo la seguridad nacional o la seguridad pública, en los términos de las leyes de la materia.

No quedan comprendidos en los supuestos a que se refiere esta fracción los requerimientos administrativos que tengan los sujetos de la Ley;

- 3) Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;
- 4) Se haya rescindido un contrato adjudicado a través de licitación pública, en cuyo caso se podrá adjudicar al licitante que haya obtenido el segundo o ulteriores lugares, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento.

Tratándose de contrataciones en las que la evaluación se haya realizado mediante puntos y porcentajes o costo beneficio, se podrá adjudicar al segundo o ulterior lugar, dentro del referido margen;

- 5) Se haya declarado desierta una licitación pública, siempre que se mantengan los requisitos establecidos en la convocatoria a la licitación cuyo incumplimiento haya sido considerado como causa de desechamiento, porque afecta directamente la solvencia de las proposiciones;
- 6) Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocados, semovientes

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL  
FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

- 7) Asimismo, cuando se trate de bienes usados o reconstruidos en los que el precio no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de crédito o terceros habilitados para ello conforme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los seis meses previos y vigente al momento de la adjudicación del contrato respectivo;
- 8) Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados, como personas físicas o morales;
- 9) Se trate de la adquisición de bienes que realicen las dependencias y entidades para su comercialización directa o para someterlos a procesos productivos que las mismas realicen en cumplimiento de su objeto o fines propios expresamente establecidos en el acto jurídico de su constitución;
- 10) Se trate de la suscripción de contratos específicos que deriven de un contrato marco.

Invariablemente se deberá contar con la autorización de la persona titular de la SOA.

**V.1.11 El área y la o las personas servidoras públicas responsables de incorporar la información a COMPRANET para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores.**

La DGRMSG, por conducto de la Dirección de Adquisiciones y la Dirección de Contratos, así como las DAs, en el ámbito de su competencia serán los encargados de incorporar la información al Sistema COMPRANET para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores.

**V.1.12 Las áreas responsables de la contratación; de elaborar los modelos de convocatoria, contratos y pedidos, así como las encargadas de administrar los contratos, la prestación de los servicios, de la aplicación de deducciones, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.**

**De las contrataciones.-** Las contrataciones del Tribunal, que se lleven a cabo a través de los procedimientos de licitación pública, de invitación a cuando menos tres personas, o adjudicación directa, se realizarán a través de la DGRMSG o de los titulares de las DAs, según sea el caso.

**De la elaboración de los modelos de convocatoria, pedidos y contratos.-** En el caso de oficinas centrales, los modelos de convocatoria serán elaborados por la Dirección de Adquisiciones y sus proyectos deberán ser aprobados por el SURECO.

El SURECO deberá recibir de la Dirección de Adquisiciones el proyecto de convocatoria conjuntamente con el modelo de contrato que elabore para el caso concreto y que será parte de la misma.

En el caso de las DAs sus titulares elaborarán las convocatorias de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas con base a los modelos elaborados por la DGRMSG, así mismo el modelo de contrato que forme parte integral de las convocatorias deberá ser previamente validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos, según el supuesto de que se trate.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL  
FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

Para la recepción de los comentarios a los proyectos de convocatoria que formulen los interesados, la DGRMSG y las DAs señalarán las direcciones electrónicas en el cuerpo de los citados proyectos. Cuando se determine efectuar las invitaciones para la revisión de proyectos de convocatoria, se podrá invitar a profesionales, cámaras o asociaciones empresariales del ramo que corresponda.

Las convocatorias a la licitación pública aprobadas por el SURECO serán recibidas en la Dirección de Adquisiciones, para su publicación en el portal de COMPRANET, quien solicitará la publicación en la página electrónica del Tribunal y realizará el trámite ante el Diario Oficial de la Federación para la publicación del resumen de convocatoria.

Las personas titulares de las DAs, gestionarán la publicación de las convocatorias a través de los medios electrónicos referidos en el párrafo anterior.

La Dirección de Adquisiciones y los titulares de las DAs, según corresponda, serán los encargados de la elaboración de los pedidos, de acuerdo al ámbito de su competencia y del trámite para su formalización.

**De la administración de los contratos y pedidos.-** El titular del área requirente designará a la persona servidora pública de su unidad administrativa que será el o la responsable de administrar el contrato o pedido, el cual deberá ostentar por lo menos nivel de Director de Área en el caso de oficinas centrales y en el caso de las DAs por su titular, quienes se encargarán de dar seguimiento y verificar el cumplimiento del mismo, así como de la determinación y trámite para la aplicación de deductivas y penas convencionales y sus respectivas notificaciones.

**De elaborar los convenios modificatorios.-** Corresponderá a la DGRMSG a solicitud de las áreas requirentes; y en las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México a las personas titulares de las DAs.

**V.1.13 La persona servidora pública facultada para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios en los que no sea posible pactar que su monto sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice.**

Será la persona servidora pública titular de la SOA, previa solicitud del titular del área requirente con nivel mínimo de Director General u homólogo.

**V.1.14 El área o nivel jerárquico de la persona servidora pública responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél.**

La persona titular del área requirente o la persona que éste designe, con nivel jerárquico de Director General u homólogo, o el titular de la DA, según sea el caso, tomando en cuenta la opinión de la UAJ.

**V.1.15 El cargo de la persona servidora pública que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables al Tribunal, una terminación anticipada, o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión.**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL  
FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

La persona titular de la DGRMSG, previa justificación y dictamen emitido por el área requirente por conducto de su Director General u homólogo, será quien determine la cancelación de una licitación pública.

En el caso de las Salas Regionales serán las personas servidoras públicas titulares de las DAs, quienes determinen la cancelación de una licitación pública previa justificación y dictamen emitido por el área requirente.

La persona titular de la SOA o la DGRMSG y, en su caso titulares de las DAs, serán las personas servidoras públicas facultadas para rescindir los contratos o pedidos, o bien, determinar la improcedencia de la rescisión respectiva. La terminación anticipada y la suspensión de la prestación de servicios contratados, deberán ser determinadas por un servidor público con nivel mínimo de Director General u homólogo del área requirente.

En el caso de oficinas centrales la persona servidora pública encargada de solicitar la tramitación de la rescisión, la terminación anticipada o la suspensión serán las personas titulares de las áreas requirentes; en las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México las personas titulares de las DAs.

**Para la elaboración del finiquito en casos de rescisión del pedido o contrato.-** Quien funja como titular del área requirente con nivel jerárquico mínimo de Director General u homólogo, elaborará el finiquito considerando lo siguiente:

1. Señalará fecha, lugar y hora para la celebración del finiquito.
2. Notificará al proveedor dicha fecha, lugar y hora.
3. Levantará constancia de dicho finiquito que contendrá como mínimo:
  - a) Fecha, lugar y hora en el que se levante la constancia del finiquito.
  - b) Medio que se utilizó para hacer del conocimiento del proveedor la fecha, lugar y hora en que se elaborará el finiquito.
  - c) Personas que intervienen.
  - d) Fecha en que fue rescindido el contrato.
  - e) Fecha de notificación de la rescisión.
  - f) Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios que abarca.
  - g) Anticipos otorgados y amortización de los mismos, en su caso.
  - h) Los bienes o servicios que fueron entregados o prestados pendientes de pago.
  - i) Cantidad a la que ascienden los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados y el cálculo aritmético con el que obtiene esa cantidad.
  - j) Penalizaciones y deductivas, en su caso.
  - k) Firma de las personas que intervengan.

Las personas titulares de las DAs, elaborarán el finiquito que deberá contener los requisitos antes señalados.

**Pago de gastos no recuperables.-** Serán determinados por el titular del área requirente con nivel jerárquico mínimo de Director General u homólogo o titular de unidad para el caso de oficinas centrales, y los DAs en el caso de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.

**V.1.16 Responsables de determinar montos de las garantías de cumplimiento de los contratos, solicitar su sustitución o cancelación o en su caso se haga efectiva.**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL  
FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

El titular de la DGRMSG o los titulares de las DAs determinarán los montos, en caso de solicitar garantía de cumplimiento del contrato, considerando que estos montos deberán establecerse con base en cubrir el daño que se pueda ocasionar por el incumplimiento del contrato y no podrá ser menor a un 10%. La sustitución o cancelación de las garantías la realizará la Dirección de Adquisiciones previa solicitud que formule el área requirente y con el visto bueno de la DGRMSG.

Los titulares de las DAs realizarán la sustitución o cancelación de las garantías.

El área responsable de efectuar la solicitud de que se haga efectiva la garantía será el área requirente. Los titulares de las DAs serán los responsables de hacer efectivas las garantías.

En los casos en que la DGRMSG o las DAs determinen montos menores de las garantías de cumplimiento, la sustitución o la cancelación de las garantías, deberán dejar constancia expresa en el expediente de contratación.

**V.1.17 Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de los CFDI que presenten los proveedores.**

El área requirente, por conducto del titular con nivel mínimo de Director General u homólogo, tramitará el CFDI respectivo, remitiéndolo a la DGPP para continuar con el proceso de pago respectivo, una vez que la persona que administra el contrato o pedido lo autorice, cuando haya verificado que se dio cumplimiento a lo estipulado en el instrumento contractual correspondiente e integrando toda la información que sea requerida por la DGPP.

Las personas titulares de las DAs serán las responsables de verificar el cumplimiento del contrato o pedido de bienes y/o servicios, así como de revisar los CFDIs correspondientes y tramitar su pago ante la DGPP.

Las personas que administran los contratos o pedidos serán responsables de la conservación de la documentación comprobatoria y justificativa, de conformidad con los plazos de conservación documental.

**V.1.18 El nivel jerárquico de las personas servidoras públicas que fungirán como administradores de contratos o pedidos y harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del mismo.**

En oficinas centrales, el titular del área requirente con nivel jerárquico mínimo de Director de Área, quien deberá dejar constancia expresa en cada contrato o pedido del cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo; en el caso de Salas Regionales los titulares de las DAs serán los responsables.

**V.1.19 El nivel jerárquico de las personas servidoras públicas encargados de proponer modificaciones a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité, y el plazo en que serán sometidas a la consideración de la Junta, así como su difusión.**

Cualquier persona servidora pública, por conducto de los titulares de las unidades administrativas a las que estén adscritos, podrán proponer modificaciones, indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta.

Las propuestas deberán ser entregadas a la secretaría técnica del Comité, a efecto de que por su



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL  
FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

conducto sean presentadas al Comité para dictaminar su procedencia.

Una vez que el Comité analice las modificaciones y, en su caso, las dictamine procedentes, el Presidente del mismo, las someterá a la autorización de la Junta.

**V.2 Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos.**

**V.2.1 La forma en que se acreditará que la dependencia que funja como proveedor cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos.**

Previamente a la celebración del contrato con alguna Dependencia o Entidad, que se pretenda que funja como proveedor, deberá presentar escrito firmado por la persona servidora pública que tenga las facultades suficientes para tal efecto, y acompañado de la documentación soporte, en el que exprese la relación de los recursos técnicos, materiales y humanos propios con que cuenta y el monto que su utilización representa respecto del monto total de los bienes a adquirir o arrendar o los servicios a contratar. Con esta información la DGRMSG o los titulares de las DAs, determinarán si con tales recursos la Dependencia o Entidad de que se trate satisface al menos el cincuenta y un por ciento del monto de la contratación.

**V.2.2 Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios de las unidades administrativas que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación.**

Atendiendo las características de los bienes o servicios, y las prioridades de las áreas requirentes, la DGRMSG y las DAs, determinarán qué requerimientos se integrarán en un sólo procedimiento de contratación.

**V.2.3 Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades del Tribunal, que le sean aplicables.**

En las contrataciones que se pretendan realizar fundados en los casos de excepción a la licitación pública, las áreas requirentes deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral V.1.2 del presente instrumento, en el apartado referente a los "Requisitos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios".

Asimismo, en las adquisiciones o contrataciones mediante procedimiento de adjudicación directa por monto que se pretendan realizar, el titular del área requirente por conducto de su titular con nivel mínimo de Director General u homólogo, podrá establecer, bajo su estricta responsabilidad, la adjudicación directa con determinado proveedor, siempre y cuando presente al área contratante la acreditación de la imposibilidad de contar con más de una cotización, justificando la conveniencia técnica y económica para el Tribunal.

Como criterio para el registro, control y comprobación de las operaciones que se realicen al tenor del párrafo anterior, se deberá establecer una relación de adquisiciones bajo este supuesto en la que se describa como mínimo el objeto de la compra, el monto y el proveedor adjudicado, dicho documento deberá permanecer actualizado y las comprobaciones de los gastos referidos en este punto, solo se podrán realizar mediante el CFDI expedido por el proveedor, mismo que deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL  
FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

**V.2.4 Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente.**

Por regla general, la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos no procederá en el Tribunal; sólo en casos excepcionales se podrá autorizar, previa justificación del área requirente y se justifique la conveniencia de adquirirlos.

En estos casos, el área requirente estará obligada a realizar un estudio de costo-beneficio que presentará el titular del área requirente con nivel mínimo de Director General u homólogo, con el que se demuestre la conveniencia de adquirir bienes bajo estas condiciones comparativamente con bienes nuevos, considerando el avalúo emitido por institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados legalmente para ello conforme a las disposiciones aplicables. El costo del avalúo correrá a cargo del Tribunal y al presupuesto del área requirente.

**V.2.5 Porcentaje para determinar el precio no aceptable.**

Para el caso de adquisiciones en que se utilice el criterio de evaluación binario, se considerará como un precio no aceptable, aquel que supere el diez por ciento para procedimientos nacionales y del cinco por ciento en licitaciones públicas internacionales, el precio de referencia que se establezca derivado de la investigación de mercado o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación.

**V.2.6 Porcentaje para determinar el precio conveniente.**

Cuando en un procedimiento de contratación se haya determinado la aplicación del criterio de evaluación binario, el porcentaje a restar para determinar el precio conveniente, será del cincuenta por ciento (50%) en todos los casos, con respecto al promedio de los precios preponderantes de las ofertas recibidas.

**V.2.7 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.**

Son aspectos de sustentabilidad que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios: el uso eficiente y racional del agua y de la energía; la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera; eficiencia energética; optimización y uso sustentable de los recursos; así como la protección al medio ambiente.

El Tribunal procurará adquirir bienes que cumplan con características de menor grado de impacto ambiental, dentro de los cuales se señalan, en forma enunciativa más no limitativa los siguientes aspectos:

- Que indique que el material con el que esté elaborado no contiene elementos tóxicos.
- Que preferentemente sea reciclable.
- Que por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado, provenga de un proceso de reciclamiento.
- Que contribuya al ahorro de agua o energía.
- Que permita su reutilización.
- Que sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en las que se promueva y apoye la conservación.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL  
FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

- Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, el área requirente deberá verificar que en la convocatoria a la licitación o invitación, se requiera cumplir con los requisitos que sobre la materia expida la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Para las adquisiciones de papel para uso de oficina, invariablemente se establecerá en las convocatorias a la licitación y en las invitaciones, que el papel que se ofrezca:

- Deberá contener en su composición un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de material reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.
- Cuando por la naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar papel para uso de oficina con características distintas a las señaladas, éste podrá ser adquirido únicamente cuando se acredite que se presentan tales circunstancias.

Para las adquisiciones correspondientes a "Materiales, útiles y equipos menores de oficina" (211), en lo aplicable se adquirirán productos que contengan entre otros, lo siguiente:

- De cartón o plástico rígido con contenido reciclado en color natural.
- Base de agua sin solventes (en caso de corrector líquido y/o tintas).
- Lápices sin pintura o barniz, sin goma.
- Sobres con contenido reciclado sin blanquear, en color natural, con hilo y sin adhesivo.

Para los bienes correspondientes a "Materiales y útiles de impresión y reproducción" (212); "Material estadístico y geográfico" (213); "Material de Limpieza"(216), se procurará adquirir:

- Productos de plástico o cartón con cierto porcentaje de material reciclado o totalmente reciclado en color natural (sin blanqueado o entintado).
- Productos reutilizables, excepto cuando medie justificación técnica.
- Productos que no dañen la capa de ozono.
- Artículos biodegradables, base agua en lugar de aceite y elegir alternativas amigables al medio ambiente.

En las adquisiciones que se realicen con cargo a "Utensilios para el servicio de alimentación" (223), se procurará lo siguiente:

- Preferir la adquisición de artículos duraderos en lugar de artículos desechables.
- Privilegiar la adquisición de artículos desechables que no estén elaborados de unicolor.
- Para el caso de empaques y embalajes de los bienes se procurará lo siguiente:
  - o Adquirir productos con empaques que no contengan tintas, pigmentos u otros aditivos como plomo, cadmio y mercurio.
  - o Adquirir materiales que no requieran empaques individuales o por grupos y que se puedan comprar a granel.

**V.2.8 Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se les haya rescindido administrativamente más de un contrato o pedido.**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL  
FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

El Tribunal se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos y/o pedidos, por el plazo de dos años a los proveedores que por causas imputables a ellos mismos, se les hubiere rescindido administrativamente un contrato o pedido en dos o más dependencias o entidades, dentro de un lapso de tres años contados a partir de la fecha y año en que se desarrolle el procedimiento de adquisición y/o contratación pretendido.

**V.2.9 Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones presentadas de manera presencial.**

Las proposiciones desechadas durante una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, siempre y cuando hayan sido presentadas de manera presencial, podrán ser devueltas a solicitud expresa de los licitantes, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos la convocante podrá proceder a su devolución o destrucción, sin la necesidad de agotar notificación o proceso adicional para ello.

Bajo ninguna circunstancia las dos proposiciones que hayan obtenido la puntuación más alta, o las dos solventes cuyo precio resultó ser el más bajo en un procedimiento de adjudicación, podrán ser devueltas a los licitantes, aun cuando así lo soliciten los interesados.

Transcurrido un plazo de noventa días naturales contados a partir de la emisión del fallo, la DGRMSG o la DA, según corresponda, podrá llevar a cabo la destrucción de las proposiciones desechadas, cuya devolución no haya sido solicitada por los interesados, en cuyo caso podrán reutilizar el material resultante, sin perjuicio de la normatividad aplicable. Para tal efecto, se elaborará constancia escrita que deberá integrarse al expediente respectivo.

**V.3 Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos.**

**V.3.1 Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización.**

El otorgamiento de anticipos se podrá autorizar hasta por un cincuenta por ciento del monto total del contrato o pedido, cuando el titular del área requirente de los bienes y/o servicios presente ante la DGRMSG o a la DA, según corresponda, una justificación por escrito en la que exponga y fundamente la necesidad de otorgar dicho anticipo, las cuales la analizarán y someterán a la aprobación de la persona titular de la SOA.

En los casos en que se autorice el otorgamiento del anticipo, el área requirente deberá adjuntar a la requisición copia de dicha autorización.

Los anticipos deberán amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos.

**V.3.2 Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción del Tribunal de dichos bienes o servicios.**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL  
FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

**Adquisición y arrendamiento de bienes muebles.**

La DGRMSG por conducto de la Dirección de Almacén e Inventarios, o bien a través del titular del área especificada en el contrato o pedido para que reciba los bienes, deberán supervisar que los bienes adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los instrumentos contractuales respectivos, pudiendo ser asistidas por el área técnica consolidadora y/o requirente de los bienes, la cual deberá emitir una conformidad expresa de la entrega que efectúe el proveedor. Este requisito se cumplirá mostrando el sello de entrada al almacén. En arrendamiento de bienes, el área requirente deberá verificar el cumplimiento del proveedor de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato o pedido que se formalice.

La recepción de la totalidad de los bienes instrumentales, invariablemente se realizará con la participación del Jefe de Departamento de Almacén, quien una vez constatada la recepción de los bienes comunicará al Jefe del Departamento de Inventarios la misma, a fin de asignar el número de inventario a cada uno de los bienes y proceder a la formalización del resguardo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos.

Los bienes de consumo ingresarán a través del almacén, verificando que cumplan con las condiciones del pedido, manteniendo el control que permita identificar al proveedor que los suministró, para que en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o acción legal correspondiente.

Si los bienes fueran de características y/o especificaciones especiales, adicionalmente deberá intervenir el personal del área requirente y/o técnica, quien deberá emitir la conformidad a que se refiere este punto.

Los bienes de consumo que se adquieran cuyo monto sea menor a trescientas veces la UMA vigente, podrán entregarse directamente al área requirente por conducto de su titular con nivel mínimo de Dirección de Área sin intervención de la persona titular del Departamento de Almacén, debiendo existir el documento de acuse de recibido y siendo responsabilidad de la misma verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida.

Las DAs, deberán supervisar que los bienes adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los instrumentos contractuales respectivos, pudiendo ser asistidas por el área técnica consolidadora y/o requirente de los bienes, la cual deberá emitir una conformidad expresa de la entrega que efectúe el proveedor.

**Servicios**

Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato o pedido, el área requirente, por conducto del Administrador del contrato o pedido, así como del supervisor del mismo, deberán llevar el control del programa de trabajo y/o calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento contractual respectivo.

Para efectos del pago del servicio, invariablemente el o la administradora del contrato o pedido deberá firmar el CFDI correspondiente.

La persona administradora del contrato o pedido comunicará por escrito a la DGRMSG, si los servicios se recibieron a plena satisfacción en los términos convenidos y si procede el pago correspondiente o, en su caso, especificar la procedencia de las penas convencionales que deberá cubrir el proveedor y/o las deductivas que se deberán aplicar.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL  
FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

Las DAs, deberán supervisar que los servicios cumplan con las condiciones establecidas en los instrumentos contractuales respectivos, pudiendo ser asistidas por el área técnica consolidadora y/o requirente la cual deberá emitir una conformidad expresa de la entrega que efectúe el proveedor.

**Lineamientos para el diferimiento en la fecha de entrega de los bienes o en la prestación de servicios.**

Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito el proveedor no pueda realizar la entrega de los bienes en la fecha pactada o cumplir con el plazo pactado para el arrendamiento o prestación del servicio, éste podrá presentar un escrito ante la persona que administra el contrato o pedido solicitando la prórroga respectiva. La solicitud presentada por el proveedor será analizada y sólo resultará procedente cuando se acrediten los supuestos "De fuerza mayor" o "Caso fortuito". En este caso, la persona titular del área requirente de los bienes o la persona titular de la DA, según corresponda, serán los facultados para otorgar bajo su responsabilidad la prórroga procedente, misma que se documentará expresamente y se integrará al expediente del convenio modificatorio o al expediente de la modificación del pedido, según sea el caso.

Bajo ninguna circunstancia se considerará que el lapso transcurrido entre la presentación de la solicitud del proveedor y la fecha en que se le dé contestación a su petición suspende la generación de penas convencionales o deductivas, ya que en el caso de que no sea concedida la prórroga, dicho lapso será contabilizado para la aplicación de las mismas.

**Entrega de bienes diferentes a los solicitados.**

Cuando por alguna circunstancia el proveedor no pueda entregar los bienes conforme a lo indicado en el contrato o pedido y en su lugar ofrezca bienes con características diferentes, el área que haya realizado la evaluación técnica deberá realizar un dictamen comparativo entre el primer bien y el segundo.

Solamente podrá resultar procedente la sustitución cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- El bien sustituido presenta características iguales o superiores a las ofrecidas originalmente.
- El precio sea igual o menor al originalmente adjudicado.

La sustitución no implica de ninguna forma otorgar condiciones más ventajosas al proveedor que aquellas establecidas originalmente en su proposición, ya que los bienes deben ser entregados en los plazos originalmente establecidos.

**V.3.3 Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios.**

En contratos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales en que sea aprobado por el titular de la DGRMSG o el titular de la DA, según corresponda. Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos serán susceptibles de sufrir dicho decremento o incremento, así como el valor porcentual de cada uno de ellos.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL  
FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

En caso de autorizarse un incremento de precios, sólo procederá para aquéllas adquisiciones, arrendamientos y servicios que, de acuerdo al calendario, no se encuentre atrasada la entrega o prestación de servicios por causas imputables al proveedor.

Podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio fiscal correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un periodo mínimo de doce meses, tomando como tope máximo el porcentaje de índice inflacionario que determine el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite cuando la vigencia coincida con el término del año fiscal, o bien la inmediata anterior fijada por el Banco de México a la fecha en que inicie el incremento.

En estos casos, deberá establecerse en la convocatoria a la licitación y en el contrato o pedido, un plazo dentro del cual el proveedor podrá formular su petición, ya que de no hacerlo dentro del mismo, únicamente se otorgaría el incremento a partir de la fecha en que lo solicite.

Todo incremento que se autorice, deberá contar previamente con la suficiencia presupuestal que lo respalde.

**V.3.4 Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos.**

Las personas titulares de las Direcciones de Adquisiciones y de Contratos, así como las personas titulares de las DAs, en el ámbito de su competencia, recibirán de los proveedores las garantías de anticipos y de cumplimiento de los contratos o pedidos, según corresponda, previa revisión y verificación que la garantía sea acorde con los términos de obligación garantizados y del cumplimiento de todos los requisitos establecidos.

**Garantía de cumplimiento.**

El proveedor a quien se le adjudique un contrato o pedido como resultado de una licitación pública, o invitación a cuando menos tres personas, por regla general deberá entregar póliza de fianza expedida por institución autorizada para ello, a favor del Tribunal y a satisfacción del mismo, por un monto equivalente al diez por ciento del importe total del contrato o pedido, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, a fin de garantizar su cumplimiento.

La garantía de cumplimiento del contrato o pedido deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del mismo, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo.

En el caso de adjudicaciones directas con montos inferiores al cincuenta por ciento de lo autorizado en el PEF para este tipo de procedimiento, por regla general se exceptúa la presentación de garantía de cumplimiento. No obstante, el área requirente podrá indicar en la requisición si se requiere presentar la garantía de cumplimiento correspondiente.

**Cheque certificado o de caja.**

Esta forma de garantía podrá ser aceptada cuando el importe contratado sea igual o menor al cincuenta por ciento del monto de adjudicación directa, establecido por el PEF, debiendo el proveedor presentar cheque, certificado o de caja, a favor del Tribunal.

**Garantía de anticipos.**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL  
FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos, los proveedores deberán entregar póliza de fianza por el cien por ciento del monto otorgado, expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor del Tribunal y a satisfacción del mismo, la que estará vigente hasta su total amortización.

**Aplicación de garantías.**

Para hacer efectivas las garantías, la DGRMSG o el titular de la DA, integrará un expediente y realizará los trámites procedentes ante la afianzadora, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

- En el caso de las garantías del anticipo, cuando éste no se haya amortizado en su totalidad.
- Tratándose de las garantías de cumplimiento de contratos, cuando el proveedor incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato, o no se responda por los defectos o vicios ocultos que se presenten en los bienes entregados o en los servicios prestados.

**Cancelación de garantías.**

La cancelación de las garantías de anticipo procederá cuando la DGRMSG cuente con la constancia expedida por escrito del área requirente de la amortización del anticipo en su totalidad.

En el caso de la DA, cuando su titular haya verificado que se ha amortizado el anticipo en su totalidad, emitiendo la constancia respectiva para su integración al expediente.

La cancelación de las garantías de cumplimiento procederá cuando la DGRMSG verifique de acuerdo al ámbito de su competencia, la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos y/o servicios prestados, para lo cual el área o áreas requirentes deberán otorgar su conformidad por escrito o vía electrónica con la entrega del bien y/o con la prestación del servicio.

En el caso de una DA, cuando su titular haya verificado la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos y/o servicios prestados, emitiendo la constancia respectiva para su integración al expediente.

En el caso de los contratos y pedidos abiertos, para la cancelación de las garantías correspondientes a las personas administradoras de los mismos previamente deberán comunicar a la DGRMSG a nivel central y en las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México a las DAs, la recepción de los bienes entregados y/o servicios prestados a plena satisfacción del Tribunal.

Los titulares de las DAs, deberán realizar la conciliación entre los bienes y/o servicios totalmente recibidos y los pagos efectuados.

Una vez cancelada la garantía correspondiente, cuando la forma de garantizar haya sido a través de cheque, procederá la devolución del mismo al proveedor a través de la DGRMSG o de la DA, según corresponda, dejando constancia expresa al respecto en el expediente en la que se hará constar que los bienes y/o servicios fueron recibidos a entera satisfacción en los términos convenidos en el contrato o pedido.

Cuando se cubran los requisitos señalados para la cancelación de las garantías, la DGRMSG o la DA comunicarán por escrito al proveedor, la procedencia de realizar los trámites necesarios para solicitar la cancelación de dichas garantías.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL  
FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

Cuando la forma de garantizar haya sido a través de fianza, la DGRMSG o la DA comunicará por escrito a la afianzadora la procedencia de realizar los trámites necesarios para solicitar la cancelación de dicha garantía.

**Garantía del fabricante.**

Cuando se adquieran bienes que cuenten con garantía del fabricante, ésta será presentada por el proveedor conjuntamente con los bienes entregados. En caso de requerirse su ejecución, la misma será solicitada por la persona Administradora del contrato o pedido, o la persona titular de la DA, según corresponda, en primera instancia por conducto del proveedor adjudicado.

**V.3.5 Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido en casos de licitaciones o invitación a cuando menos tres personas.**

Cuando por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata, sin que exista el tiempo suficiente para que el proveedor constituya la garantía respectiva.

Cuando la condición socio-económica de los proveedores no les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía, tratándose de campesinos o grupos marginados.

Cuando los bienes se hayan entregado o los servicios hubieran sido prestados, de manera previa al término del plazo para la presentación de la garantía de cumplimiento.

Cuando el monto del contrato o pedido sea inferior al cincuenta por ciento de lo autorizado en el PEF para procedimientos de adjudicación directa.

Tratándose de los procedimientos de contratación en los que se exceptúe la presentación de garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en la convocatoria o en la solicitud de cotización deberá indicarse que en las proposiciones o cotizaciones no se deberán incluir los costos por dicho concepto.

**V.3.6 Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones.**

El Administrador del contrato o pedido será la persona servidora pública responsable de calcular las penas convencionales y las deductivas que se hubieran determinado a efecto de que se apliquen.

En las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, esta responsabilidad quedará a cargo de las personas titulares de las DAs.

**Penas convencionales.**

El Administrador del contrato o pedido será el responsable de requerir a los proveedores del Tribunal el pago correspondiente a penas convencionales, el cual deberá realizarse dentro de los diez días hábiles posteriores a la notificación mediante el formato disponible en la página Web del Tribunal ([www.tfja.gob.mx](http://www.tfja.gob.mx)) en el link Servicios, "Depósitos referenciados". El pago deberá realizarse en la ventanilla Bancaria BBVA o transferencia electrónica a la cuenta señalada en el formato y remitir el comprobante de pago a la Dirección de Adquisiciones.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL  
FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

En las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, esta responsabilidad quedará a cargo de las personas titulares de las DAs.

Para todas las obligaciones que tengan fecha cierta de cumplimiento, deberán establecerse penas convencionales para el caso de su incumplimiento.

La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, por entrega extemporánea a la fecha establecida en los mismos, será por regla general del 1% (uno por ciento) diario respecto del valor de los bienes no entregados oportunamente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Cuando se requiera un porcentaje diferente, deberá establecerse en la convocatoria correspondiente.

La pena convencional que se estipule en los contratos para la prestación de servicios, que tengan precio unitario, será por regla general del 1% (uno por ciento) diario del valor de los servicios no prestados, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Cuando se requiera un porcentaje diferente, deberá establecerse como lo solicita el punto 13 de los "requisitos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios" a que se refiere el punto V.1.2 de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos.

Cuando los servicios proporcionados con atraso no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la pena, el importe mensual del contrato, el importe de la partida suministrada con atraso o bien una cantidad fija determinada en pesos, considerando la proporcionalidad que debe existir en las penalizaciones y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir el Tribunal con esos retrasos.

Las penas convencionales que deban aplicarse a un proveedor no podrán exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato y se determinarán en función de los bienes o servicios no entregados o prestados en la fecha convenida. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1844 del Código Civil Federal, de aplicación supletoria a la Ley, las penas convencionales deben aplicarse bajo el principio de proporcionalidad, toda vez que si una parte de la obligación fue cumplida, la pena no puede ser aplicada a la totalidad del monto contratado.

**Deductivas.**

El responsable de obtener la conformidad por parte del proveedor de la aplicación de las deductivas, será el Administrador del contrato o pedido, quién hará la notificación de la aplicación a la DGPP con copia a la DGRMSG.

En las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, esta responsabilidad quedará a cargo de las personas titulares de las DAs.

Cuando los servicios proporcionados parcial o deficientemente no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la deductiva el importe mensual del contrato, o bien una cantidad fija señalada en UMAs, considerando la proporcionalidad que debe existir en las deductivas y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir el Tribunal.

Para determinar las deductivas habrá de analizarse si los tiempos requeridos para resolver las deficiencias se requieren en horas o en días.

Las deductivas que serán aplicadas, deberán ser precisadas en el anexo técnico de las convocatorias, detallando el porcentaje que será aplicado de acuerdo a las deficiencias en el



SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL  
FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

servicio, de tal manera que el prestador de los servicios conocerá el monto de la sanción que se le aplicará de acuerdo a la falta.

Las deducciones en su conjunto, no podrán exceder el monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos entrarán en vigor en la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Medio Electrónico Oficial de Difusión Normativa del Tribunal.

**SEGUNDA.-** Quedan sin efecto las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, emitidas el 19 de Agosto de 2014.

**TERCERA.-** A partir de la fecha de emisión de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, los procedimientos que estén por iniciar y cuenten con Investigación de Mercado realizada por el área requirente, podrán continuar con el trámite correspondiente.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL  
FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

**Anexos.**

1. Requisición de compra.



**TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN  
[área requirente]**

UNIDAD ADMINISTRATIVA		<b>REQUISICIÓN DE SERVICIO O BIEN (Especificar)</b>			FOLIO			
CLAVE UR: 110					FECHA			
		PROCEDENCIA DE LA COMPRA		URGENCIA DE COMPRA		DÍA	MES	AÑO
		NAC ( )	IMP ( )	NOR ( )	URG. ( )			
No.	CLAVE PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (INCLUYENDO DATOS TÉCNICOS CUANDO SE REQUIERAN)		CANTIDAD	UNIDAD	IMPORTE		
1								
<b>Subtotal</b>								
<b>IVA</b>								
<b>Total</b>								
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>								
<b>AUTORIZA</b>					<b>VIGENCIA Y SELLO DE NO EXISTENCIA SEGÚN SEA EL CASO</b>			

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL  
FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

2. Orden de servicio.

					<b>TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES</b>				
ÁREA REQUIRENTE:		ORDEN DE SERVICIO POR COMPRA MENOR			FECHA				
					DÍA	MES	AÑO		
No.	PARTIDA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO (INCLUIR ESPECIFICACIONES CUANDO SE REQUIERAN Y VIGENCIA)	PROVEEDOR En caso de contar con alguna propuesta	IMPORTE APROXIMADO DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO CON IVA INCLUIDO (En caso de conocerlo)					
				(IMPORTE CON LETRA)					
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD:</b> *Además, si cuenta con cotizaciones, favor de adjuntarlas.									
SOLICITA <b>NOMBRE, CARGO Y FIRMA</b> (Nivel jerárquico de Director de Área o equivalente)									



SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL  
FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios fueron aprobadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el 13 de septiembre de 2023, en su Segunda Sesión Extraordinaria de 2023.

**Maestro Héctor Esteban De La Cruz Ostos**

Presidente  
Secretario Operativo de Administración

---

**Maestro Omar García Morales**

Vocal Titular  
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales

---

**Maestra María Eugenia Hernández Villaseñor**

Vocal Titular  
Directora General de Programación y Presupuesto

---

**Maestro Óscar Gilberto Pérez Chacón**

Vocal Titular  
Secretario Operativo de Tecnologías de la Información y las  
Comunicaciones

---

**Doctor Guillermo Eduardo González Medina**

Vocal Titular  
Director General del Centro de Estudios Superiores en Materia  
de Derecho Fiscal y Administrativo

---

**Maestro Carlos Alberto Muñoz Ángeles**

Asesor Titular  
Titular del Órgano Interno de Control

---

**Licenciado José Pablo Reyes Ramírez**

Asesor Suplente de la Unidad de Asuntos Jurídicos  
Director de Consulta en Adquisiciones, Arrendamientos,  
Servicios y Obras Públicas

---

**Ingeniero Gerardo García Rojas Vassallo**

Secretario Técnico  
Director de Adquisiciones

---