



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS
PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS
CON LA MISMAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

CIUDAD DE MÉXICO, 2019.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized letter 'N'.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the letters "CSB" followed by a large flourish.

A vertical column of handwritten blue ink marks on the right side of the page, including a cross-like symbol at the top, a long vertical line, and a small '9'.



CONTENIDO

CONTENIDO

- I.- INTRODUCCIÓN.....
- II.- OBJETIVOS.....
- III.- MARCO JURÍDICO.....
- IV.- DEFINICIONES.....
- V.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....
- VI.- FUNCIONES DEL COMITÉ.....
- VII.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES Y ASESORES DEL COMITÉ.....
- VIII.- SESIONES DEL COMITÉ.....
- IX.- INFORME TRIMESTRAL
- X.- FORMATOS.....

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

I. INTRODUCCIÓN

El Tribunal Federal de Justicia Administrativa, teniendo como fundamento lo previsto por el artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, los artículos 25, 26, 27, 28, 29, 30, y Transitorio Noveno de su Reglamento, publicado en el D.O.F al 28 de Julio de 2010, se tiene a bien actualizar el presente "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas".

Con motivo de la actualización del presente Manual, se advierte que la misma tiene como propósito fundamental adecuar la integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de este Tribunal, a fin de coadyuvar a que sus actos respondan a las exigencias de la modernización en materia de obra pública en que debe de participar, permitiendo dentro de un marco de legalidad precisar los aspectos que conduzcan al desempeño de sus funciones, así como las de los servidores públicos que lo integran a efecto de asumir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad y transparencia en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, de tal forma que se asegure el cumplimiento de los principios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez que enmarca el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y que se deben observar para hacer más eficiente el ejercicio de los recursos que se destinen a la contratación de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma.

El Manual está destinado a proporcionar a los integrantes del Comité, la información necesaria para el desarrollo de sus actividades en relación con las facultades que le son conferidas y a las determinaciones bajo su responsabilidad, quienes en el ámbito de su competencia están obligados a conocer los asuntos, analizarlos, discutirlos y pronunciarse al respecto de los mismos; en las sesiones que al efecto se celebren, con el propósito de que su actuación se ajuste a lo dispuesto en la Ley de la materia, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables; así como servir de guía y documento de consulta a los servidores públicos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa que estén vinculados con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por lo que en su contenido se contempla el objetivo, el marco jurídico, su integración, las funciones, el ejercicio de las funciones, los términos de celebración de las sesiones, el informe trimestral, el glosario y finalmente los formatos e instructivos de llenado de cada uno de ellos. Así mismo, se aprecia la necesidad de que dicho Manual sea permanentemente revisado para incorporar los cambios indispensables que en el contexto de las reformas legales para la modernización del sistema de contrataciones gubernamentales, resulten

CSB



SECRETARIA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

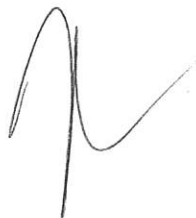
aplicables, con el objeto de eficientar la actuación de los servidores públicos que lo conforman, así como los que guardan una estrecha relación con el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Asimismo asegurar que la contratación en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realice con apego a la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y en las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad, así como dar seguimiento a las acciones que al respecto lleven a cabo las unidades administrativas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa que cuenten con atribuciones para intervenir en los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

II. OBJETIVOS

Los objetivos del presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, son:

- Regular la cantidad de obras y servicios relacionados con las mismas que se realicen en este órgano jurisdiccional, aprobadas en el Programa Anual,
- Conformar la operación de dicho Comité, a efecto de que, se conozcan los alcances, límites y restricciones del propio Comité,
- Conocer la información sustantiva de la integración, funciones, atribuciones y operación del Comité en el marco que la legislación establece, que sirva de instrumento regulador y guía procedimental para el desahogo de los asuntos que se sometan a su consideración,
- Determinar las acciones tendientes a optimizar y racionalizar los recursos que se destinen para la contratación ágil y oportuna de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que las áreas requieran para el desempeño de sus funciones, coadyuvando a hacer más eficiente y eficaz el cumplimiento de los programas que el Tribunal Federal de Justicia Administrativa tiene encomendados.
- Dar cumplimiento a las disposiciones que en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se encuentren vigentes y le sean aplicables al Comité.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

III. MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones de aplicación general en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Y demás Leyes que resulten aplicables.

Reglamentos

- Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
- Reglamento de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal (Gaceta para el D.F. 29/01/2004, así como las aplicables a cada entidad federativa) vigente.
- Y demás Reglamentos que resulten aplicables

Códigos

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Y demás Códigos que resulten aplicables.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

Decretos

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Y demás Decretos que resulten aplicables

Acuerdos

- Acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración, que tiene por objeto establecer las medidas de austeridad, ahorro y disciplina en el gasto del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración, relativo a los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
- Y demás Acuerdos que resulten aplicables

Otras disposiciones

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Y demás Decretos que resulten aplicables

IV. DEFINICIONES

Para la aplicación de este manual se entenderá por:

COMITÉ:	Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
JUNTA:	Junta de Gobierno y Administración
LEY:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
MANUAL:	El manual de integración y funcionamiento del comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
REGLAMENTO DE LA LEY:	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
REGLAMENTO INTERIOR:	Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
TRIBUNAL:	Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
OIC:	Órgano Interno de Control del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
PROGRAMA	Programa de Obras Públicas

V. INTEGRACIÓN DE COMITÉ

El Comité estará integrado con un máximo de siete vocales titulares con nivel jerárquico mínimo de Director General, quienes tendrán derecho a voz y voto, así como el carácter de miembros.

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

Miembros del Comité

Con derecho a voz y voto	
Presidente	Secretario Operativo de Administración.
Vocal Titular	Secretario Operativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Vocal Titular	Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Vocal Titular	Director General de Programación y Presupuesto.
Vocal Titular	Director General del Centro de Estudios Superiores en Materia Fiscal y Administrativa.

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

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

El Comité contará con un **Secretario Técnico** que tendrá derecho a voz, más no a voto y que será designado por el Secretario Operativo de Administración, el cual no deberá tener un nivel inferior a Director de Área.

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

Asesores del Comité

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

Un servidor público representante del **Órgano Interno de Control**; y

Un servidor público representante de la **Dirección General de Asuntos Jurídicos**.

Los asesores titulares del Comité, tendrán derecho a voz, más no a voto, no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de Director General y podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberá tener un nivel jerárquico inferior a Director de Área.

Invitados del Comité

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

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

VI. FUNCIONES DEL COMITÉ

Para el ejercicio de sus funciones el Comité deberá:

1. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité, así como aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, de este Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan;
2. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables;
3. Analizar trimestralmente los informes de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar el cumplimiento del programa y el presupuesto de obras y servicios se ejecuten en tiempo y forma,
4. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser mensuales o bimestrales;
5. Determinar la ubicación del Tribunal en los rangos de los montos máximos de contratación de conformidad con el artículo 43 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado al mismo para obras y servicios;
6. Revisar el programa anual de obras y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet del Tribunal, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente contenido en los formatos 01 y 02, y;
7. Recibir por conducto del secretario técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las Áreas requirentes y por las responsables de la contratación, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización de la Junta;
8. Analizar la información de las contrataciones que se fundamenten en las fracciones II, IV, V, VI, VII y XIV del artículo 42 de la Ley, en cuyo caso el área solicitante o requirente de la obra o servicio deberá informar al Comité una vez concluido el procedimiento de contratación, sin perjuicio de que el

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

área requirente de las contrataciones pueda someter previamente a dictamen del Comité, los citados casos de excepción de conformidad con lo señalado en el último párrafo del artículo 42 de la Ley;

9. Proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución en los términos de la información contenida en los formatos cuyo modelos se incluyen en el apartado X, a saber:
 - ❖ **Formato 04** Conclusión y Resultados Generales de Asuntos dictaminados por el Comité con fundamento en los artículos 42 y 43 de la Ley Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 - ❖ **Formato 05** Informe Trimestral de los Avances Físicos financieros de las Contrataciones de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 - ❖ **Formato 06** Informe Trimestral de la Relación de Inconformidades presentadas.
 - ❖ **Formato 07** Informe Trimestral de Contratos Rescindidos, Concluidos Anticipadamente, Suspendidos y Terminados No Finiquitados.

El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

- La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el último párrafo del artículo 42 de la Ley;
- Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 43 de la Ley, y
- Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité, incluso aquéllos en los que no se tenga obligación de contar con dicho dictamen.

VII. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES Y ASESORES DEL COMITÉ

Del Presidente:

1. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir las sesiones del Comité.
3. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.
4. Firmar la lista de asistencia y el Acta de Sesión a la que hubiese asistido.

Del Secretario Técnico:

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

De los Vocales:

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

1. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a su consideración en el Comité.
2. Realizar durante las reuniones del Comité, de manera fundada y motivada, los comentarios que estimen pertinentes sobre los asuntos sometidos a la consideración del mismo, como consecuencia del análisis previo que hayan efectuado, y emitir el voto respectivo.
3. Firmar la lista de asistencia, acta de sesión y los Formatos de los casos presentados para dictamen, respecto de las sesiones en las que hayan estado presentes.
4. Las demás afines a las que anteceden o que les encomiende el propio Comité.

De los Asesores:

1. Proporcionar orientación jurídica, normativa o técnica necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas.
2. Suscribir la lista de asistencia y acta de sesión de la sesión del Comité a la que hubiese asistido.
3. Las demás afines a las que anteceden o que les encomiende el propio Comité

De los Invitados:

1. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
2. Firmar la lista de asistencia y acta de sesión del comité en que participen.

VIII. SESIONES DEL COMITÉ

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del Área requirente o del Área responsable de la contratación;

- II. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.

Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, su presidente tendrá voto de calidad;

- III. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente;

- IV. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;

- V. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que el Comité considere conveniente, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 73 del Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del Área requirente o Área técnica según corresponda, con excepción del documento a que se refiere el artículo 73 del Reglamento.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

El formato a que se refiere el primer párrafo de esta fracción deberá estar firmado por el secretario técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas;

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

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

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

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

- VII. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión;
- VIII. El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

- IX. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet del Tribunal, el programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas autorizado y se determinará la ubicación del Tribunal en los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 43 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado al Tribunal para obras y servicios, y

- X. El contenido de la información y documentación que se someta a la consideración del Comité serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

- XI. El contenido de la información y documentación para el caso de la selección del procedimiento de excepción que realice el Tribunal deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que ocurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado. El acreditación del o los criterios en los que se funde; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, deberá constar por escrito y ser firmado por el titular del área responsable de la ejecución de los trabajos.

El escrito referido en el párrafo anterior deberá contener como mínimo lo establecido en el artículo 73 del Reglamento, como a continuación se indica en el orden siguiente:

1. La descripción de las obras o servicios que se pretendan contratar, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la información considerada conveniente por el Área requirente o el Área técnica, para explicar el alcance y objeto de la contratación.
2. Los plazos para la ejecución de las obras o servicios.
3. El resultado de la investigación de mercado que soporte el procedimiento de contratación propuesto

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

4. El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción clara de las razones en que se sustente la misma.
5. El monto estimado de la contratación y la forma de pago propuesta.
6. En caso de que se cuente con la información, los nombres de las personas propuestas para la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa, detallando sus datos generales, capacidad técnica y experiencia. Tratándose de adjudicaciones directas que se sustenten en los supuestos a que se refieren las fracciones I, VI, X, XI, segundo párrafo, XII, XIII y XIV del artículo 42 de la Ley, se deberá asentar invariablemente la información señalada en este numeral.
7. La acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 41 de la Ley, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurran en cada caso, y
8. El lugar y fecha de emisión.
Al documento a que se refiere el citado artículo 73 del Reglamento, se deberá acompañar la solicitud de contratación, acreditando la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 24 de la Ley y el artículo 18 del Reglamento.

El contenido del dictamen a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley contendrá como mínimo lo dispuesto en el mencionado artículo 73 del Reglamento, además de mencionar el análisis de la o las proposiciones y las razones para la adjudicación del contrato.

En el escrito donde se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, se deberá adicionar un punto en el que se precise que el titular del Área responsable de la contratación en los supuestos señalados en las fracciones VI y VII del artículo 42 de la Ley, o el titular del Área responsable de la ejecución de los trabajos, en los supuestos de las fracciones II, IV, y V de dicho artículo, dictamina como procedente el procedimiento de contratación que se autoriza y la no celebración de la licitación pública

XII. INFORME TRIMESTRAL

El informe trimestral a que se refiere la fracción VII del artículo 25 de la Ley, se suscribirá y presentará por el presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata o posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:

- I. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 42 y 43 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas; Formato 04.
- II. Un reporte del avance físico y financiero de cada uno de los contratos formalizados que contenga además: número de contrato; tipo de obra; lugar en el que se realiza; monto contratado incluyendo convenios modificatorios; monto estimado a la terminación de los trabajos; fecha de terminación estipulada originalmente en el contrato, fecha estimada de conclusión de los trabajos; Formato 05.
- III. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida, y; Formato 06.
- IV. Una relación de los contratos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, así como de los contratos que, en su caso, se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes. Formato 07.



XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

Formato 01

Presupuesto de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Autorizado.

Formato 02

Programa de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Autorizado.

Formato 03

Montos Máximos autorizados para Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Autorizado.

Formato 04

Conclusión y Resultados Generales de Asuntos dictaminados por el Comité con fundamento en los artículos 42 y 43 de la Ley Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Formato 05

Informe Trimestral de los Avances Físicos financieros de las Contrataciones de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Formato 06

Informe Trimestral de la Relación de Inconformidades presentadas.

Formato 07

Informe Trimestral de Contratos Rescindidos, Concluidos Anticipadamente, Suspendidos y Terminados No Finiquitados.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO DE ASUNTOS: PRESUPUESTO DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS AUTORIZADO		CLAVE: FORMATO 01
N°	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	N° DE SESIÓN DEL COMITÉ	El número de la sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda.
2	FECHA	La fecha en que se celebra la sesión con numero arabigos
3	ASUNTO	Especificación del asunto a tratar
4	CAPITULO	Capítulo de gasto conforme al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
5	DEFINICIÓN	Nombre del Capitulo de gasto conforme al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
6	IMPORTE	Importe total asignado
7	FUNDAMENTO LEGAL	Soporte legal de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
8	ELABORO	El nombre, cargo y firma del servidor publico que se encarga de recabar la información y elaborar el formato para informar al Comité.
9	ACUERDO DEL COMITÉ	Se informa el acuerdo confirmado del procedimiento del acuerdo.
10	REVISÓ	El nombre, cargo y firma de los servidores publicos que validaron la información.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS N° DE SESIÓN DEL COMITÉ: 1 FECHA EN QUE SE CELEBRA EL COMITÉ: 2		FORMATO 01
Asunto: 3		
PRESUPUESTO DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON MAS MISMAS AUTORIZADO		
CAPÍTULO 4	DEFINICIÓN 5	IMPORTE 6
Fundamento legal.- 7		
8 _____ Secretario Técnico		
Acuerdo del Comité. 9 _____ _____ _____		
10		
Presidente Secretaría Operativa de Administración	Vocal Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Vocal Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
		Vocal Dirección General del Centro de Estudios Superiores en Materia de Derecho Fiscal y Administrativo

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

FORMATO DE ASUNTOS: PROGRAMA DE OBRAS PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS AUTORIZADO.		CLAVE: FORMATO 02
N°	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	N° DE SESIÓN DEL COMITÉ	El número de la sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda.
2	FECHA	La fecha en que se celebra la sesión con numero arabigos
3	ASUNTO	Especificación del asunto a tratar
4	N°	Consecutivo de obras a realizarse
5	NOMBRE DE LA OBRA O PROYECTO	Descripción breve de a obra
6	UBICACIÓN	Sede de la ciudad de la obra
7	TRIMESTRE	Periodo donde se llevara a cabo la obra
8	MONTO A INVERTIR ESTIMADO	Importe estimado de la obra
9	RAMO Y CAPITULO	El Ramo es 32-TFJA y Capitulo de gasto conforme al Clasificador por Objeto del Gasto
10	FUNDAMENTO LEGAL	Soporte legal de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
11	ELABORO	El nombre, cargo y firma del servidor publico que se encarga de recabar la información y elaborar el formato para informar al Comité.
12	ACUERDO DEL COMITÉ	Se informa el acuerdo confirmado del procedimiento del acuerdo.
13	REVISÓ	El nombre, cargo y firma de los servidores publicos que validaron la información.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
N° DE SESIÓN DEL COMITÉ: **1**
FECHA EN QUE SE CELEBRA EL COMITÉ: **2**
PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
EJERCICIO FISCAL

FORMATO **02**

Asunto: **3**

No.	Nombre de la Obra o Proyecto	Ubicación	Trimestre				Monto a Invertir estimado	Ramo y Capitulo
			T1	T2	T3	T4		
4	5	6		7		8	9	

Fundamento legal.- **10**

11
Secretario Técnico

Acuerdo del Comité. **12**

13

Presidente
Secretaría Operativa de Administración

Vocal
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Vocal
Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

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

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

FORMATO DE ASUNTOS: MONTOS MAXIMOS AUTORIZADOS DE OBRAS PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS AUTORIZADO.		CLAVE: FORMATO 03
N°	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	N° DE SESIÓN DEL COMITÉ	El número de la sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda.
2	FECHA	La fecha en que se celebra la sesión con numero arabigos
3	ASUNTO	Especificación del asunto a tratar
4	CONCEPTO	Especificación de Obra Pública
5	ADJUDICACIÓN DIRECTA	Importe autorizados para la adjudicación
6	INVITACIÓN CUANDO MENOS TRES PERSONAS	Importe autorizado para invitación a cuando menos tres
7	LICITACIÓN PÚBLICA	Importe autorizado para licitación pública
8	CONCEPTO	Especificación de Servicios Relacionados con las Mismas.
9	ADJUDICACIÓN DIRECTA	Importe autorizados para la adjudicación.
10	INVITACIÓN CUANDO MENOS TRES PERSONAS	Importe autorizado para invitación a cuando menos tres
11	LICITACIÓN PÚBLICA	Importe autorizado para licitación pública
12	FUNDAMENTO LEGAL	Soporte legal de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
13	ELABORO	El nombre, cargo y firma del servidor publico que se encarga de recabar la información y elaborar el formato para informar al Comité.
14	ACUERDO DEL COMITÉ	Se informa el acuerdo confirmado del procedimiento del acuerdo.
15	REVISÓ	El nombre, cargo y firma de los servidores publicos que validaron la información.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

TFJA	TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS N° DE SESIÓN DEL COMITÉ: 1 FECHA EN QUE SE CELEBRA EL COMITÉ: 2 MONTOS MAXIMOS AUTORIZADOS EJERCICIO FISCAL	FORMATO 03
-------------	---	----------------------

Asunto: **3**

CONCEPTO	ADJUDICACIÓN DIRECTA	INVITACIÓN CUANDO MENOS TRES PERSONAS	LICITACIÓN PÚBLICA
4	5	6	7

CONCEPTO	ADJUDICACIÓN DIRECTA	INVITACIÓN CUANDO MENOS TRES PERSONAS	LICITACIÓN PÚBLICA
8	9	10	11

Fundamento legal.- **12**

13

Secretario Técnico

Acuerdo del Comité. **14**

15

Presidente Secretaria Operativa de Administración	Vocal Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Vocal Secretaria Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Vocal Dirección General del Centro de Estudios Superiores en Materia de Derecho Fiscal y Administrativo
---	---	---	---

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

FORMATO DE ASUNTOS: CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITÉ CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 42 Y 43 DE LA LEY.		CLAVE: FORMATO 04
N°	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	N° DE SESIÓN DEL COMITÉ	El número de la sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda.
2	FECHA	La fecha en que se celebra la sesión con numero arabigos
3	TRIMESTRE QUE SE REPORTA	Fecha del periodo que se reporta
4	N° PROGRESIVO	Número de la obra
5	DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS O SERVICIOS	Descripcion de la obra a realizarse
6	FUNDAMENTO LEGAL	Soporte legal de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
7	PROCEDIMIENTO DE CONTRACIÓN	Tipo de procedimiento adjudicacion directa, invitacion a cuando menos tres personas o licitación pública
8	FECHA DE SESIÓN DEL COMITÉ	Fecha de sesión adjudicación de obra
9	NÚMERO DE SESIÓN DEL COMITÉ	Número de sesión de adjudicación de obra
10	TIPO DE OBRA O SERVICIO	Clasificación de Obra
11	FECHA DE FALLO	Fecha de fallo de adjudicación
12	CONTRATISTA ADJUDICADO	Nombre de la empresa adjudicada
13	N° DE CONTRATO	Número de contrato relativo a la obra
14	FECHA DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO	Fecha de firma del contrato relativo a la obra
15	MONTO ADJUDICADO IVA INCLUIDO	Importe del contrato realtivo a la obra
16	ELABORO	El nombre, cargo y firma del servidor publico que se encarga de recabar la información y elaborar el formato para informar al Comité.
17	REVISÓ	El nombre, cargo y firma de los servidores publicos que validaron la información.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA										FORMATO	
COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS										04	
N° DE SESIÓN DEL COMITÉ:										3	
FECHA EN QUE SE CELEBRA EL COMITÉ:											
CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITÉ CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 42 Y 43 DE LA LEY											
No. Progresivo	Descripción de los trabajos o servicios	Fundamento legal	Procedimiento de contratación	Fecha de sesión del comité	Numero de sesión del comité	Tipo de obra o servicio	Fecha de fallo	Contratista adjudicado	No. de contrato	Fecha de formalización de contrato	Monto adjudicado IVA incluido
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

17

16

Secretario Técnico

Presidente Suplente del Comité

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

FORMATO DE ASUNTOS: INFORME TRIMESTRAL DE LOS AVANCES FISICOS FINANCIEROS DE LAS CONTRATACIONES DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS			CLAVE: FORMATO 05
N°	NOMBRE	DEBE ANOTARSE	
1	N° DE SESIÓN DEL COMITÉ	El número de la sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda.	
2	FECHA	La fecha en que se celebra la sesión con numero arabigos	
3	TRIMESTRE QUE SE REPORTA	Fecha del periodo que se reporta	
4	N° DE CONTRATO	Número de la obra	
5	DESCRIPCIÓN	Descripcion de la obra a realizarse	
6	TIPO DE CONTRATACIÓN	Tipo de procedimiento adjudicacion directa, invitacion a cuando menos tres personas o licitación pública	
7	TIPO DE OBRA	Tipo de obra a realizarse	
8	LUGAR DE REALIZACIÓN	Sede donde se llevara a cabo la obra	
9	MONTO DE CONTRATO CON IVA	Importe del contrato a realizarse	
10	AVENCE FISICO ESTIMADO DE LA OBRA (%)	Avance en porcentaje de la obra realizada	
11	AVANCE FINANCIERO ESIMADO (S/IVA)	Importe realmente pagado de la obra	
12	N° DE CONVENIO MODIFICATORIO	Número de la obra en caso de existir	
13	MONTO DE CONVENIO MODIFICATORIO	Importe del contrato a realizarse en caso de existir	
14	MONTO ESTIMADO A LA TERMINACION DE LOS TRABAJOS	Importe del contrato modificado a realizarse en caso de existir	
15	FECHA DE TERMINACION CONTRACTUAL	Fecha de terminación de obra	
16	FECHA DE TERMINACIÓN REAL	Fecha de terminación de obra tiempo real	
17	ELABORO	El nombre, cargo y firma del servidor publico que se encarga de recabar la información y elaborar el formato para informar al Comité.	
18	REVISÓ	El nombre, cargo y firma de los servidores publicos que validaron la información.	

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS										FORMATO 05		
N° DE SESIÓN DEL COMITÉ: 1 FECHA EN QUE SE CELEBRA EL COMITÉ: 2										3		
INFORME TRIMESTRAL DE LOS AVANCES FÍSICOS FINANCIEROS DE LAS CONTRATACIONES DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS										TRIMESTRE QUE SE REPORTA:		
No. de Contrato	Descripción	Tipo de contratación	Tipo de obra	Lugar de Realización	Monto de Contrato con I.V.A.	Avance físico estimado de la Obra (%)	Avance financiero estimado (SIVA)	No. de Convenio Modificatorio	Monto de Convenio Modificatorio	Monto estimado a la terminación de los trabajos	Fecha de terminación contractual	Fecha de terminación real
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

17

18

Secretario Técnico

Presidente Suplente del Comité

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

FORMATO DE ASUNTOS: INFORME TRIMESTRAL DE LOS AVANCES FISICOS FINANCIEROS DE LAS CONTRATACIONES DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS			CLAVE: FORMATO 06
N°	NOMBRE	DEBE ANOTARSE	
1	N° DE SESIÓN DEL COMITÉ	El número de la sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda.	
2	FECHA	La fecha en que se celebra la sesión con numero arabigos	
3	TRIMESTRE QUE SE REPORTA	Fecha del periodo que se reporta	
4	NÚMERO PROGRESIVO	Número de la obra	
5	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	Tipo de procedimiento adjudicacion directa, invitacion a cuando menos tres personas o licitación pública	
6	INCONFORMIDAD PRESENTADO EN LA FASE DE:	Desglose de inconformidad	
7	FECHA DE PRESENTACIÓN DE INCONFORMIDAD	Fecha en que se presnta la inconformidad a revisar	
8	CONTRATISTA INCONFORME	Nombre de la empresa inconforme	
9	ARGUMENTO DE LA INCONFORMIDAD	Descripción de la inconformidad	
10	AREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN	Dirección que lleva a cabo la contratación	
11	RESOLUCIÓN (BREVE DESCRIPCIÓN)	Descripción de respuesta de solución de inconformidad.	
12	FECHA DE LA RESOLUCIÓN	Fecha de emisión de respuesta de la resolución	
13	ELABORO	El nombre, cargo y firma del servidor publico que se encarga de recabar la información y elaborar el formato para informar al Comité.	
14	REVISÓ	El nombre, cargo y firma de los servidores publicos que validaron la información.	

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS						FORMATO 06		
TFJA	1	2				3		
N° DE SESIÓN DEL COMITÉ:		FECHA EN QUE SE CELEBRA EL COMITÉ:		TRIMESTRE QUE SE REPORTA:				
INFORME TRIMESTRAL DE LA RELACIÓN DE INCONFORMIDADES PRESENTADAS								
NÚMERO PROGRESIVO	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	INCONFORMIDAD PRESENTADA EN LA FASE DE:	FECHA DE PRESENTACIÓN DE INCONFORMIDAD	CONTRATISTA INCONFORME	ARGUMENTOS DE LA INCONFORMIDAD	ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN	RESOLUCIÓN (BREVE DESCRIPCIÓN)	FECHA DE LA RESOLUCIÓN
4	5	6	7	8	9	10	11	12

13

Secretario Técnico

14

Presidente Suplente del Comité

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

FORMATO DE ASUNTOS: INFORME TRIMESTRAL DE CONTRATOS RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE, SUSPENDIDOS Y TERMINADOS NO FINIQUITADOS DE LOS AVANCES FISICOS FINANCIEROS DE LAS CONTRATACIONES DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONAODS CON LAS MISMAS		CLAVE: FORMATO 07
N°	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	N° DE SESIÓN DEL COMITÉ	El número de la sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda.
2	FECHA	La fecha en que se celebra la sesión con numero arabigos
3	TRIMESTRE QUE SE REPORTA	Fecha del periodo que se reporta
4	N° DE CONTRATO	Número de la obra
5	DESCRIPCIÓN	Descripcion de la obra a realizarse
6	TIPO DE CONTRATACIÓN	Tipo de procedimiento adjudicacion directa, invitacion a cuando menos tres personas o licitación pública
7	LUGAR DE REALIZACIÓN	Ubicación de la obra que se realizo.
8	MONTO DE CONTRATO Y CONVENIOS CON IVA	Nombre de la emrpresa inconforme
9	RESCINDIDO	Marcar con una "x" según sea el caso.
10	CONCLUIDO ANTICIPADAMENTE	Marcar con una "x" según sea el caso.
11	SUSPENDIDO	Marcar con una "x" según sea el caso.
12	TERMINADO NO FINIQUITADO	Marcar con una "x" según sea el caso.
13	OBSERVACIONES	Descrición breve del informe del contrato según sea el caso.
14	ELABORO	El nombre, cargo y firma del servidor publico que se encarga de recabar la información y elaborar el formato para informar al Comité.
15	REVISÓ	El nombre, cargo y firma de los servidores publicos que validaron la información.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS N° DE SESIÓN DEL COMITÉ: 2 FECHA EN QUE SE CELEBRA EL COMITÉ:		FORMATO 07							
INFORME TRIMESTRAL DE CONTRATOS RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE, SUSPENDIDOS Y TERMINADOS NO FINIQUITADOS TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: 3									
No. de Contrato	Descripción	Tipo de contratación	Lugar de Realización	Monto de contrato y convenios con IVA.	ESTADO DE CONTRATO			OBSERVACIONES	
					Rescindido	Concluido anticipadamente	Suspendido		Terminado no finiquitado
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

15

Presidente Suplente del Comité

14

Secretario Técnico

Handwritten signatures and initials in blue ink.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

El presente Manual fue aprobado por el Comité de Obras Públicas, el 12 de diciembre de 2019, en su Sexta Sesión Ordinaria, mismo que entrará en vigor el día siguiente de que se aprobó y se aboga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas del 28 de febrero de 2007.

Licenciado Crisóforo Reyes Castrejón

Presidente
Secretaría Operativa de Administración




Maestra Olivia Castañeda Zarco

Vocal Titular
Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales



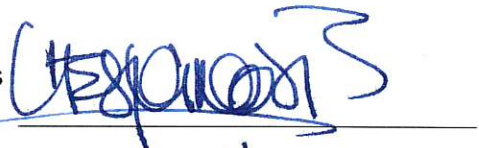
Maestra Yessica Gasca Castillo

Vocal Titular
Directora General de Programación y Presupuesto.



Doctor Carlos Espinosa Berecochea

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



Ingeniero José Martín Haro Martínez

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



Contador Público José Hoyos Ibarra

Asesor Titular
Órgano Interno de Control



Doctor Rubén Ernesto Mayoral Martell

Asesor Titular
Director General de Asuntos Jurídicos



Arquitecto Miguel Ángel Mota Nájera

Secretario Técnico
Director de Proyectos y Obras

