



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
12	12	19

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 1 de 18

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

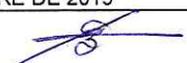
DICIEMBRE 2019

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 12 DE DICIEMBRE DE 2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	19
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 2 de 18		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

ÍNDICE

I	Introducción	3
II	Marco Jurídico de Actuación.	4
III	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	5
	3.1 Objetivo General	
	3.2 Facultades del Comité	
	3.3 Operación	
	3.4 Integración	
	3.5 Funciones y Responsabilidades	
	3.6 Formatos e Instructivos	
IV	Formatos Anexos.	13
V	Hoja de Control de Cambios.	16
VI	Artículos Transitorios.	17
VII	Firmas de Validación.	18

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 12 DE DICIEMBRE DE 2019 



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día Mes Año

12 12 19

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 3 de 18

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, se elaboró en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 60, fracciones V y XVIII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y, artículo 92 fracción VII del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, lo que hace indispensable, poner en marcha medidas orientadas a lograr la utilización óptima de los recursos, todo en un marco de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

El presente Manual es de observancia obligatoria para los miembros del Comité y para todos aquellos servidores públicos que intervengan en las adquisiciones y arrendamientos de bienes o en las contrataciones de servicios, a través del Comité.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 12 DE DICIEMBRE DE 2019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día Mes Año

12 12 19

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 4 de 18

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF: 05/02/1917 y sus reformas).

LEYES

- Constitución Política de la Ciudad de México (última reforma DOF: 05/02/2017 y sus reformas)
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, (GODF: 10/09/2017 y sus reformas)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (DOF: 31/12/2008 y sus reformas)
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (GODF: 28/09/1998 y sus reformas)
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (GODF: 06/05/2016)
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (DOF: 11/12/2013 y sus reformas)
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (DOF: 29/12/1978 y sus reformas)
- Ley de Ingresos la Ciudad de México Ejercicio Fiscal 2019 (GOCDMX: 31/12/2018 y sus reformas)
- Ley de Austeridad Transparencia en Remuneraciones Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (GOCDMX: 31/12/2018 y sus reformas)

CÓDIGOS

- Código Fiscal la Ciudad de México Ejercicio Fiscal 2019 (GOCDMX: 28/12/2009 y sus reformas)
- Código Civil para el Distrito Federal (GOCDMX: 18/07/2018 última reforma)
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal (DOF: 1° al 21/09/1932 y sus reformas)

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México. (GOCDMX: 11/06/2019)

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 12 DE DICIEMBRE DE 2019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día Mes Año

12 12 19

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 5 de 18

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (GODF: 23/09/1999 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (DOF: 06/10/2003 y sus reformas)
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México. (GOCDMX: 31/12/2018 y sus reformas)

MANUALES

- Clasificador por Objeto del Gasto para el Gobierno de la Ciudad de México (GOCDMX: 19/10/2010 y sus reformas)
- Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios de la Ciudad de México

ACUERDOS

- Acuerdos de la Junta de Gobierno y Administración (TJACDMX/JGA/896/2019 de fecha 09/08/2019)
- Políticas emitidos por la Dirección General de Administración

Y demás disposiciones que resulten aplicables.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 12 DE DICIEMBRE DE 2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	19
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Pág. 6 de 18		

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

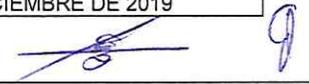
OBJETIVO GENERAL

Promover en lo que corresponde, la aplicación y cumplimiento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, y normar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que realice el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

FACULTADES DEL COMITÉ

- Elaborar y aprobar su manual de integración, operación y funcionamiento, así como sus reformas y adiciones, que en todo caso deberán ser autorizadas por el Presidente del Tribunal.
- Elaborar y aprobar su programa anual de trabajo y evaluarlo semestralmente.
- Establecer los lineamientos generales en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Fijar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, menor impacto ambiental, pruebas de calidad y otros requerimientos que formulen las áreas solicitantes.
- Revisar el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y formular las observaciones y en su caso recomendaciones que considere convenientes.
- Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 54 de la ley, salvo en los casos de las fracciones IV y XII del propio precepto, y del artículo 57, de los que solamente se deberá informar al Comité o Subcomité correspondiente.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 12 DE DICIEMBRE DE 2019





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día Mes Año

12 12 19

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 7 de 18

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Analizar y resolver sobre los supuestos no previstos en las políticas internas, bases y lineamientos a los que se refiere el punto anterior debiendo informar al Magistrado Presidente.
- Analizar semestralmente o las veces que sean necesarias el informe de los casos dictaminados, como excepción a la licitación pública que se realicen y, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.
- Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos mediante la aplicación y uso del libro de registro correspondiente.
- Aplicar, difundir, vigilar y coadyuvar al debido cumplimiento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, y demás disposiciones aplicables.
- Aprobar el programa de aseguramiento de los bienes del Tribunal, vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo al mismo; así como verificar en forma permanente su vigencia y cobertura adecuada.
- Autorizar, cuando se justifique la creación de Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
- Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 12 DE DICIEMBRE DE 2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	19
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 8 de 18		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

OPERACIÓN

Las sesiones del comité se celebrarán en los términos siguientes:

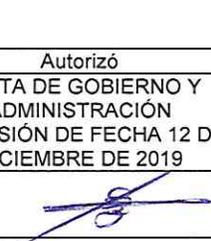
- Las ordinarias tendrán verificativo por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso el Presidente del Comité deberá dar aviso oportunamente a los miembros del Comité, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la que se tenía prevista para su celebración.
- Las sesiones extraordinarias sólo se realizarán en casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por el Presidente del Comité.
- Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime; En caso de empate, quien presida, tendrá voto de calidad para tomarla determinación correspondiente.
- En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.
- El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos la sesión no podrá llevarse a cabo.

Los asuntos que se sometan a consideración del Comité podrán presentarse en el formato que se considere conveniente,

Asimismo, las especificaciones y justificaciones técnicas, serán firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del Comité.

De cada sesión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la sesión ordinaria inmediata

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 12 DE DICIEMBRE DE 2019



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	19
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 9 de 18		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

posterior. En dicha acta se deberán reseñar los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.

En la última sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal que efectúe el Comité se deberá someter el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio presupuestal siguiente.

En la primera sesión del ejercicio fiscal se presentará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado, y los montos máximos de actuación para cada tipo de adjudicación.

La información y documentación, que se someta a la consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

Tratándose de las fracciones IV y XII del artículo 54 de la Ley, no será necesario contar, previamente al inicio del procedimiento de contratación, con el dictamen para no celebrar las licitaciones públicas, por lo que se informará al propio Comité una vez que se concluya la contratación respectiva.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

El Comité presentará a la Junta de Gobierno y Administración un informe anual sobre los logros obtenidos, según las metas fijadas para el año que se reporta.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 12 DE DICIEMBRE DE 2019




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	19
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 10 de 18		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

INTEGRACIÓN

CON DERECHO A VOZ Y VOTO

PRESIDENTE:

El Director General de Administración.

SECRETARIO EJECUTIVO:

El Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.

VOCALES:

El Coordinador de Asesores de la Presidencia.

El Director de Recursos Financieros (especialista en el área administrativa-presupuestal).

El Secretario General de Compilación y Difusión (especialista en el área jurídica).

SECRETARIO TÉCNICO:

El Jefe de la Unidad Departamental de Recursos Materiales.

SIN DERECHO A VOTO, PERO CON VOZ

ASESOR:

Órgano Interno de Control

INVITADOS:

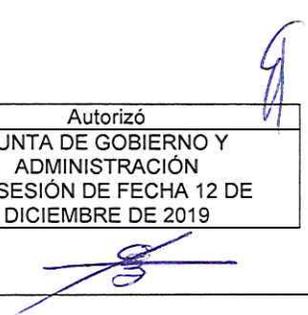
Los Servidores Públicos cuya intervención considere necesaria el Presidente del Comité, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos a tratar en la reunión.

SUPLENTES:

Las ausencias del Presidente del Comité serán suplidas por el Secretario Ejecutivo; en el caso de la ausencia de este último, serán suplidas por el Secretario Técnico. A su vez, el Secretario técnico será suplido por el Jefe de Unidad Departamental de Servicios Generales.

El suplente de Director de Recursos Financieros será el Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 12 DE DICIEMBRE DE 2019





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día Mes Año

12 12 19

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 11 de 18

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Los demás integrantes del comité, designaran a los servidores públicos que los supliran en su cargo; en ningún caso el Secretario Técnico podrá suplir la ausencia del Presidente, ni al Secretario Ejecutivo en su carácter de Presidente Suplente.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. DEL PRESIDENTE:

Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, presidir las sesiones del Comité, así como convocar a sus miembros cuando sea necesario;

Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen. En caso de empate, emitirá su voto de calidad para tomar la determinación correspondiente

Presentar el informe anual de la conclusión de los casos dictaminados, incluyendo las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, el cual contendrá como mínimo los aspectos referentes a:

1. Los contratos en los que el proveedor haya incurrido en atraso, y los supuestos en que se haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, precisando a los que se haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización;
2. Las inconformidades recibidas, a fin de que el Comité cuente con elementos de análisis que le permitan proponer alternativas de solución a la problemática planteada.
3. El estado que guardan los procedimientos de aplicación de garantías por la rescisión de contratos o por el no reintegro de anticipos y lo relativo a las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 54 de la Ley.
4. Los procedimientos de contratación que conforme al artículo 54 de la Ley hayan sido dictaminados favorablemente por el Comité, así como los de las licitaciones públicas celebradas. En ambos casos se incluirán los avances respectivos hasta la formalización del contrato correspondiente.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 12 DE DICIEMBRE DE 2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	19
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 12 de 18		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

2. DEL SECRETARIO EJECUTIVO:

Elaborar y someter a la autorización del Presidente del Comité las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios; así como remitirlas a cada integrante del Comité, y en ausencia del Presidente del Comité de Adquisiciones firmar las convocatorias;

Cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, vigilar que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado;

Mantener actualizado el libro de registro, que deberá estar a disposición del Comité.

Supervisar los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas vigilando que los expedientes de cada proceso se integren en estricto apego a la Ley.

Levantar acta de cada sesión, la que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella.

Elaborar el informe trimestral.

Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones periódicas y administrativas aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente del Comité o el Comité en pleno.

3. DEL SECRETARIO TÉCNICO:

Integrar el orden del día de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité y demás invitados.

Elaborar e integrar las actas de sesiones del Comité, así como la custodia de las mismas por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables.

Las demás que le encomienden el Presidente y el Secretario Ejecutivo.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 12 DE DICIEMBRE DE 2019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día Mes Año

12 12 19

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 13 de 18

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

4. DE LOS VOCALES:

Enviar al Secretario Ejecutivo antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité;

Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar,

Pronunciar los comentarios que estime pertinentes;

Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiere asistido.

5. DE LOS INVITADOS:

Únicamente tendrán participación en los casos en que el Presidente del Comité o en su caso el Secretario Ejecutivo considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos a tratar en la reunión.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 12 DE DICIEMBRE DE 2019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
12	12	19

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 14 de 18

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ACTA DE LA SESIÓN DE COMITÉ DE ADQUISICIONES.

En la Ciudad de México, siendo las ___(1)___ horas, del ___(2)___ de ___(3)___ del año ___(4)___, en el ___(5)___ piso de las oficinas que ocupa el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, ubicadas en Av. Coyoacán No. 1153, Col. Del Valle C.P. 03100, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México y encontrándose presente el C. ___(6)___ en calidad de Presidente del Comité de Adquisiciones al C. ___(7)___, quien funge como Secretario Ejecutivo y los CC. ___(8)___, quienes en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal se reúnen para analizar los siguientes. -----

HECHOS

_____(9)_____.-

CIERRE DEL ACTA

Leídos que fueron los hechos y ratificados por los presentes y no habiendo más asuntos que hacer constar, se cierra la presente acta siendo las ___(10)___ horas del mismo día de su inicio, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron para su legal constancia y efectos a los que haya lugar.-----

_____(11)_____

Presidente del Comité de Adquisiciones
(Nombre y Firma)

_____(12)_____

Secretario Ejecutivo
(Nombre y Firma)

_____(13)_____

Secretario Técnico
(Nombre y Firma)

_____(14)_____

Asesor Jurídico
(Nombre y Firma)

_____(15)_____

Asesor en Control
(Nombre y Firma)

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 12 DE DICIEMBRE DE 2019

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día Mes Año

12 12 19

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 15 de 18

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

_____ (16) Vocal (Nombre y Firma)	_____ (16) Vocal (Nombre y Firma)	_____ (16) Vocal (Nombre y Firma)
_____ (17) Invitado (Nombre y Firma)	_____ (17) Invitado (Nombre y Firma)	

EN EL CONCEPTO SE DEBE ANOTAR:

NÚMERO	SE ANOTARÁN
(1)	Hora de inicio de la sesión.
(2)	Día en que se celebra la sesión.
(3)	Mes en que se celebra la sesión.
(4)	Año correspondiente.
(5)	El número de piso en donde se levanta el acta.
(6)	Nombre del Presidente del Comité de Adquisiciones.
(7)	Nombre del Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones.
(8)	Nombre y puesto que ocupan en el Comité; en caso de que existan invitados se incluirán en este rubro.
(9)	Reseñar los asuntos y acuerdos tomados por los miembros del comité con derecho a voz y voto y los comentarios relevantes en su caso.
(10)	Hora en la que concluye la reunión
(11)	Nombre y firma de quien presidió la reunión.
(12)	Nombre y firma del Secretario Ejecutivo.
(13)	Nombre y firma del Secretario Técnico.
(14)	Nombre y firma del Asesor Jurídico.
(15)	Nombre y firma del Asesor en Control.
(16)	Nombre y firma de los Vocales.
(17)	Nombre y firma de los Invitados.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 12 DE DICIEMBRE DE 2019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
12	12	19

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 16 de 18

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Apartado Afectado	Descripción del cambio	Motivo del cambio	Persona que solicitó el cambio	Fecha

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 12 DE DICIEMBRE DE 2019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
12	12	19

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 17 de 18

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 12 DE DICIEMBRE DE 2019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
12	12	19

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 18 de 18

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FIRMAS DE VALIDACIÓN


LIC. FABIOLA ERIKA JIMÉNEZ AVILÉS
JUD DE RECURSOS MATERIALES


C.P VÍCTOR CABRERA RAMÍREZ
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES


L.C. TERESA CATALINA ACEVEDO
HERNÁNDEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**AUTORIZÓ
JUNTA DE GOBIERNO Y
ADMINISTRACIÓN
EN SESIÓN DE FECHA 12 DE DICIEMBRE
2019**

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 12 DE DICIEMBRE DE 2019