



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
	08	10	2015
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Págs. 1 de 245		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN  
DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**OCTUBRE 2015**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Día	Mes	Año
	8	10	2015
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Págs. 2 etc. 245		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			

## INDICE

<b>MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>RM-1 Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios .....</b>	<b>8</b>
OBJETIVO GENERAL .....	8
POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	8
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	10
DIAGRAMA DE FLUJO .....	14
<b>RM-2 Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios .....</b>	<b>21</b>
OBJETIVO GENERAL .....	21
POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	21
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	39
DIAGRAMA DE FLUJO .....	44
<b>RM-3 Entradas y Salidas de Almacén .....</b>	<b>53</b>
OBJETIVO GENERAL .....	53
POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	53
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	55
DIAGRAMA DE FLUJO .....	57
<b>RM-4 Procedimiento Control de Inventarios de Activo No Circulante .....</b>	<b>61</b>
OBJETIVO GENERAL .....	61
POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	61
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	63
DIAGRAMA DE FLUJO .....	65
<b>RM-5 Identificación de Bienes y Materiales .....</b>	<b>68</b>
OBJETIVO GENERAL .....	68
POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	68
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	70
DIAGRAMA DE FLUJO .....	72
<b>RM-6 Notificación por Extravío o Robo de Bienes .....</b>	<b>73</b>
OBJETIVO GENERAL .....	73
POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	73

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TCADF/DA/SRMSG/ MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS_ SRMSG_TCADF	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección Administrativa



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Día	Mes	Año
	8	10	2015
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Págs. 3 de 245		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			

DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	75
DIAGRAMA DE FLUJO .....	82
<b>RM-7 Baja y Destino Final de Bienes.....</b>	<b>89</b>
OBJETIVO GENERAL .....	89
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	89
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	92
DIAGRAMA DE FLUJO .....	95
<b>RM-8 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles</b>	
.....	<b>98</b>
OBJETIVO GENERAL .....	98
INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	98
FUNCIONES DEL COMITÉ.....	99
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	100
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	101
FORMATOS .....	105
<b>RM-9 Entrada y Registro de Bienes y Materiales .....</b>	<b>106</b>
OBJETIVO GENERAL.....	106
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	107
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	108
DIAGRAMA DE FLUJO .....	110
<b>RM-10 Para el Suministro y Registro de Materiales .....</b>	<b>113</b>
OBJETIVO GENERAL .....	113
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	113
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	115
DIAGRAMA DE FLUJO .....	118
<b>RM-11 Levantamiento, Actualización y Control de Inventarios de Activo no circulante .....</b>	<b>123</b>
OBJETIVO GENERAL.....	123
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	123
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	126
DIAGRAMA FLUJO .....	128
<b>SG-1 Orden de Servicio para Mantenimiento Preventivo y Correctivo.....</b>	<b>132</b>
OBJETIVO GENERAL.....	132

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TCADF/DA/SRMSG/ MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS_ SRMSG_TCADF	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección Administrativa



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Día	Mes	Año
8	10	2015

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Página 4 de 245

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	132
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	133
DIAGRAMA DE FLUJO .....	137
<b>SG-2 Servicios Permanentes.....</b>	<b>142</b>
OBJETIVO GENERAL .....	142
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	142
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	144
DIAGRAMA DE FLUJO .....	146
<b>SG-3 Para la Seguridad y Vigilancia.....</b>	<b>149</b>
OBJETIVO GENERAL .....	149
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	149
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	150
DIAGRAMA DE FLUJO .....	152
<b>SG-4 Fotocopiado .....</b>	<b>155</b>
OBJETIVO GENERAL .....	155
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	155
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	157
DIAGRAMA DE FLUJO .....	159
<b>SG-5 Intendencia.....</b>	<b>163</b>
OBJETIVO GENERAL .....	163
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	163
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	164
DIAGRAMA DE FLUJO .....	167
FORMATOS .....	170
<b>SG-6 Servicio Telefónico .....</b>	<b>174</b>
<b>PARA EL PAGO DE TELEFONOS CONVENCIONALES .....</b>	<b>174</b>
OBJETIVO GENERAL .....	174
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	174
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	176
DIAGRAMA DE FLUJO .....	179
<b>PARA EL PAGO DE TELÉFONOS CELULARES .....</b>	<b>184</b>
OBJETIVO GENERAL .....	184


IDENTIFICACIÓN TCADF/DA/SRMSG/ MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS_ SRMSG_TCADF	ELABORÓ Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	REVISÓ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	AUTORIZÓ Dirección Administrativa
---	--	---	--------------------------------------



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Día	Mes	Año
	8	10	2015
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Págs. 5 de 245		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	184
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	185
DIAGRAMA DE FLUJO .....	187
<b>SG-7 Asignación de Vehículos y Vales de Gasolina .....</b>	<b>190</b>
OBJETIVO GENERAL.....	190
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	190
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	192
DIAGRAMA DE FLUJO .....	196
FORMATOS .....	200
<b>SG-8 Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular .....</b>	<b>204</b>
OBJETIVO GENERAL.....	204
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	204
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	206
DIAGRAMA DE FLUJO .....	210
<b>SG-9 Para la Asignación del Cajón de Estacionamiento .....</b>	<b>217</b>
OBJETIVO GENERAL.....	217
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	217
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	219
DIAGRAMA DE FLUJO .....	221
<b>RMSG-1 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios .....</b>	<b>223</b>
OBJETIVO GENERAL.....	223
FACULTADES DEL COMITÉ .....	223
OPERACIÓN .....	225
INTEGRACIÓN.....	227
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	228
FORMATOS E INSTRUCTIVOS .....	231
<b>FORMATOS ANEXOS.....</b>	<b>233</b>
<b>HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>243</b>
<b>ARTÍCULOS TRANSITORIOS .....</b>	<b>244</b>
<b>FIRMAS DE VALIDACIÓN .....</b>	<b>245</b>


IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TCADF/DA/SRMSG/ MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS_ SRMSG_TCADF	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección Administrativa

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Día	Mes	Año
		8	10	2015
	<b>TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL</b>	Págs. 6 de 245		
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>				

## MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
- Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley de Ingresos del Distrito Federal
- Código Fiscal del Distrito Federal
- Código Civil para el Distrito Federal
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta


IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TCADF/DA/SRMSG/ MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS_ SRMSG_TCADF	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección Administrativa

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Día	Mes	Año
				8	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL			Págs. 7 de 245		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						

- Contratos de adhesión registrados ante la Profeco
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal
- Clasificador por Objeto del Gasto para el Gobierno del Distrito Federal
- Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal
- Acuerdos de la Junta de Gobierno
- Políticas emitidos por la Dirección Administrativa
- Contratos de adhesión
- Contratos que alguna norma específica prevea

Y demás disposiciones que resulten aplicables

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TCADF/DA/SRMSG/ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SRMSG_TCADF	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección Administrativa

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Día	Mes	Año
		8	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Pág. 8 de 245		

## RM-1 Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

### OBJETIVO GENERAL

Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de prever para el siguiente ejercicio presupuestal el conjunto de bienes, servicios y arrendamientos necesarios para desarrollar las actividades sustantivas de las áreas del Tribunal; así como efectuar las modificaciones al programa durante el ejercicio fiscal correspondiente.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las áreas deberán enviar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el consumo anual estimado de materiales, suministros, mobiliario y equipo; considerando la calendarización de los recursos durante el año con el objeto de elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de conformidad con la normatividad vigente.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, elaborará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en el análisis de los requerimientos de las áreas del Tribunal y tomando en consideración los consumos históricos, verificando existencias, ajustando las características y cantidades de los bienes

Una vez concluido, enviará dicho programa a la Subdirección de Recursos Financieros, a fin de considerarlo en el Anteproyecto de Presupuesto, para su presentación ante la Junta de Gobierno, a más tardar en el mes de noviembre.

Una vez que se conozca el presupuesto autorizado, la Dirección Administrativa es el área responsable de poner a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios el Proyecto "Programa Anual de Adquisiciones,

IDENTIFICACIÓN TCADF/DA/SRMSG/ MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS_ SRMSG_TCADF	ELABORÓ Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	REVISÓ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	AUTORIZÓ Dirección Administrativa
---	--	---	--------------------------------------





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Día	Mes	Año
	8	10	2015
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Págs. 9 de 245		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			

Arrendamientos y Servicios", así como llevar a cabo la presentación del mismo para su aprobación ante la Junta de Gobierno.

El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios podrá ser modificado, cuando por la naturaleza de los bienes y servicios solicitados se requieran para el desarrollo de las actividades del Tribunal.

Toda petición no considerada en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, deberá justificarse por escrito por el área solicitante ante la Dirección Administrativa, misma que se atenderá de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y se presentará en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para su consideración y cuando el monto no es mayor a \$50,000.00 pesos, podrá ser autorizado por la Dirección Administrativa.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es el área encargada de llevar a cabo el análisis de los requerimientos que modifican el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su actualización semestral.

La Dirección Administrativa presentará las actualizaciones del Programa Anual de Adquisiciones, a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TCADF/DA/SRMSG/ MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS_ SRMSG_TCADF	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección Administrativa



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Día	Mes	Año
	8	10	2015
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Páca. 10 de 245		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			

## RM-1 Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>	<u>ACT.</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>
------------------------------	-------------	--------------------

- |  |   |  |
|--|---|--|
| Dirección Administrativa                                   | 1 | <p><b>INICIA PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Turna oficio a las áreas requiriendo la especificación de necesidades para la elaboración del PAAS, y con la contestación, turna oficio entregando las necesidades de las áreas e instruyendo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que elabore el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</p> |
| Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. | 2 | <p>Recibe oficio y procede a analizar las necesidades y requerimientos de bienes y servicios solicitados por las áreas del Tribunal, con base en el histórico del periodo anterior.</p>  |
| Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales    | 3 | <p>Elabora el Proyecto con apego a los términos que se fijan y a los criterios emitidos por la Junta de Gobierno; así como con las necesidades detectadas de las áreas del Tribunal, lo firma y lo turna a la Subdirección de Recursos Financieros.</p>  |
| Subdirección de Recursos Financieros                       | 4 | <p>Recibe el Proyecto y lo incluye en el Anteproyecto del Presupuesto Anual y archiva documento fuente.</p> <p><i>SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL, POR PARTE DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL (ALDF)</i></p>  |
|  | 5 | <p>Recibe el Presupuesto de Egresos autorizado por la ALDF, e informa los montos autorizados a la Dirección Administrativa, turnando el</p>  |

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TCADF/DA/SRMSG/ MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS_ SRMSG_TCADF	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección Administrativa





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Día	Mes	Año
8	10	2015

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Págs. 12 de 245

UNIDAD ADMINISTRATIVA    ACT.    DESCRIPCIÓN

- autoriza a la Dirección Administrativa su ejecución.
- Dirección Administrativa    14    Recibe el Programa aprobado por la Junta de Gobierno y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a fin de que se ejerza el presupuesto, conforme al mismo y a los requerimientos de las áreas del Tribunal;
- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales    15    Recibe y ejerce el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, aprobado conforme al Calendario Presupuestal autorizado y al requerimiento de las Áreas del Tribunal.  
¿Se requieren adquisiciones fuera del programa anual?  
No  
Si
- 16    Analiza el Requerimiento de Adquisiciones no consideradas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de ser procedentes las presenta para su aprobación a la Dirección Administrativa.
- Dirección Administrativa    17    Recibe y somete las modificaciones del Programa para la consideración y aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal.
- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal    18    Conoce y expone las modificaciones del Programa y somete a consideración de los integrantes.  
¿Lo aprueba?  
No
- 19    Se señalan las inconsistencias y se turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que realice el ajuste correspondiente.  
(Regresa a la Actividad No. 16)

IDENTIFICACIÓN TCADF/DA/SRMSG/ MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS_ SRMSG_TCADF	ELABORÓ Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	REVISÓ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	AUTORIZÓ Dirección Administrativa
---	--	---	--------------------------------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Día	Mes	Año
8	10	2015

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Pág. 13 de 245

UNIDAD ADMINISTRATIVA    ACT.    DESCRIPCIÓN

- Sí
- 20 Se autoriza y en su caso, se presentan las Modificaciones del Programa a la Junta de Gobierno y se turna a la Dirección Administrativa.
- Dirección Administrativa    21 Recibe el Programa autorizado, y lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su aplicación.
- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales    22 Recibe el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, autorizado.
- 23 Continúa ejerciendo el gasto hasta agotar el presupuesto.  
TERMINA PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TCADF/DA/SRMSG/ MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS.. SRMSG_TCADF	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección Administrativa



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Día	Mes	Año
8	10	2015

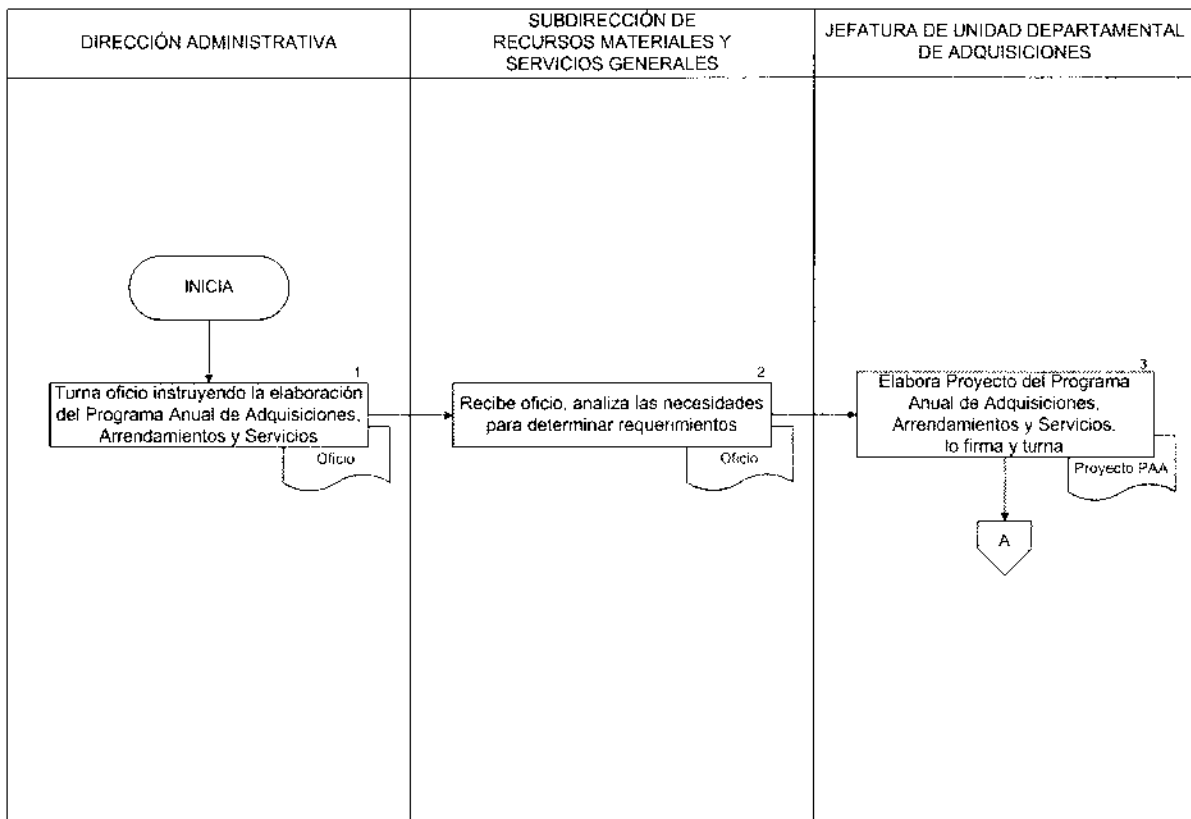
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Página 14 de 245

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

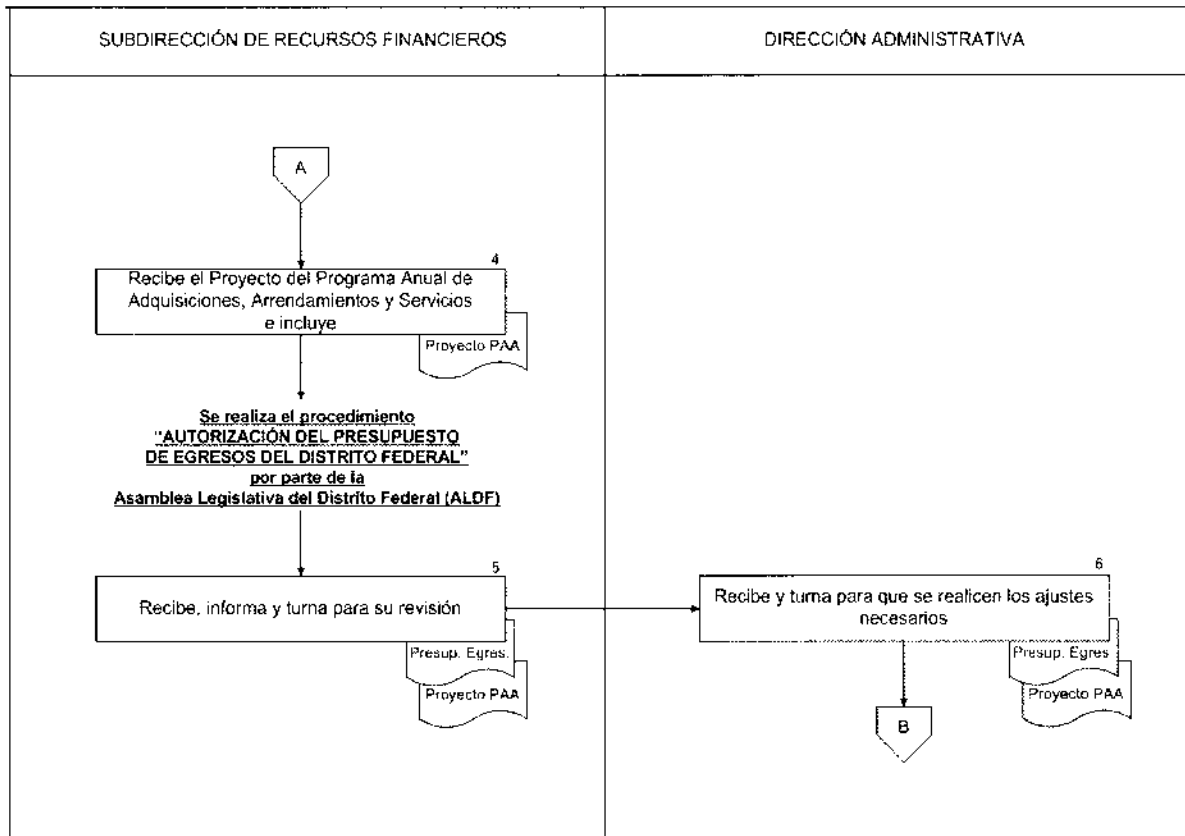
**RM-1 Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

*DIAGRAMA DE FLUJO*



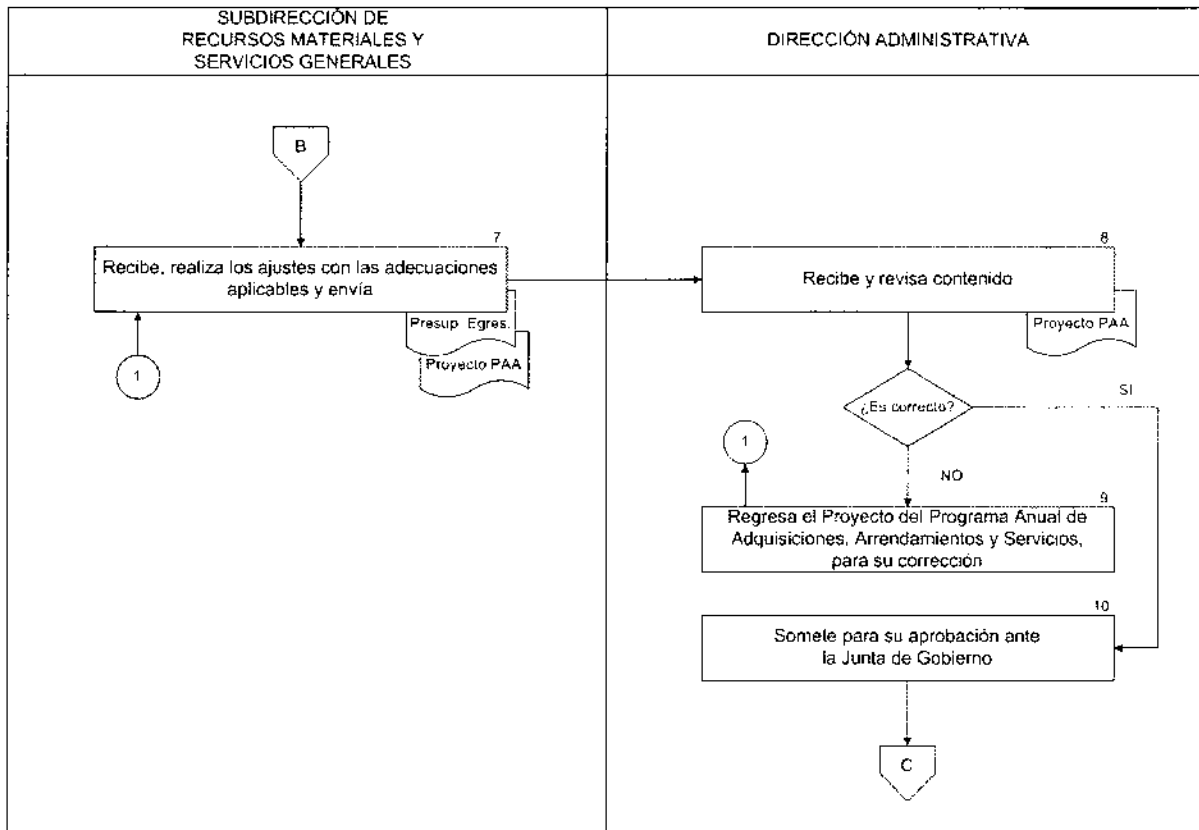
IDENTIFICACIÓN TCADF/DA/SRMSG/ MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS_ SRMSG_TCADF	ELABORÓ Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	REVISÓ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	AUTORIZÓ Dirección Administrativa
---	--	---	--------------------------------------

## RM-1 Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



IDENTIFICACIÓN TCADF/DA/SRMSG/ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS... SRMSG_TCADF	ELABORÓ Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	REVISÓ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	AUTORIZÓ Dirección Administrativa
---	--	---	--------------------------------------

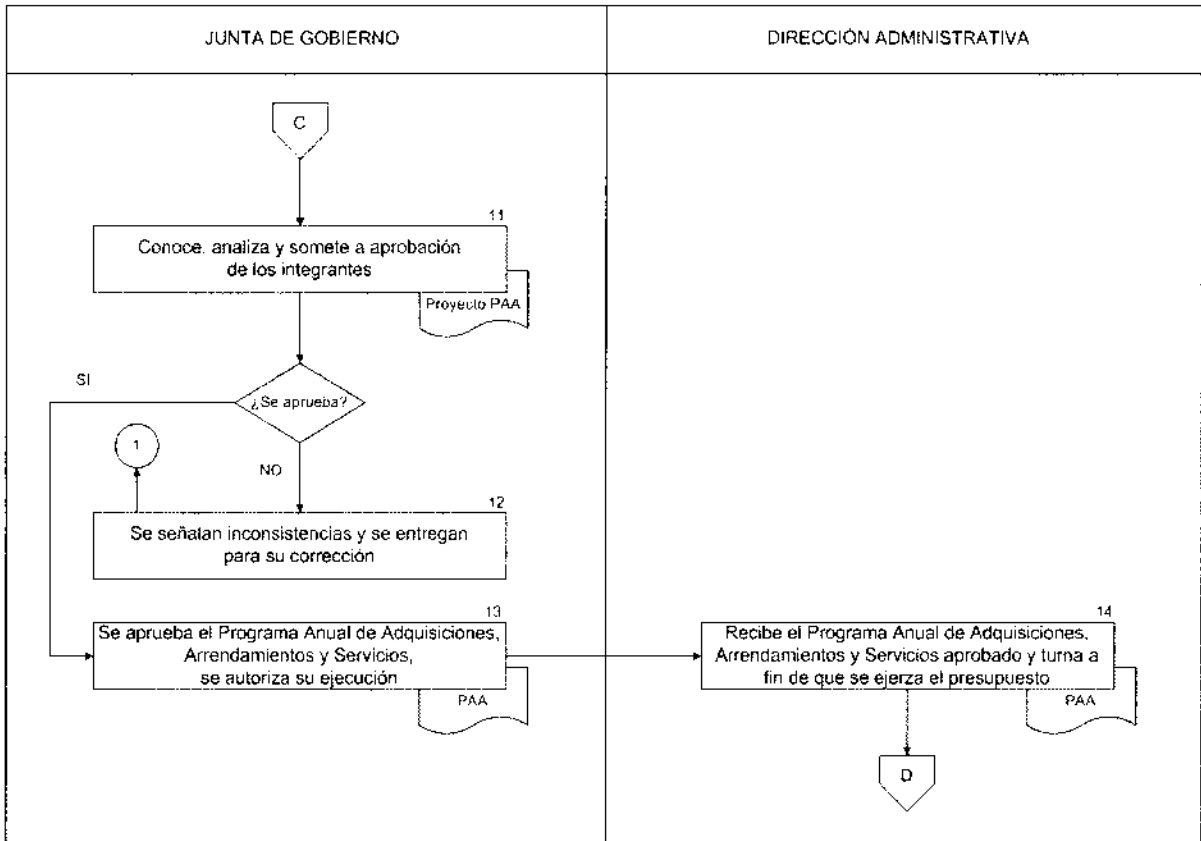
## RM-1 Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TCADF/DA/SRMSG/ MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS_ SRMSG_TCADF	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección Administrativa

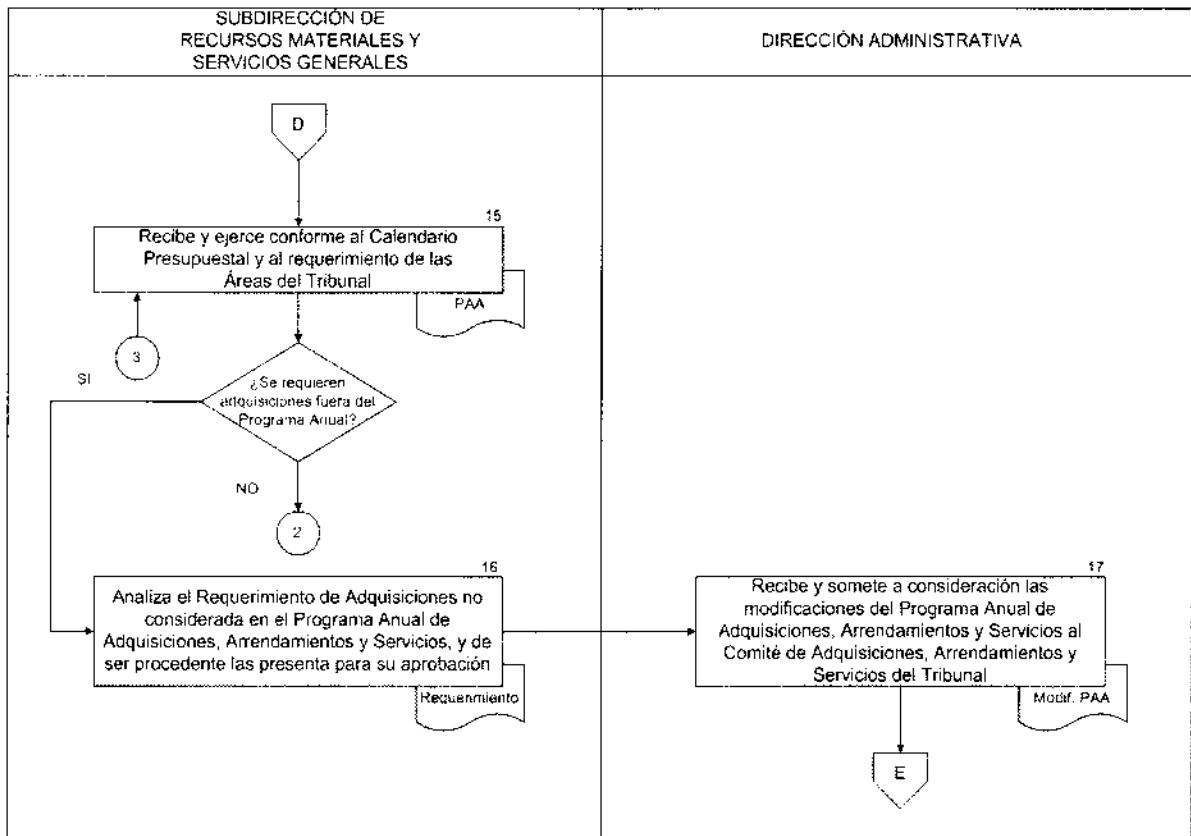


**RM-1 Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**



IDENTIFICACIÓN TCADF/DA/SRMSG/ MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS_ SRMSG_TCADF	ELABORÓ Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	REVISÓ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	AUTORIZÓ Dirección Administrativa
---	--	---	--------------------------------------

## RM-1 Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



IDENTIFICACIÓN TCADF/DA/SRMSG/ MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS_ SRMSG_TCADF	ELABORÓ Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	REVISÓ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	AUTORIZÓ Dirección Administrativa
---	--	---	--------------------------------------



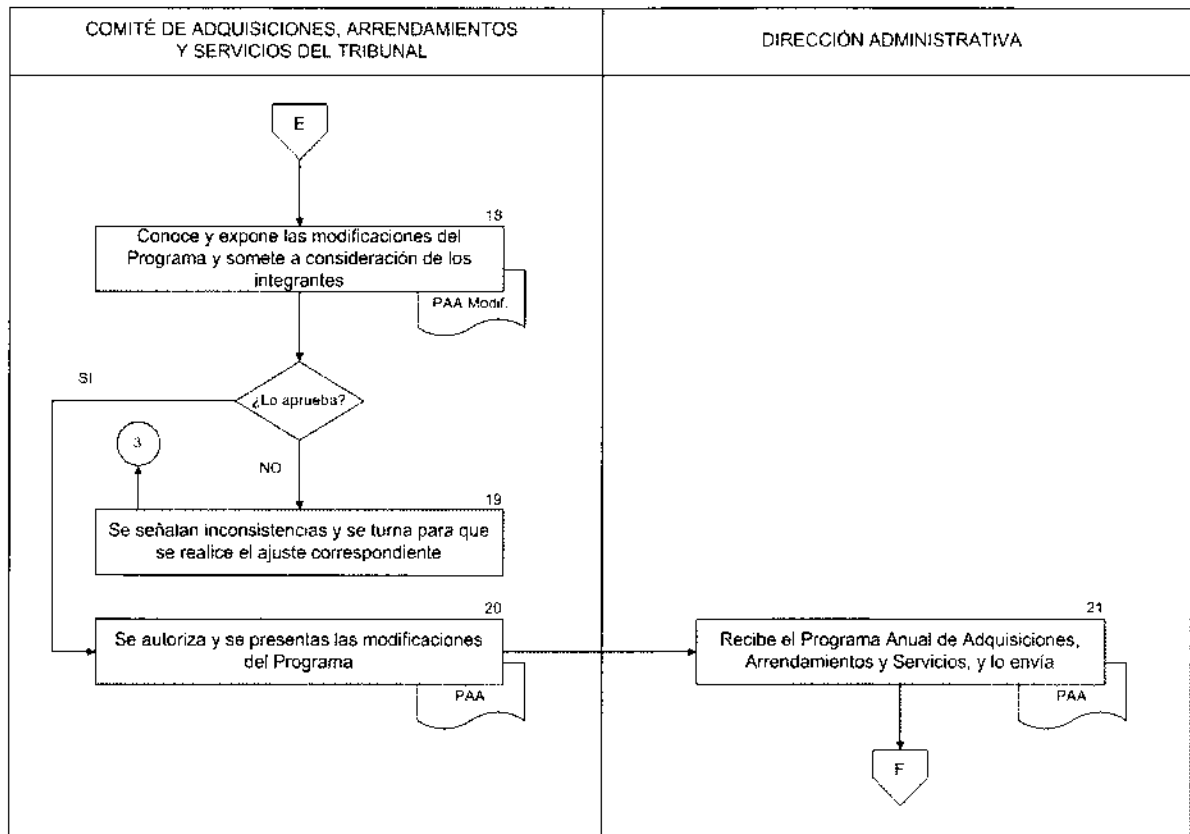
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Día	Mes	Año
8	10	2015

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

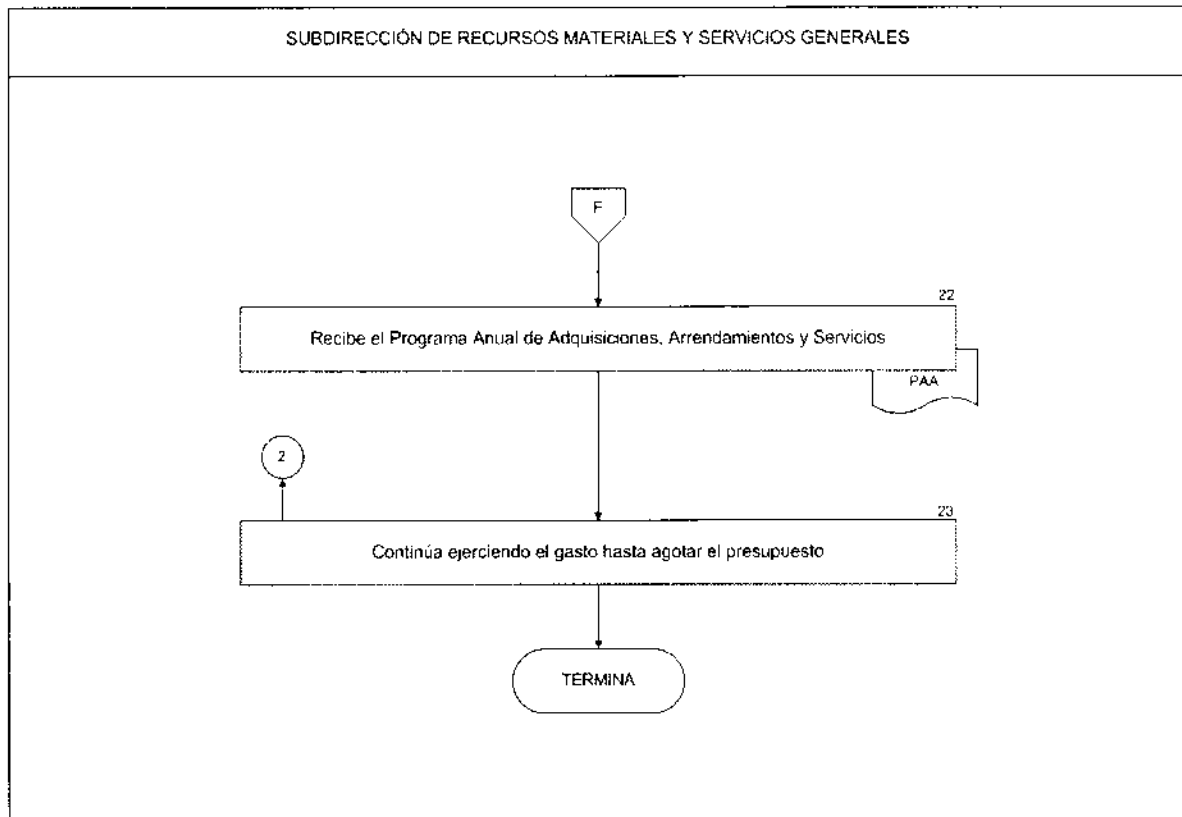
Página 19 de 245

**RM-1 Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**



IDENTIFICACIÓN TCADF/DA/SRMSG/ MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS_ SRMSG TCADF	ELABORÓ Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	REVISÓ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	AUTORIZÓ Dirección Administrativa
---	--	---	--------------------------------------

## RM-1 Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



IDENTIFICACIÓN TCADF/DA/SRMSG/ MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS_ SRMSG_TCADF	ELABORÓ Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	REVISÓ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	AUTORIZÓ Dirección Administrativa
---	--	---	--------------------------------------



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Día	Mes	Año
	8	10	2015
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Párr. 21 art. 245		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			

## **RM-2 Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

### *OBJETIVO GENERAL*

Definir los mecanismos de operación, así como las políticas a las que deberán sujetarse las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, a fin de asegurar las mejores condiciones de compra y contratación en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, en un marco de simplificación administrativa y para garantizar el ejercicio transparente de los Recursos Financieros asignados a estos capítulos del gasto en estricto apego a la normatividad vigente.

### *POLÍTICAS DE OPERACIÓN*

Las actividades relacionadas con las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, deberán efectuarse en estricto apego a las disposiciones del artículo 134 Constitucional, la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento; así como las disposiciones legales y normativas que en la materia expidan las autoridades competentes.

La Dirección Administrativa, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales será la única instancia administrativa responsable de realizar las adquisiciones de los bienes de consumo y de inversión con cargo a los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes muebles e inmuebles" (siempre y cuando se encuentren incluidos en el presupuesto del Tribunal aprobado en el ejercicio presupuestal correspondiente, o se cuente con autorización del Comité de Adquisiciones o la Junta de Gobierno según sea el caso).

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales se abstendrá de convocar, adjudicar o modificar pedidos y/o contratos de las adquisiciones de bienes de cualquier naturaleza cuando no cuente con suficiencia presupuestal aprobada para hacer frente a dichos compromisos.

Las áreas del Tribunal solicitarán sus adquisiciones de bienes y servicios a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante el formato de Solicitud de Suministro u Oficio correspondiente.

IDENTIFICACIÓN TCADF/DA/SRMSG/ MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS_ SRMSG_TCADF	ELABORÓ Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	REVISÓ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	AUTORIZÓ Dirección Administrativa
---	--	---	--------------------------------------



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Día	Mes	Año
	8	10	2015
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Págs. 22 de 245		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			

Las adquisiciones que realice el Tribunal quedarán debidamente registradas en el Sistema SAP.

La Solicitud de Suministro u Oficio, deberá cubrir los requisitos que a continuación se enlistan:

- Firma del titular del área solicitante o persona facultada por éste para solicitar la adquisición de los bienes, arrendamientos y servicios.
- Deberá contener la cantidad así como las especificaciones detalladas de los bienes que se solicitan, incluyendo los aspectos detallados de carácter técnico (dimensiones, capacidades, composición, color, estructura, etcétera) que permitan adquirir en forma precisa el artículo que se requiere y evitar el riesgo de confusión con bienes similares. El área técnica deberá entregar un anexo técnico impreso y en medio digital.
- En el caso de impresiones, publicaciones oficiales y sellos se deberá anexar a la Solicitud de Suministro u oficio: muestra, original mecánico, negativo o archivo en medio magnético, según corresponda.
- Justificación de la necesidad de adquirir el bien, arrendamiento o servicio, en su caso.
- En los requerimientos de bienes de una marca determinada, se deberá justificar debidamente por el área solicitante, para someterlo en su caso a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para su autorización.
- Obtener en el almacén, constancia con el sello de no existencia del bien.

Las Solicitudes de Suministro se deberán de elaborar en original y un tanto, quedando distribuidas de la siguiente manera:

- Original, para la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ya sea para el expediente de adquisición, o para justificar la salida del almacén.
- Segundo tanto, para acuse del Área solicitante

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales procederá a elaborar las Requisiciones de Compra en original y dos tantos, quedando distribuidas de la siguiente manera:

- Original, para la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Primer tanto, para la Subdirección de Recursos Financieros.
- Segundo tanto, para el Almacén o activo no circulante (en su caso).

La Requisición de Compra deberá contener como mínimo:

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TCADF/DA/SRMSG/ MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS. SRMSG_TCADF	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección Administrativa



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Día	Mes	Año
	8	10	2015
	Págs. 23 de 245		
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			

- *Número consecutivo asignado;*
- *Fecha de elaboración;*
- *Especificaciones del bien o servicio;*
- *Cantidad requerida del bien o servicio;*
- *Unidad de medida; Precio con IVA por unidad y precio total de todos los bienes y servicios adquiridos;*
- *Justificación y uso de lo solicitado y en su caso observaciones generales;*
- *Nombre del área solicitante del bien o servicio;*
- *Nombre, cargo y firma de la persona que elabora la requisición;*
- *Nombre, cargo y firma de la persona que revisa la requisición;*
- *Otorgamiento de Suficiencia presupuestaria y validación de la Subdirección de Recursos Financieros*
- *Autorización mediante firma autógrafa de la Dirección Administrativa*

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales promoverá entre las áreas del Tribunal el uso óptimo y racional de los recursos materiales en apego a la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la Optimización del Presupuesto y Gasto Eficiente del Tribunal.


La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá presentar en su primera sesión ordinaria de cada año al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para su revisión, acorde al techo presupuestal autorizado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales vigilará que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se realicen con base en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Tribunal y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en general en apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.

La Dirección Administrativa por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la única área facultada para establecer en forma oficial compromisos con proveedores y prestadores de servicios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Cuando se requiera realizar el pago de la adquisición del bien o contratación del servicio contra la entrega de los mismos por parte de los proveedores, la

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TCADF/DA/SRMSG/ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS_ SRMSG_TCADF	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección Administrativa

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Día	Mes	Año
		8	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Pág. 24 de 245		

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá solicitar Gastos por Comprobar, previa autorización de la Dirección Administrativa, a la Subdirección de Recursos Financieros mediante oficio.

Los titulares de las áreas del Tribunal que requieran gastos sujetos a comprobación deberán de solicitarlo por escrito a la Dirección Administrativa, a fin de que se proceda a expedir cheque nominativo por parte de la Subdirección de Recursos Financieros.

Los pedidos y contratos serán firmados invariablemente por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y por la Dirección Administrativa.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la responsable de aplicar las penas convencionales a los proveedores que incurran en infracciones o incumplimientos en la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios contratados.

El Tribunal no podrá establecer compromisos con proveedores o prestadores de servicios inhabilitados por la Secretaría de la Función Pública, o por la Contraloría General del Distrito Federal, durante el plazo que éstas determinen en la resolución respectiva.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales llevará el registro de proveedores y prestadores de servicios del Tribunal.

La Dirección Administrativa promoverá la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

### **Del Techo y Suficiencia Presupuestal**

La Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Financieros proporcionará a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el techo presupuestal para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, con el fin de que no se exceda el importe autorizado y se realice la jerarquización de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios en función del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, dentro del primer mes del año.

IDENTIFICACIÓN TCADF/DA/SRMSG/ MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS_ SRMSG TCADF	ELABORÓ Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	REVISÓ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	AUTORIZÓ Dirección Administrativa
---	--	---	--------------------------------------





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
8	10	2015

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Págs. 25 de 245

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Para dar inicio a los procedimientos de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios se deberá contar con la autorización de suficiencia presupuestal de la partida correspondiente en las requisiciones, por parte de la Subdirección de Recursos Financieros.

### De los Montos Máximos de Actuación

Es responsabilidad de la Dirección Administrativa someter a autorización los montos máximos de actuación, los cuales deberán considerarse sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

*Para su autorización:*

- A la Junta de Gobierno

*Para su conocimiento:*

- Al Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios

*Para su aplicación y conocimiento:*

- Subdirección de Recursos Financieros
- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Serán de estricta observancia por los integrantes del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.

### Del Estudio de Mercado

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá realizar un estudio de mercado con el fin de obtener un precio de referencia con las especificaciones definitivas de las adquisiciones de los bienes, arrendamientos o servicios y calcular el monto de la suficiencia presupuestal, así como elaborar un cuadro comparativo en su caso.

En dicho estudio de mercado, será suficiente para tener un precio de referencia, aquellos precios publicados en medios impresos o electrónicos, y no requerirán de firma autógrafa aquellas cotizaciones que se envíen por correo electrónico.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TCADF/DA/SRMSG/ MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS_ SRMSG_TCADF	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección Administrativa



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Día	Mes	Año
8	10	2015

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Pá. 26 de 245

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**De las cotizaciones para formalizar adjudicaciones, en el caso del Proveedor adjudicado**

En los procedimientos de adjudicación de contratos, se deberá solicitar a los proveedores que las cotizaciones se elaboren conforme a lo siguiente:

- a) *En papel membretado del proveedor, con nombre, fecha, domicilio, teléfono.*
- b) *Dirigida a la Dirección Administrativa y en su caso a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.*
- c) *Preferentemente que contenga una descripción clara y precisa de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios que se ofertan.*
- d) *Que incluya nombre completo ya sea de la persona física o moral según sea el caso de su representante y para la formalización correspondiente se firme la cotización presentada.*
- e) *Que contenga las condiciones de venta: precios unitarios, importe por partida, subtotal de las partidas cotizadas, IVA y total, así como las condiciones de pago, vigencia de los precios, empaque, tiempo de entrega y cualquier otra información complementaria, que se considere necesaria.*

**De la Adjudicación Directa**

Este procedimiento de adquisición de bienes y servicios, permite satisfacer las necesidades inmediatas de las áreas del Tribunal, ya que se podrán realizar adjudicaciones directas siempre y cuando el importe de cada operación no exceda de los montos máximos de actuación, que al efecto sean autorizados, siempre y cuando las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en el supuesto de excepción de invitaciones restringidas, ni licitaciones públicas.

**De la Invitación a cuando menos tres Proveedores**

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá realizar la invitación a cuando menos tres proveedores para adquisiciones de bienes y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, cuando el importe de cada operación no exceda de los montos máximos de actuación que al efecto sean

IDENTIFICACIÓN TCADF/DA/SRMSG/ MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS_ SRMSG_TCADF	ELABORÓ Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	REVISÓ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	AUTORIZÓ Dirección Administrativa
---	--	---	--------------------------------------



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Día	Mes	Año
	8	10	2015
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Págs. 27 de 245		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			

autorizados, siempre y cuando las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en el supuesto de excepción a la licitación pública.

Preferentemente se podrá convocar a por lo menos cinco proveedores, para asegurar así la asistencia mínima y contar con las propuestas técnicas necesarias para llevar a término el procedimiento.

### De las Licitaciones Públicas

Las adquisiciones de bienes y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, mismo que será abierto públicamente, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo señalado por el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Las licitaciones públicas que realice el Tribunal, podrán ser nacionales o internacionales, conforme a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

La elaboración de las bases de Licitación Pública queda a cargo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en coordinación y apoyo del área de Normatividad, control y auditoría del Tribunal; y la firma de autorización será responsabilidad de la Dirección Administrativa, sin eximir de la responsabilidad del área solicitante sobre la especificación y características de los bienes o servicios requeridos, así como los anexos técnicos, guardando la observancia de lo señalado en el artículo 33 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Las convocatorias para las licitaciones públicas serán elaboradas por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y firmadas por el Director Administrativo, facultad que no podrá ser delegada para efectos de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y/o en el Diario Oficial de la Federación.

Los titulares de las áreas autorizados para presidir los actos de presentación y apertura de ofertas; de juntas de aclaraciones; emitir fallos; y recibir propuestas, garantías y muestras, serán los siguientes:

- El Director Administrativo;

IDENTIFICACIÓN TCADF/DA/SRMSG/ MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS_ SRMSG TCADF	ELABORÓ Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	REVISÓ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	AUTORIZÓ Dirección Administrativa



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Día	Mes	Año
8	10	2015

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Pá. 28 de 245

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- *El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales; y*
- *El Subdirector de Recursos Financieros.*

La evaluación de la documentación legal y administrativa, y las propuestas técnicas estará a cargo del área solicitante o de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, quién emitirá un Dictamen Técnico, o en su caso, si así se considera conveniente, por un tercero calificado, que será determinado por la Dirección Administrativa.

Únicamente se considerarán los requisitos y características técnicas exigidas en las bases de licitación y la evaluación se realizará en igualdad de condiciones para todos los participantes.

Para la evaluación de las propuestas económicas, se elaborará un cuadro comparativo de cotizaciones de los precios de las ofertas que resultaron satisfactorias. Se considerará también el cumplimiento a las condiciones de vigencia de precios, condiciones de pago, plazo y condiciones de entrega, solicitados en las bases.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales dará a conocer el fallo de la licitación en junta pública, de la cual se levantará el acta respectiva que firmarán los asistentes y a quienes se entregará copia de la misma. En dicha acta, se hará constar el resultado legal y administrativo, técnico, las propuestas económicas aceptadas para su análisis, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron.

**De la excepción a la Licitación Pública**

El Tribunal, bajo su responsabilidad, podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos y/o pedidos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores o de adjudicación directa, siempre y cuando se acrediten los supuestos que prevé el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

La selección del procedimiento que realice el Tribunal, deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones. El acreditamiento de los criterios mencionados y la justificación de las razones para el ejercicio de la

IDENTIFICACIÓN TCADF/DA/SRMSG/ MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS_ SRMSG_TCADF	ELABORÓ Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	REVISÓ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	AUTORIZÓ Dirección Administrativa 
---	--	---	--