



TRIAEV

Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Veracruz

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SUBDIRECCIÓN DE
RECURSOS MATERIALES.**

www.triaev.gob.mx

TRIAEV



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.	3
ESTRUCTURA ORGÁNICA.	5
OBJETIVO.	6
MARCO JURÍDICO.	7
SIMBOLOGÍA.	8
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:	
• ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.	11
• RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS EN EL ALMACÉN.	15
• ENTREGA DE MATERIALES DE ALMACÉN.	20
• ALTA DE ACTIVO FIJO.	24
• BAJA DE ACTIVO FIJO.	28
• LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO EN ALMACÉN.	33
• LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES.	37
• ADJUDICACIÓN DIRECTA.	41
• INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.	45
• LICITACIÓN PÚBLICA.	54
CONCLUSIÓN.	62

PRESENTACIÓN

El propósito del presente manual es contribuir en el ejercicio eficiente de las funciones y atribuciones conferidas a la Subdirección de Recursos Materiales del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, enmarcadas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, así como en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, el Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz y demás relativos aplicables.

Este manual describe de manera clara y precisa la metodología de los procedimientos administrativos, especificando las actividades que se deben realizar en función de las atribuciones asignadas, del mismo modo que, establece los objetivos a cumplir y define las obligaciones administrativas del personal de la Subdirección de Recursos Materiales.

Este documento es de observancia obligatoria para el personal de la Subdirección de Recursos Materiales del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz y está diseñado como una fuente de consulta y orientación para las y los servidores públicos del Tribunal.

El manual de procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales contribuye a la optimización del desempeño eficiente y eficaz de las áreas administrativas que integran la Subdirección, al delimitar las autoridades, responsabilidades, y procedimientos administrativos asignados a los puestos establecidos en la estructura orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz aprobados por el Pleno de este Tribunal.

En este sentido, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz busca cumplir con su mandato y proyectarse como un Tribunal que sustenta su



TRIAEV

Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Veracruz

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

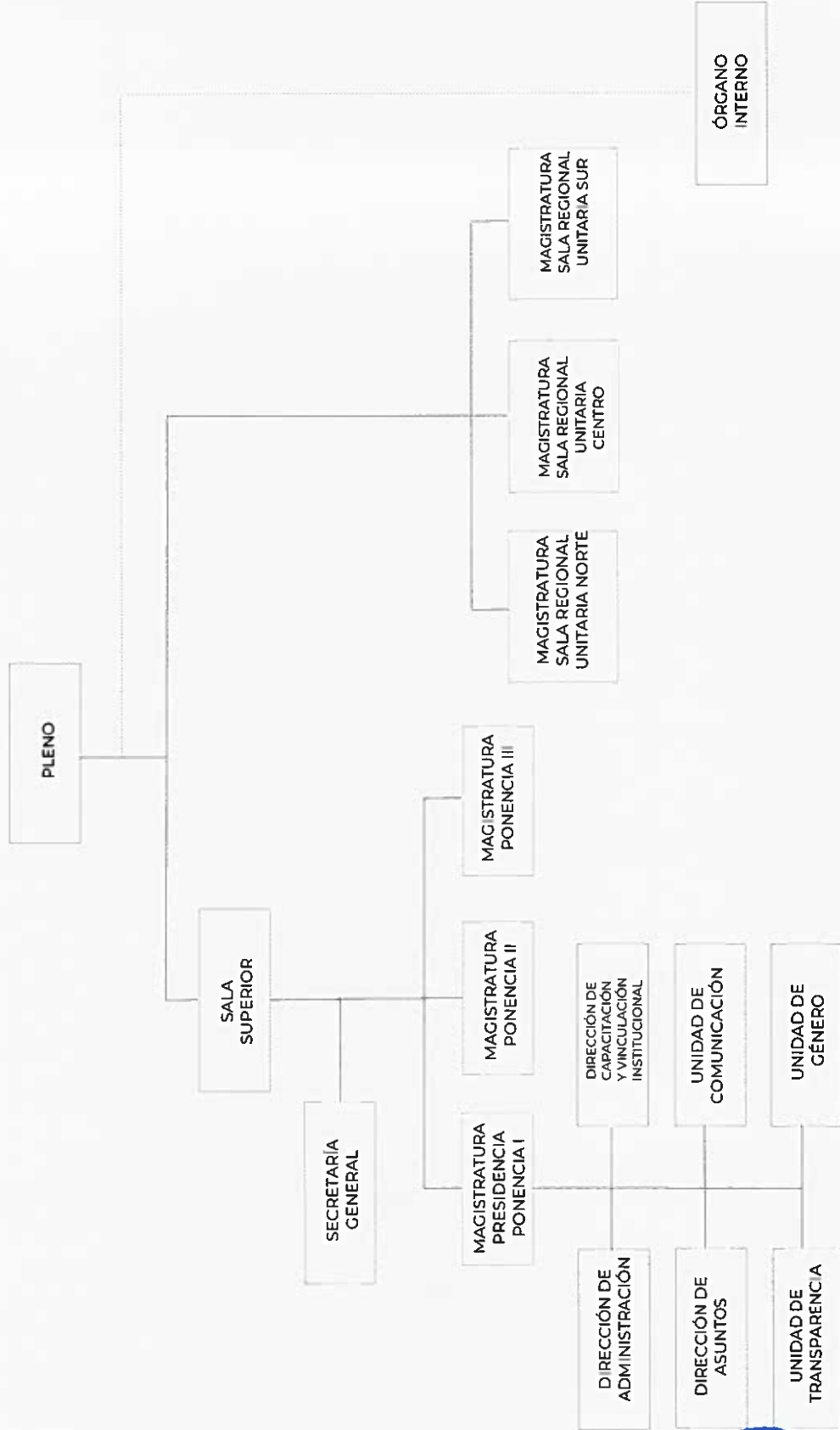
actuar en su credibilidad y excelente reputación por lo que ha asumido el compromiso de que este Manual debe ser revisado y actualizado al menos una vez al año, considerando los cambios establecidos en el Manual General de Organización, las modificaciones internas de la Subdirección de Recursos Materiales o las disposiciones jurídicas que requieran una actualización en el marco jurídico aplicable.

pág. 4

D



ESTRUCTURA ORGÁNICA



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

OBJETIVO

El objetivo del manual de procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz es proporcionar a las personas servidoras públicas del Tribunal una guía clara y detallada sobre los procedimientos administrativos que se realizan dentro de la Subdirección.

En cumplimiento a lo dispuesto en su Reglamento Interior, emite el presente Manual de Procedimientos, el cual establece los procesos que realiza la Subdirección de Recursos Materiales, siendo un instrumento administrativo de apoyo para identificar cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, así como en su Reglamento Interior.

La estructura del contenido del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales, contiene los siguientes apartados:

Estructura Orgánica, que muestra la estructura orgánica autorizada por el Pleno del Tribunal.

Simbología, indica el nombre y significado de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo de cada procedimiento.

Descripción de procedimientos, incluye el nombre, objetivo, normas, descripción narrativa y diagrama de flujo de las actividades que efectúa la Subdirección de Recursos Materiales.

Firmas de autorización, Se registra la firma de los directivos responsables de la elaboración, revisión y validación de los Manuales.

MARCO JURÍDICO

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Leyes:

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General del Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica de Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Veracruz.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Códigos:

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Reglamentos.

- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Lineamientos para la Administración de Recursos Materiales.

SIMBOLOGÍA

La simbología utilizada en el manual de procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz tiene como propósito facilitar la interpretación y representación gráfica de los procesos descritos.

Cada símbolo tiene un significado específico y estandarizado, utilizado en la elaboración de flujogramas.

Estos elementos gráficos representan acciones o pasos distintos dentro de una secuencia, lo que ayuda a visualizar y comprender los procesos de manera lógica y ordenada.

Su objetivo principal es permitir la identificación clara y precisa de las actividades, responsabilidades, decisiones y resultados asociados a cada procedimiento.

A continuación, se describen los símbolos más comunes empleados en este Manual:



Terminación

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



Proceso

Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.



Decisión y/o alternativa

Indica que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión.



Documento

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.



Archivo definitivo

Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones:

- A Alfabético
- N Numérico.
- C Cronológico.



Archivo Provisional

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente



Conector

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



Conector de página

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



Dirección de flujo o Líneas de unión

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.



Preparación o Conector de procedimiento

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.



Transcurre el Plazo

Representa una interrupción del proceso.



Sistema Informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



Efectivo o Cheque

Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



Aclaración

Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad





TRIAEV

Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Veracruz

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Dirección de flujo de actividades simultáneas

Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.



Objeto

Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento



USB

Representa un archivo digital en memoria USB.



PROCEDIMIENTO

- Nombre:** Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
- Objetivo:** Planear y programar las compras y la contratación de servicios, con el objetivo de atender los requerimientos de las áreas y obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.
- Fundamento:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Lineamientos para la Administración de Recursos Materiales.
- Frecuencia:** Anual.

NORMAS

1. El Programa Anual de Adquisiciones debe apegarse a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás ordenamientos aplicables.
2. Las áreas administrativas y jurisdiccionales deben remitir a la Dirección de Administración, a más tardar la primera quincena de febrero de cada año, los requerimientos para la integración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, mismo que reflejará la estimación de cantidades o volúmenes y los periodos aproximados de compra o contratación para su consolidación.



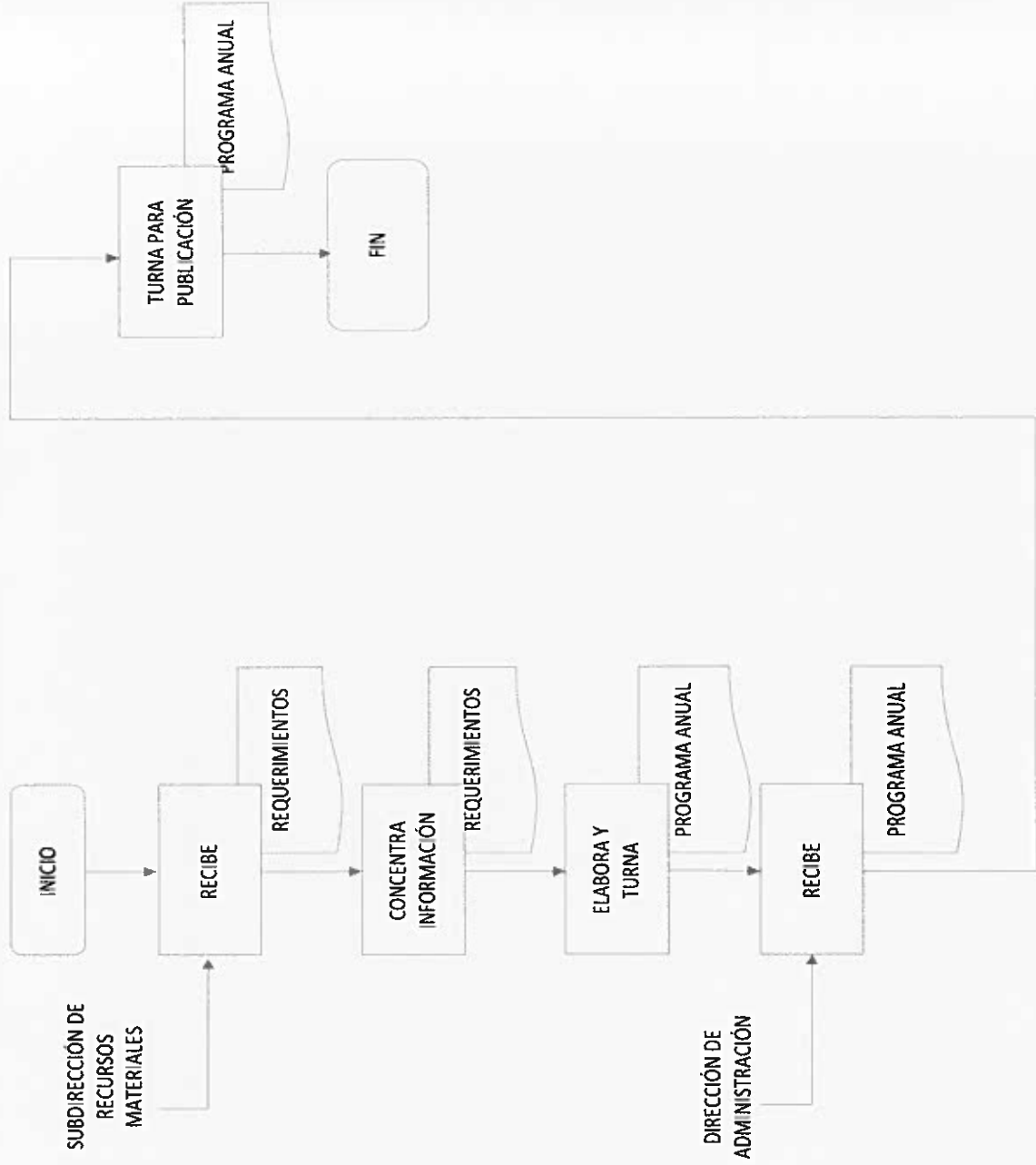
3. Para la adquisición de bienes y/o servicios las áreas deben ajustarse a lo establecidos en los Lineamientos para la administración de Recursos Materiales y demás ordenamientos aplicables.



Descripción de Actividades

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Materiales.	1	Recibe de la Dirección de Administración los requerimientos remitidos por las áreas administrativas para su integración en el Programa Anual de Adquisiciones.
	2	Concentra la información recibida por las áreas en las partidas de los Capítulos 2000, 3000 y 5000.
	3	Elabora el Programa Anual de Adquisiciones y turna al Director de Administración para que solicite la autorización del mismo por parte del Pleno y del comité de Adquisiciones de este Tribunal.
	4	Recibe del Director de Administración el Programa Anual de Adquisiciones, validado y autorizado por el pleno y el comité de Adquisiciones de este Tribunal.
	5	Turna mediante oficio el Programa Anual de Adquisiciones a Presidencia y a la Subdirección de Innovación Tecnológica para su publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz y en la página de internet de este Tribunal, respectivamente.
		Término del procedimiento

Diagrama Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.



PROCEDIMIENTO

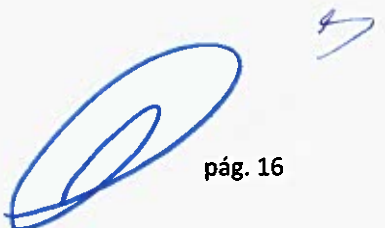
- Nombre:** Recepción de artículos en el almacén.
- Objetivo:** Recibir y organizar los bienes y materiales de consumo necesarios para la operación del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Fundamento:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Lineamientos para la Administración de Recursos Materiales.
- Frecuencia:** Periódica.

NORMAS

1. La Subdirección de Recursos Materiales es responsable de registrar, clasificar, almacenar, asignar códigos a los artículos nuevos, elaborar la etiqueta de identificación y administrar los bienes y materiales de consumo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
2. La Subdirección de Recursos Materiales, inspecciona física y documentalmente los productos que ingresan al Tribunal, en la orden de compra la factura, revisando las características, cantidad y calidad de los mismos, debiendo estar libres de defectos y en su caso con la fecha de caducidad.
3. La Subdirección de Recursos Materiales, es responsable de realizar mensualmente, un reporte de consumo de materiales por artículo, con el fin de informar al área

financieras los artículos que se consumieron por requisición y el monto, con ello establecer adecuadamente los niveles de máximos y mínimos de material consumible.

4. La Subdirección de Recursos Materiales es responsable de almacenar toda la existencia de papelería, materiales y artículos de oficina, material de cómputo, limpieza, ferretería, bienes muebles, etc. Los artículos y bienes deben estar bajo supervisión de la persona designada por quien ostenta como titular de la Subdirección de Recursos Materiales.
5. La Subdirección de Recursos Materiales, antes de firmar de conformidad una factura o nota de remisión y dar por aceptada una entrega al almacén, efectuará una revisión previa a la mercancía a fin de detectar que no presente daños o deterioros en la misma.
6. En el almacén sólo recibe los materiales que fueron solicitados en la requisición de materiales y/o equipo, y en la orden de compra debidamente requisitada y en las condiciones requeridas (Calidad, cantidad, precio, descripción etc.).
7. Las facturas digitales se reciben al correo electrónico recursos.materiales@trijaev.gob.mx





Descripción de Actividades

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Materiales.	1	Recibe del proveedor los artículos, la factura original y una copia.
	2	Verifica que los materiales recibidos coincidan con los solicitados en la orden de compra con las especificaciones descritas en las facturas (Cantidad, calidad requerida y precio pactado, marca, etc.) ¿Coincide con las especificaciones requeridas?
	2.1	<u>En caso de que no coincida con las especificaciones requeridas</u> , Notifica al proveedor, que no se aceptarán los artículos ni las facturas; solicitándole se apeguen a lo solicitado. Fin.
	3	<u>En caso de que coincida</u> , Firma y sella de recibido en la factura con la leyenda "Entrada a almacén".
	4	Recibe del proveedor la factura digital y CFDI mediante correo electrónico..
	5	Verifica la factura en el portal de verificación de comprobantes fiscales digitales internet el estatus del CFDI.
	6	Imprime factura y revisa que corresponda a los bienes y/o artículos adquiridos. ¿Coinciden los datos de las facturas?
	6.1	<u>En caso de que no coincidan</u> , Devuelve al proveedor la factura original y solicita que se realicen los ajustes necesarios. Continúa con la actividad 6.
	7	<u>En caso de que coincidan</u> , Genera la orden de pago y realiza el trámite correspondiente ante la Subdirección de Recursos Financieros.
8	Turna a la Subdirección de Recursos Financieros la factura original junto con la orden de pago y orden de compra, Conecta con el <i>Procedimiento emisión de pagos</i> .	
9	Clasifica los artículos, acomodándolos en los lugares que les corresponde.	



	10	<p>Elabora el expediente de las copias de las facturas de compras en el mes y archiva.</p> <p>Conecta con el <i>Procedimiento de entrega de materiales de almacén.</i></p> <p>Término del procedimiento</p>
--	----	--



PROCEDIMIENTO

- Nombre:** Entrega de materiales de almacén.
- Objetivo:** Proporcionar con oportunidad a las áreas de trabajo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, los artículos necesarios para el desarrollo de las funciones que les corresponden.
- Fundamento:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Lineamientos para la Administración de Recursos Materiales.
- Frecuencia:** Periódica.

NORMAS

1. La salida de materiales del almacén esta soportada por una solicitud de material, autorizada por el Titular de la Subdirección de Recursos Materiales la cual contiene el visto bueno del titular del área que solicita el material, la cantidad, el número y descripción de los artículos solicitados y el nombre y firma de conformidad de quien los recibe.
2. La Subdirección de Recursos Materiales cuenta con un catálogo de artículos y materiales de oficina, el cual pueden consultar las áreas del Tribunal en la Internet.
3. Los artículos son entregados a la persona que lo solicite.



4. La Subdirección de Recursos Materiales verifica que la cantidad, calidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado por las áreas, sujetos a la disponibilidad que exista en el almacén.

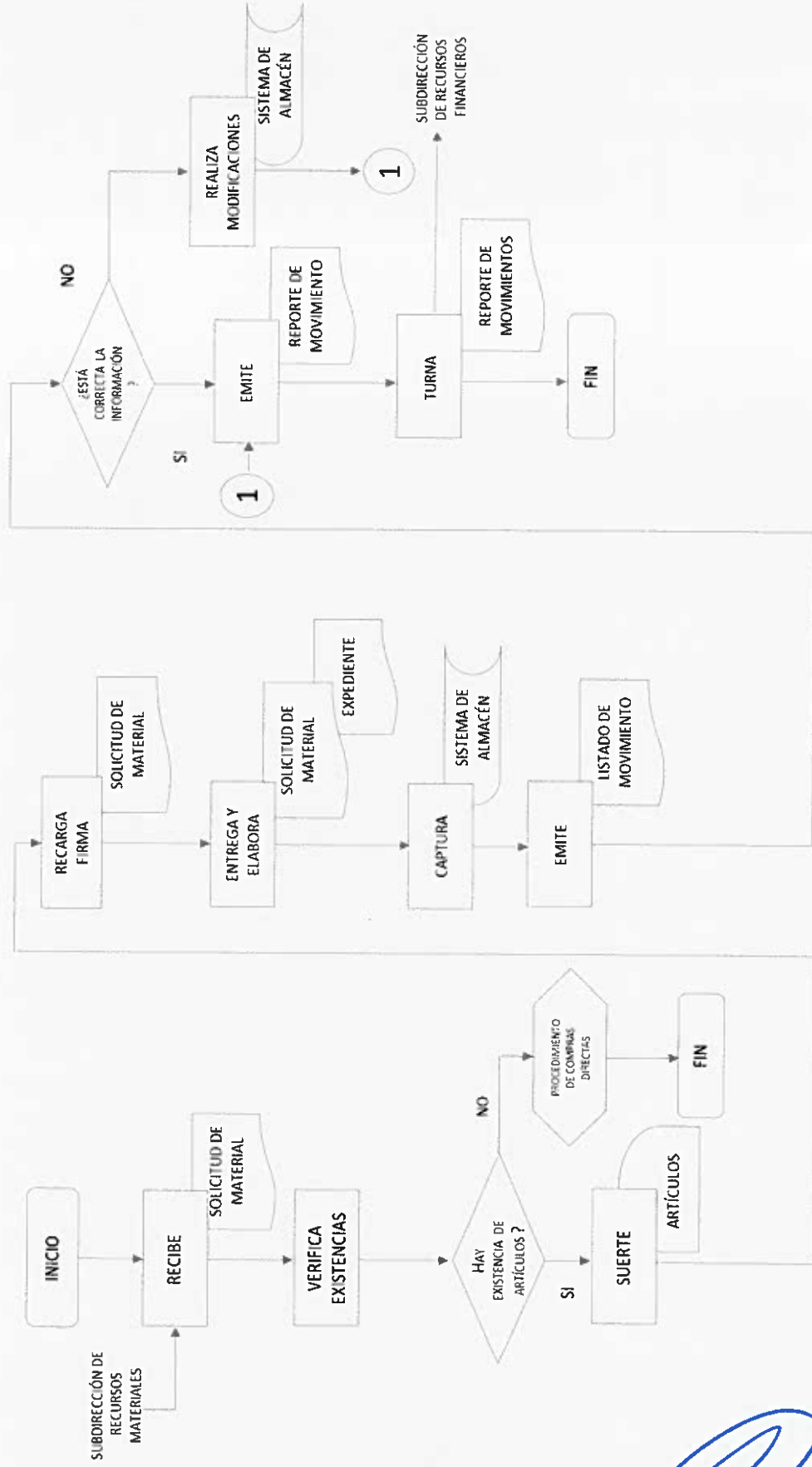


Descripción de Actividades

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Materiales.	1	Recibe de las áreas la solicitud de material debidamente requisitada y con el visto bueno del titular del área.
	2	Verifica las existencias de los artículos solicitados en el almacén. ¿Hay en existencia los artículos?
	2.1	<u>En caso de no haber artículos en existencia, Conecta con el Procedimiento de Adjudicación Directa.</u> Fin.
	3	Surte los artículos solicitados, revisándolos con el responsable de recibirlos. NOTA: Si hay en existencias sólo algunos artículos, marca los que no fueron surtidos en la solicitud de material.
	4	Recaba la firma de la persona que recibió los artículos, en la solicitud de material.
	5	Entrega copia de la solicitud de material, al área correspondiente y elabora el expediente de solicitudes de material.
	6	Captura en el Sistema de Almacén las solicitudes de material que fueron atendidas en el mes..
	7	Emite el listado de movimientos de consumo, el cual coteja con las solicitudes de materiales. ¿Está correcta la información?
	7.1	<u>En caso de que no esté correcta la información, Realiza las modificaciones que proceden en el Sistema de Almacén.</u> Continúa con la actividad 8.
8	<u>En caso de que esté correcta la información, Emite mensualmente del sistema el Reporte de movimientos de almacén.</u>	
9	Turna el Reporte de movimientos de almacén a la Subdirección de Recursos Financieros para el registro contable correspondiente. Término del procedimiento	

Diagrama

Entrega de materiales de almacén.





PROCEDIMIENTO

- Nombre:** Alta de activo fijo.
- Objetivo:** Registrar los bienes adquiridos con el objetivo de mantener actualizados los resguardos y el inventario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Fundamento:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Lineamientos para la Administración de Recursos Materiales.
- Frecuencia:** Variable.

NORMAS

- 1 La Subdirección de Recursos Materiales realiza periódicamente la supervisión física de los bienes, para conocer el estado en que se encuentran, así como asignar el número de control de inventario y lleva el correcto registro y resguardo de cada uno de los bienes muebles del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- 2 La Subdirección de Recursos Materiales, resguarda las pólizas de garantía, con el objeto de hacerlas válidas en caso de existir defectos de fabricación, deterioro o maltrato y determinar responsabilidades, ya sea con el fabricante o con el vendedor.

- 3 La Subdirección de Recursos Materiales es responsable de informar a la Subdirección de Recursos Financieros para efectos del registro contable correspondiente, de las altas del activo.
- 4 La Subdirección de Recursos Materiales es responsable de obtener el original del comprobante de adquisición, de todos los bienes muebles o en su defecto, un documento que avale la propiedad, los cuales quedarán bajo su resguardo.
- 5 La Subdirección de Recursos Materiales, comprueba que todos los bienes muebles pertenecientes al Tribunal, cuenten con la asignación de un código o clave, tanto física como documentalmente, que permita identificarlos en forma adecuada en los registros de control de los mismos.
- 6 La Subdirección de Recursos Materiales, cuenta con un documento de resguardos, de todos aquellos bienes muebles que se encuentren asignadas a las áreas, firmando de responsable al servidor público que tenga el uso, manejo y disposición directa de ellos.
- 7 La Subdirección de Recursos Materiales realiza y actualiza el inventario general del activo fijo del Tribunal, cuando menos cada seis meses.

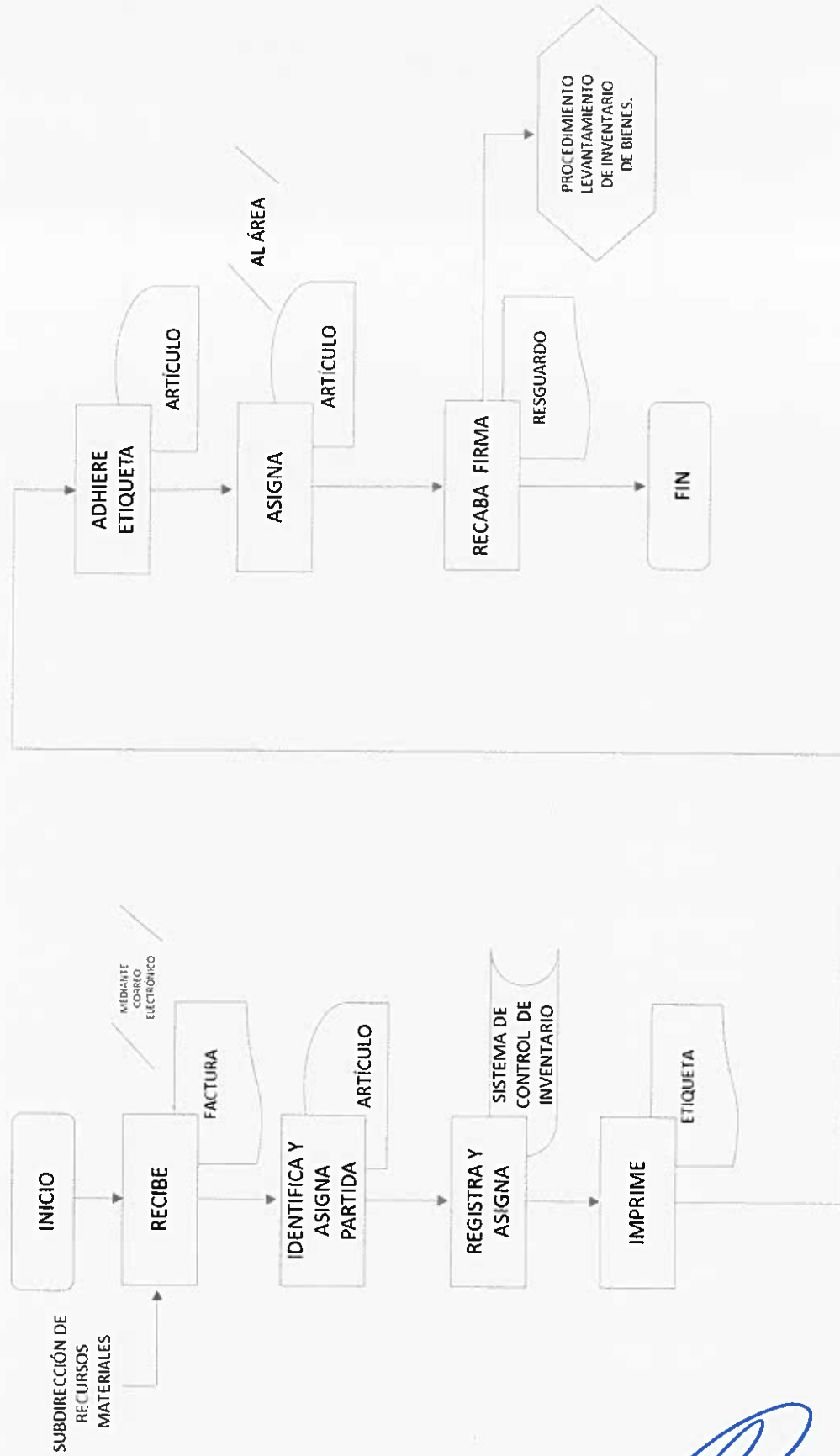


Descripción de Actividades.

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Materiales..	1	Recibe mediante correo electrónico institucional la factura del proveedor.
	2	Identifica el tipo de bien para asignarlo a una partida del gasto o del patrimonio.
	3	Registra el bien en el Sistema de Control de Inventario (SICI), asignándole un número de inventario consecutivo.
	4	Imprime las etiquetas que contiene la información y el código QR para la identificación del bien.
	5	Adhiere la etiqueta al bien en un lugar visible.
	6	Asigna el bien a las áreas correspondientes. <i>Nota: Si el bien no es asignado a ningún área queda bajo el resguardo de la Subdirección de Recursos Materiales..</i>
	7	Identifica al usuario al que se le asignó el bien y recaba su firma en el resguardo emitido por el (SICI) Sistema de Control de Inventario. <i>Conecta con el Procedimiento de levantamiento de inventario de bienes.</i>
		Término del procedimiento

Diagrama

Alta de activo fijo.







PROCEDIMIENTO

- Nombre:** Baja de activo fijo.
- Objetivo:** Registrar en el inventario la baja de bienes muebles que no cumplan con el objetivo de su adquisición y asignación.
- Fundamento:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Lineamientos para la Administración de Recursos Materiales.
- Frecuencia:** Variable.

NORMAS

- 1 La Subdirección de Recursos Materiales, semestralmente efectúa el levantamiento del inventario de los bienes muebles, a fin de detectar aquéllos que puedan ser susceptibles de baja por inservible, obsoleto, deterioro o daño.
- 2 El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal, es quien autoriza dar de baja un bien mueble, ya sea por inservible, obsoleto, por deterioro o daño.
- 3 En los casos de robo o extravío de un bien, las áreas deben notificar por escrito a la Subdirección de Recursos Materiales, quien elaborará una relación de objetos robados o extraviados solicitando a través de la Dirección de Administración a la Dirección de Asuntos Jurídicos el trámite correspondiente para estar en

posibilidad de darlo de baja provisional del activo institucional, conforme a lo establecido en el artículo 106 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- 4 La Subdirección de Recursos Materiales, en los procesos de baja por venta, subasta o donación, solicitarán la participación del Órgano Interno de Control y procederá conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.





Descripción de Actividades.

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Materiales.	1	Elabora la relación del mobiliario y equipo a dar de baja por desuso, robo o extravío. ¿Es baja por desuso, robo o extravío?
	1.1	<u>En caso de ser baja por desuso</u> , Turna la Relación de mobiliario en desuso, para su dictamen, al área correspondiente, dependiendo de la naturaleza de los bienes. Nota: En caso de ser mobiliario y equipo de oficina la Subdirección de Recursos Materiales elaborará el dictamen correspondiente; si se trata de equipo de cómputo la elaborará la Subdirección de Innovación y Tecnología. Pasa el tiempo.
	2	Recibe el dictamen en original, elaborado por el área correspondiente.
	3	Elabora el orden del día, para la sesión del comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal conteniendo la solicitud de autorización para la baja, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave.
	4	Turna a los integrantes del comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal el orden del día de los asuntos a tratar en la sesión. Pasa el tiempo
	5	Recibe la autorización para la baja de los bienes muebles por el comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal. Continuar con el paso 7
	5.1	<u>En caso de tratarse de baja por robo o extravío</u> , Elabora oficio y adjunta la relación de bienes robados o extraviados.
	6	Turna el oficio y la relación de bienes robados o extraviados a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, para su seguimiento, adjuntando copia al Órgano Interno de Control con copia a la Dirección de Administración y el acuse de recibo correspondiente. Pasa el tiempo.

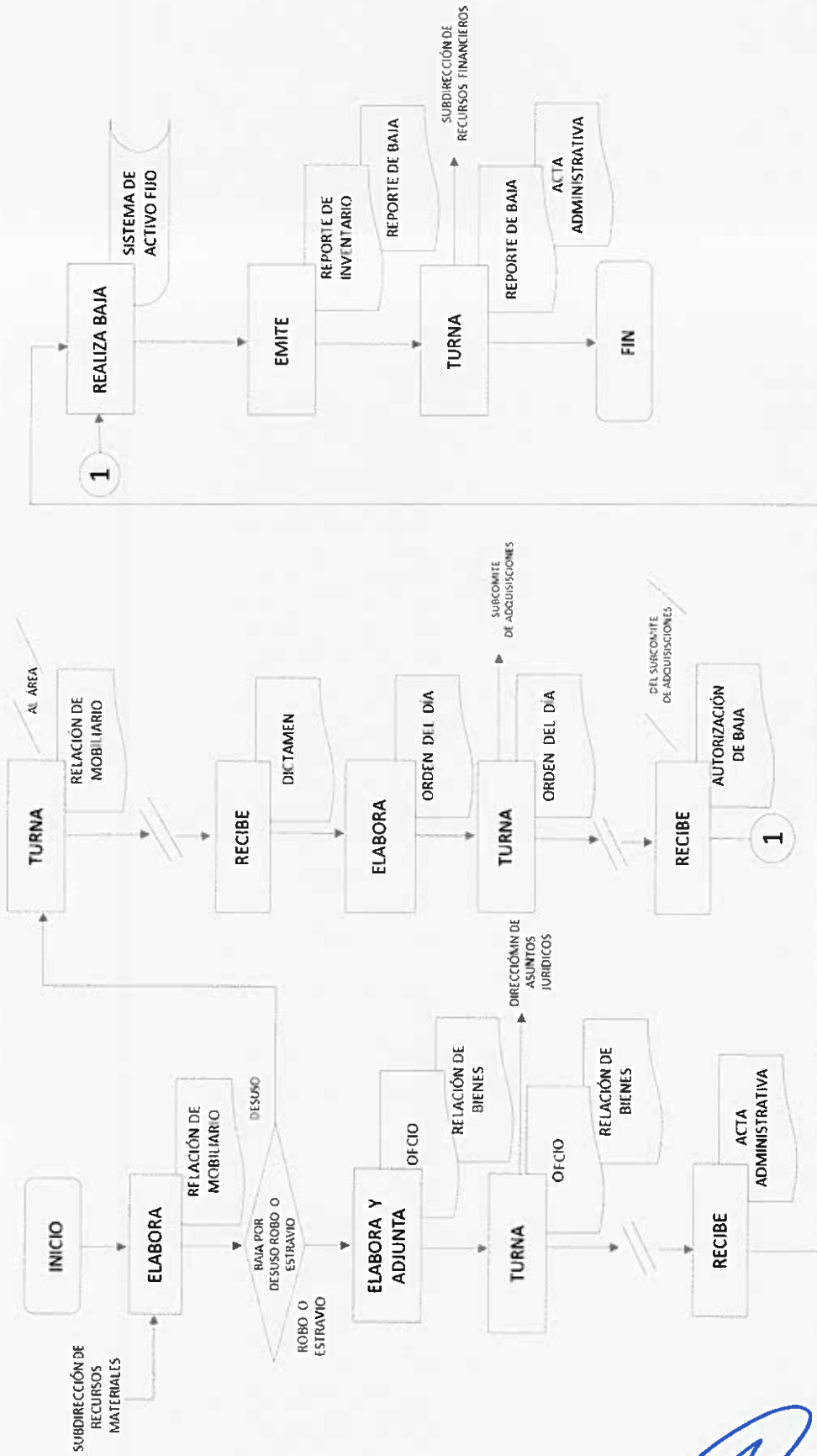


	7	Recibe copia del acta administrativa, girada por la Dirección de Asuntos Jurídicos y dar seguimiento.
	8	Realiza la baja en el sistema de activo fijo. Nota: Si la baja fue por robo o extravío se realizará de manera provisional conforme a lo establecido en el artículo 106 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
	9	Emite en original y copia a la Subdirección de Recursos Financieros, el reporte actualizado del inventario del activo fijo del Tribunal y el reporte de baja, señalando la descripción y código del bien.
	10	Turna mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros, el reporte de baja y copia del acta administrativa, para su registro contable.
		Término del procedimiento

9

Diagrama

Baja de activo fijo.



PROCEDIMIENTO

- Nombre:** Levantamiento de inventario en almacén.
- Objetivo:** Verificar las existencias físicas de artículos en el almacén contra los controles documentales, para determinar las necesidades y situación de existencias del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Fundamento:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Lineamientos para la Administración de Recursos Materiales.
- Frecuencia:** Mensual.

NORMAS

- 1 La Subdirección de Recursos Materiales, efectúa mensualmente el levantamiento físico del inventario del almacén del Tribunal.
- 2 La Subdirección de Recursos Materiales, en caso de que existan diferencias de inventarios, realizará los ajustes necesarios con la autorización del Director de Administración y el resultado se turnará a la Subdirección de Recursos Financieros debidamente documentada y requisitada para su registro contable.





- 3 La Subdirección de Recursos Materiales es responsable de elaborar reportes de movimientos de almacén de manera mensual que turna a la Subdirección de Recursos Financieros, con copia a la Dirección de Administración.
- 4 La Subdirección de Recursos Materiales, se abstiene de entregar a las diversas áreas el material solicitado en periodo de inventarios.



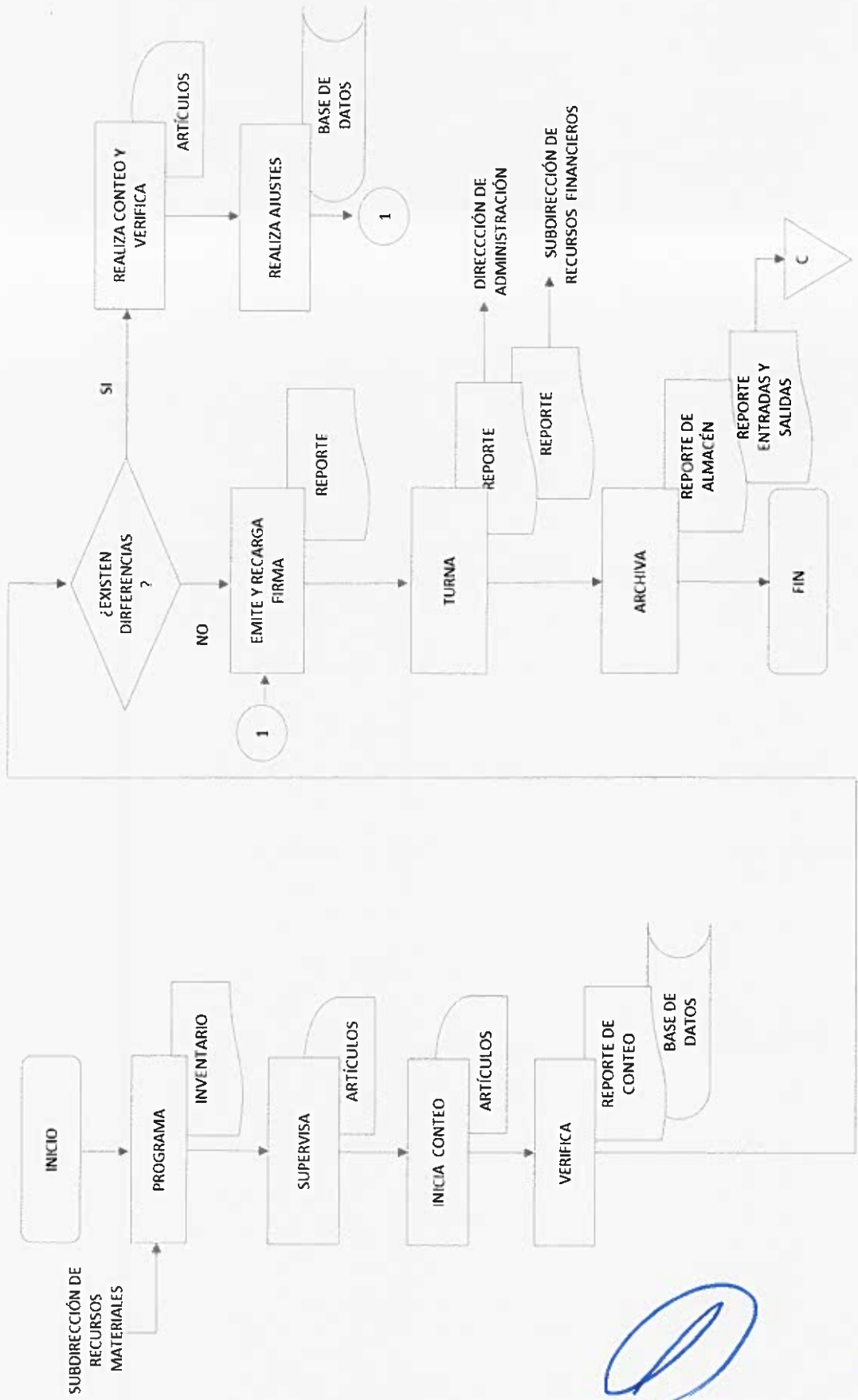


Descripción de Actividades.

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Materiales.	1	Programa el levantamiento físico de inventario en el almacén.
	2	Supervisa que todos los artículos estén identificados y clasificados de acuerdo a sus características y en el lugar que le corresponde.
	3	Inicia el conteo de cada uno de los artículos en existencia, anota los datos en el reporte de almacén y lo entrega al titular del área.
	4	Verifica la base de datos de almacén y coteja contra el reporte de almacén. ¿Existen diferencias?
	4.1	<u>En caso de existir diferencias.</u> Realiza un segundo conteo de los artículos y verifica, si la diferencia es debido a que se encuentra en proceso de registro la salida de material del almacén, de alguna solicitud que haya sido recibida en el proceso de cierre mensual.
	5	Realiza los ajustes necesarios en la base de datos del almacén. Continúa con la actividad 6.
	6	<u>En caso de que no existan diferencias.</u> Emite el reporte de entradas y salidas del almacén y recaba la firma del Subdirector de Recursos Materiales.
	7	Turna el reporte de entradas y salidas del almacén a la Subdirección de Recursos Financieros para el registro contable correspondiente con copia de conocimiento para el Director de Administración.
8	Archiva el reporte de almacén y el reporte de entradas y salidas del almacén.	
Término del procedimiento		

Diagrama

Levantamiento de inventario en almacén.



PROCEDIMIENTO

- Nombre:** Levantamiento de inventario de bienes.
- Objetivo:** Verificar que el inventario de bienes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, se encuentre acorde a las condiciones existentes y realizar la actualización de los resguardos por cambios de áreas de adscripción o de usuario directo de los bienes y demás situaciones procedentes.
- Fundamento:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Lineamientos para la Administración de Recursos Materiales.
- Frecuencia:** Semestral.

NORMAS

- 1 La revisión de bienes muebles a cargo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz debe realizarse por lo menos de forma semestral. A fin de mantener actualizados los inventarios y resguardos.
- 2 Los inventarios y resguardos deben contener todos los bienes propiedad del Tribunal debidamente clasificados y firmados.





- 3 El número de inventario se debe integrar con la siguiente clave alfanumérica TRIAEV-000000 y número progresivo. La Subdirección podrá asignar una nomenclatura adicional para identificarlos por área signada.
- 4 Los resguardos deben realizarse de modo que pueda comprobarse la existencia física de cada bien y de conformidad con la inscripción en el inventario.
- 5 Los servidores públicos que tengan bajo su custodia o resguardo, bienes muebles son responsables, de ser el caso, de su reposición y del resarcimiento de algún daño y/o perjuicio causado, independientemente de las responsabilidades a que haya lugar.
- 6 Los usuarios directos de los bienes deben firmar y conservar el resguardo elaborado por la Subdirección de Recursos Materiales.



Descripción de Actividades.

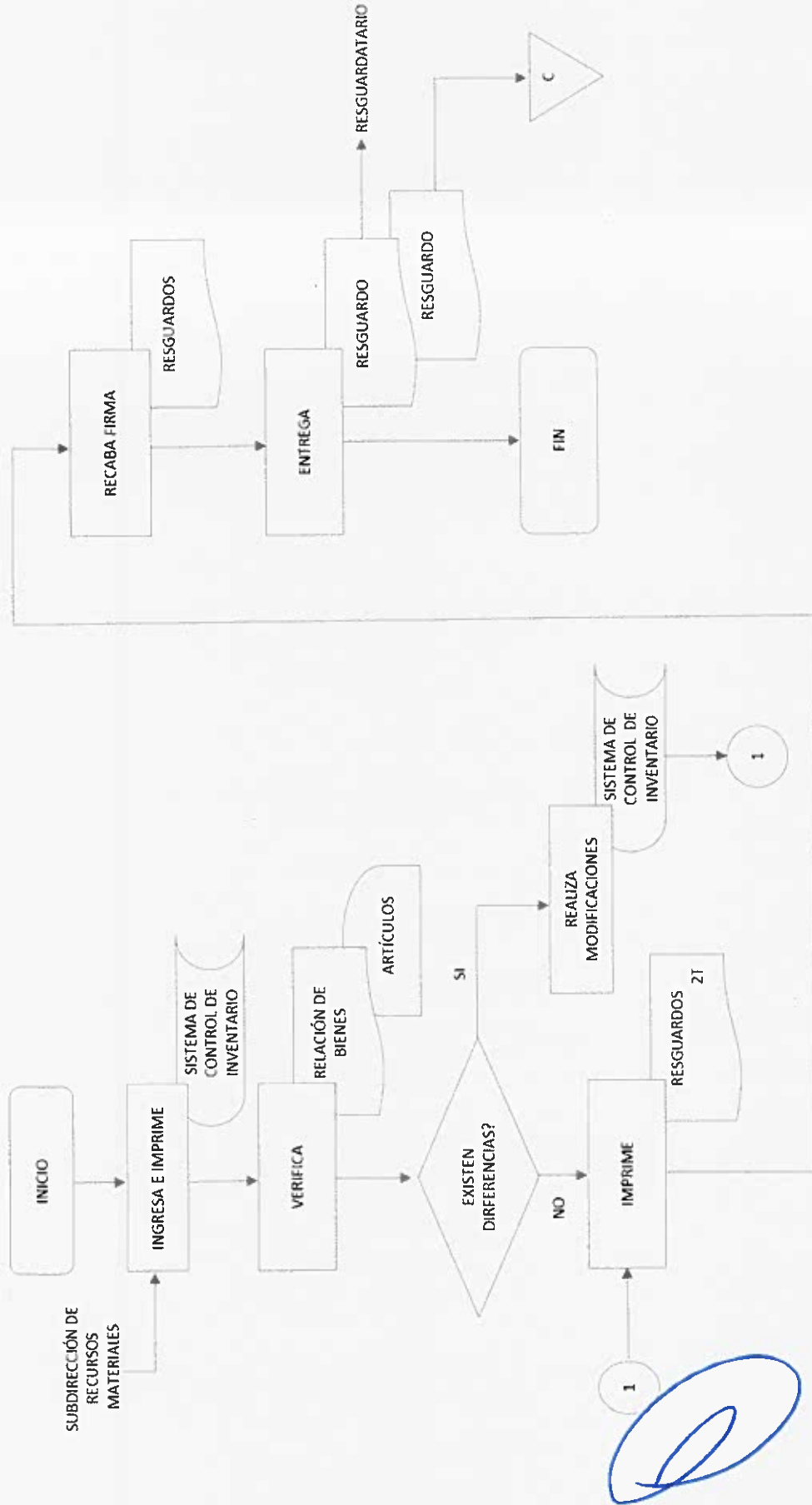
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Materiales.	1	Ingresar al Sistema de Control de Inventario e imprimir la relación de bienes.
	2	Verificar la relación impresa con los artículos físicos que coincidan en número de inventario y que pertenezcan al mismo resguardo. ¿Existen diferencias?
	2.1	<u>En caso de existir diferencias.</u> Realizar las modificaciones correspondientes en el Sistema de Control de Inventario.
	3	<u>En caso de no existir diferencias.</u> Imprimir los resguardos en dos tantos.
	4	Recabar la firma del Director de Administración, el Subdirector de Recursos Materiales y la firma del resguardatario.
5	Entregar un tanto del resguardo al resguardatario y archivar cronológicamente el otro tanto.	
		Término del procedimiento



7

Diagrama

Levantamiento de inventario de bienes.



(Handwritten signature)

PROCEDIMIENTO

Nombre: Adjudicación directa.

Objetivo: Realizar la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos a través de la modalidad de adjudicación directa, de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, asegurando las mejores condiciones de precio y oportunidad.

Fundamento: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Lineamientos para la Administración de Recursos Materiales.

Frecuencia: Eventual.

NORMAS

- 1 Las solicitudes de compra se tramitarán a través de la Dirección de Administración conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones administrativas aplicables.



- 2 La Subdirección de Recursos Materiales para la realización de las compras, seleccionará la mejor cotización, apegándose al catálogo de proveedores y/o prestadores de servicios del Tribunal, a fin de identificar aquéllos que ofrecen las mejores opciones y condiciones de compra.
- 3 La Subdirección de Recursos Materiales, es responsable de realizar toda compra de bienes muebles y materiales consumibles, esto es, ningún área está facultada para efectuar compras.
- 4 La Subdirección de Recursos Materiales en coordinación con las áreas del Tribunal, y con base en sus necesidades, es la responsable de efectuar la estimación de las compras anuales de bienes y materiales de consumo, a fin de cubrir los requerimientos de las áreas y efectuar los procedimientos a que haya lugar.
- 5 La Dirección de Administración autoriza la adquisición de materiales siempre y cuando reúna los requisitos de calidad, precio, oportunidad y condiciones de pago que favorezcan la eficiencia de las funciones del Tribunal.
- 6 El Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, debe resguardar toda la documentación generada en las adquisiciones de bienes y materiales (Solicitud de compra, cotización, orden de compra, solicitud de pago, etc.), que se integra en un expediente individual.
- 7 Las adquisiciones, contrataciones de servicios y arrendamientos solo proceden si se cuenta con la disponibilidad presupuestal.
- 8 En la solicitud de cotización deben indicarse las características del bien, artículo, refacción o servicio; la cantidad requerida, las condiciones de pago y el lugar de entrega a los que son de ajustarse el proveedor o prestador de servicios.

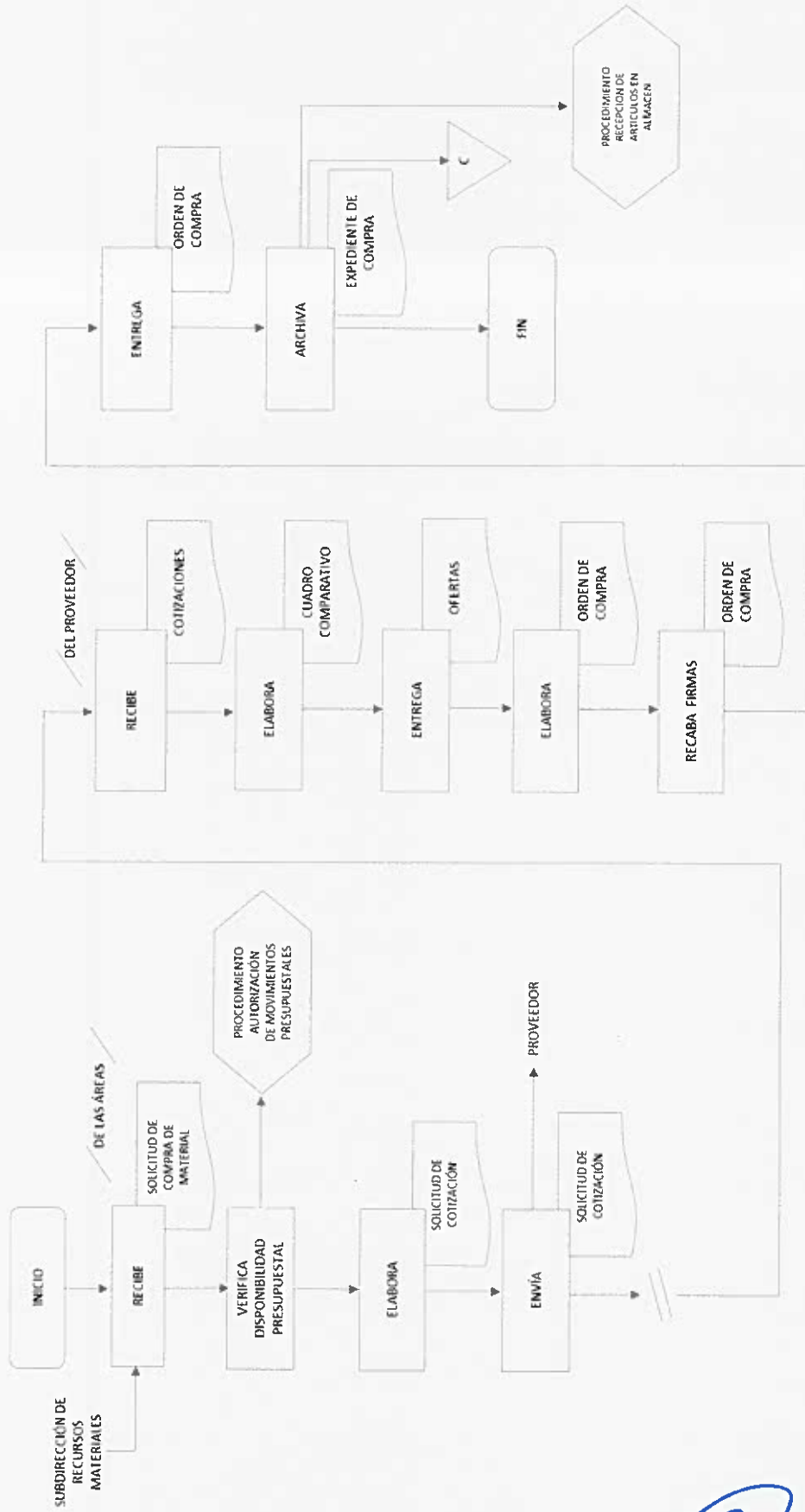


Descripción de Actividades.

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Materiales.	1	Recibe de las áreas las solicitudes de compra de material.
	2	Verifica en forma económica con la subdirección de Recursos Financieros si existe disponibilidad presupuestal. Conectar con el <i>Procedimiento autorización de movimientos presupuestales.</i>
	3	Elabora la solicitud de cotización con las características de los bienes y/o servicios requeridos, cantidad, condiciones de pago y lugar de entrega.
	4	Envía a los proveedores y/o prestadores de servicios solicitud de cotización de manera física, mediante correo electrónico, o vía telefónica. Pasa el tiempo
	5	Recibe del proveedor (es) y/o prestadores de servicios la o las cotizaciones, con la (s) propuesta (s) de precios y condiciones de pago y revisa la o las ofertas presentadas.
	6	Elabora un cuadro comparativo para realizar un análisis de las propuestas presentadas además de incluir la disponibilidad presupuestal, registro del proveedor y/o prestador de servicios en el padrón de proveedores del Tribunal.
	7	Entrega al Director de Administración la (s) oferta (s) del (los) proveedor (es) y/o prestador de servicios que presentan las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad y recaba su firma en el cuadro comparativo.
	8	<i>Nota:</i> El Director de Administración determinará al proveedor y/o prestador de servicios que presente las mejores condiciones. Elabora orden de compra para formalizar con el proveedor y/o prestador de servicios considerado como la mejor opción.
	9	Recaba las firmas correspondientes en la orden de compra.
	10	Entrega al proveedor y/o prestador de servicios la orden de compra. Conecta con el Procedimiento de Recepción de artículos en Almacén. Archiva de manera cronológica permanentemente en el expediente de adjudicación directa, lo siguientes documentos:
	11	Solicitud del área usuaria. Copia de Cotización (es) Copia de Factura Término del procedimiento

Diagrama

Adjudicación directa.



PROCEDIMIENTO

- Nombre:** Invitación a cuando menos tres proveedores.
- Objetivo:** Convocar mediante invitación a proveedores, prestadores de servicios y agrupaciones para que presenten proposiciones solventes para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en la adquisición de bienes y en la contratación de servicios y arrendamientos.
- Fundamento:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Lineamientos para la Administración de Recursos Materiales.
- Frecuencia:** Eventual.

NORMAS

- 1 La calendarización de las etapas del procedimiento mediante Invitación a cuando menos tres proveedores deben apearse a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2 El Programa Anual de Adquisiciones permite planear, programar y licitar las compras y contrataciones de bienes y/o servicios.



- 3 La Subdirección de Recursos Materiales es responsable de entregar a la Dirección de Administración las características técnicas y cantidades de los bienes y/o servicios a licitar solicitados por las áreas para integrar el anexo técnico de las bases, así como la disponibilidad presupuestal con que cuenta.
- 4 La invitación al procedimiento mediante Invitación a cuando menos tres proveedores se envía a los integrantes de la Comisión de Licitación previamente integrada por los servidores públicos que designe el comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el Órgano Interno de Control del Tribunal, quienes analizan las proposiciones técnicas y económicas con base en el presupuesto autorizado.
- 5 En caso de señalarlo en las bases del procedimiento, en la Junta de aclaraciones se responde a todas las preguntas formuladas por los proveedores y/o prestadores de servicios participantes asentando en acta correspondiente, lo cual se debe notificar mediante oficio.
- 6 En dicha acta de junta de aclaraciones deben registrarse las preguntas formuladas por los proveedores y/o prestadores de servicios participantes y repuestas que emita el área especialista de la materia.
- 7 La recepción de proposiciones técnicas y económicas, se realizará hasta una hora antes del acto de presentación y apertura de las mismas, por lo que los proveedores y/o prestadores de servicios participantes deben entregar sus proposiciones técnicas y económicas en sobres separados y debidamente cerrados. La asistencia de las empresas participantes es opcional por lo que previamente deben remitir sus propuestas al domicilio señalado en las bases del procedimiento respectivo, en el entendido de que toda propuesta presentada de manera extemporánea será descalificada. Lo anterior en apego a la normatividad aplicable.
- 8 En caso de presentarse algún proveedor y/o prestador de servicios participante al acto de apertura de propuestas técnicas y económicas su registro se realizará hasta una hora antes de su celebración presentando identificación con fotografía.



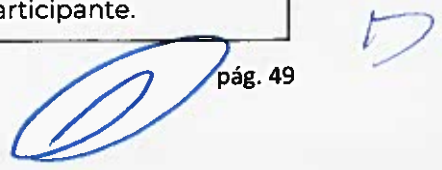
- 9 El acto de recepción y apertura de proposiciones será presidido por la Comisión de Licitación, facultada para aceptar o desechar las proposiciones, además se deben mostrar ante los asistentes que los sobres están debidamente cerrados y que no han sido violentados. Dicho acto debe realizarse en dos etapas; primero, deben abrirse las proposiciones técnicas y posteriormente, en caso de que estas cumplan con todos los requisitos, se dará apertura a las proposiciones económicas, leyendo en voz alta los precios unitarios, los globales con y sin I.V.A. así como las condiciones de venta y garantía que ofrecen, asentándose en el acta circunstanciada, este acto debe ser presidido por el servidor público designado por la convocante en la fecha, lugar y hora señalada en las bases del procedimiento.
- 10 Si en el acto de apertura solo uno de los proveedores y/o prestadores de servicios cumple con lo establecido en las proposiciones técnicas y/o económicas, se procede a realizar una investigación de mercado para determinar la conveniencia de adjudicar el contrato al licitante único, en caso de declararse desierto el procedimiento mediante invitación a cuando menos tres proveedores, el ente público podrá adjudicarlo directamente.
- 11 El dictamen técnico debe elaborarse por la Subdirección de Recursos Materiales considerando las proposiciones en cuanto a calidad, rendimiento, oportunidad, tiempo de entrega, servicios, garantías y demás estipulaciones favorables para la dependencia, indicando también las razones y causas por las que en su caso se desclasifique a algún proveedor y/o prestador de servicios.
- 12 El dictamen técnico y económico debe elaborarse en Acta Circunstanciada por la Comisión de Licitación y contener los puntos resolutive para la celebración de contratos y adjudicación de pedidos, mismos que deben informarse al comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal.
- 13 La emisión de los fallos del procedimiento debe apegarse a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable.

- 14 La emisión del fallo del procedimiento se realiza conforme a los acuerdos de la Comisión de Licitación, su notificación se dará a conocer mediante oficio a los participantes y al Órgano Interno de Control.
- 15 El fallo del procedimiento mediante invitación a cuando menos tres proveedores si no es posible emitirlo en el acto de recepción y apertura de proposiciones, debe notificarse por escrito en un plazo máximo de tres días hábiles, conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 16 La adjudicación de bienes y/o servicios se formalizará a través de pedido, o en su caso con un contrato que debe elaborarse en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Tribunal.
- 17 La factura que se reciba del proveedor y/o prestador de servicios debe registrar el sello y firma del Subdirector de Recursos Materiales, lo anterior de conformidad de que los bienes y/o servicios cumplan con las especificaciones y cantidades establecidas en el Contrato o Pedido.
- 18 El proveedor y/o prestador de servicios debe presentar la fianza de cumplimiento de diez por ciento del monto adjudicado sin incluir impuestos para garantizar la entrega oportuna de los bienes y/o servicios, y si fuese el caso la fianza de anticipo en los términos que indiquen las bases y el contrato.



Descripción de Actividades.

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Materiales.	1	Determina con base en el Programa Anual de Adquisiciones los requerimientos de las áreas de acuerdo a las disponibilidad presupuestal.
	2	Verifica si se cuenta con disponibilidad presupuestal. ¿Cuenta con disponibilidad presupuestal?
	2.1	<u>En caso de no contar con disponibilidad presupuestal.</u> Cancela el procedimiento mediante invitación a cuando menos tres proveedores programado. Fin
	3	<u>En caso de contar con disponibilidad presupuestal.</u> Elabora el oficio del evento junto con la convocatoria y las bases del procedimiento con las especificaciones administrativas a las que va a ajustarse y las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios y turna al Director de Administración para someterlas a la aprobación de la Comisión de Licitación del Tribunal.
	4	Envía por oficio la convocatoria y las bases del procedimiento a los participantes. Pasa el tiempo.
	5	Asiste a la junta de aclaraciones (En caso de estipularse su celebración en las bases del procedimiento).
	6	Elabora el registro de participantes y el acta circunstanciada de la junta de aclaraciones, la cual contendrá las observaciones, modificaciones y aclaraciones relativas a aspectos técnicos establecidos en la convocatoria o en las bases y recaba las firmas correspondientes.
	7	Turna las actas circunstanciadas a cada uno de los participantes y recaba las firmas de acuses de recibido. Pasa el tiempo.
	8	Asiste al acto de apertura de proposiciones técnicas y económicas, donde la Comisión de Licitación verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos. ¿Cumple (n) con los requisitos establecidos? <u>En caso de no cumplir con los requisitos establecidos.</u> Descalifica las proposiciones técnicas y económicas del proveedor y/o prestador de servicios participante.





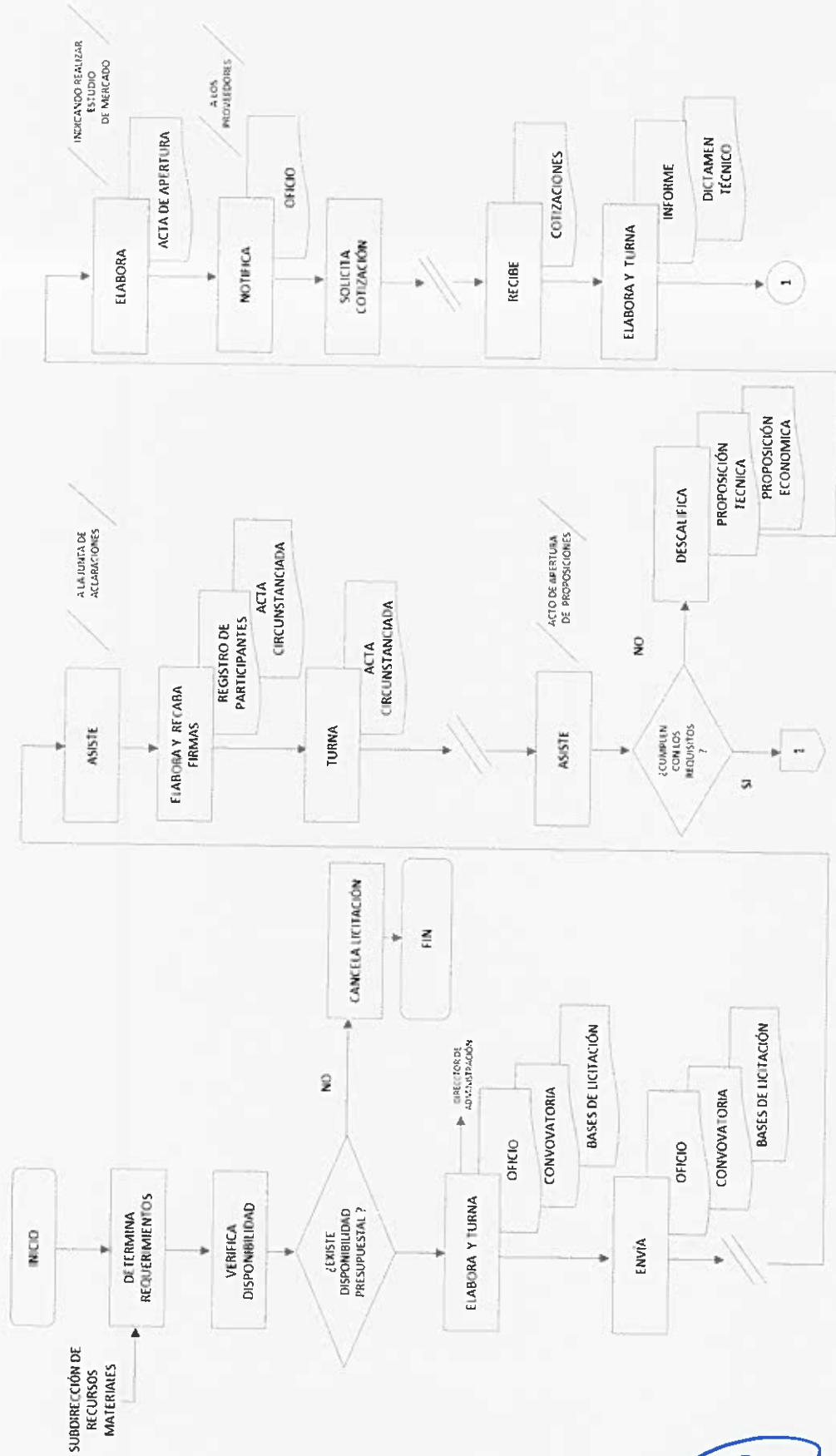
		<p>Nota: En caso de que no se hayan aceptado al menos dos propuestas, se debe proceder a realizar un estudio de mercado.</p>
	9	Elabora el acta de apertura de proposiciones y asienta en ella la descalificación respectiva y la indicación de realizar un estudio de mercado.
	10	Notifica mediante oficio a los proveedores y/o prestadores de servicios que se realizará un estudio de mercado, postergando la emisión del fallo correspondiente.
	11	Solicita a los demás proveedores y/o prestadores de servicios registrados o no registrados en el padrón del Tribunal, cotización de los bienes y/o servicios descritos en las bases del procedimiento.
		Pasa el tiempo.
	12	Recibe de los proveedores y/o prestadores de servicios las cotizaciones.
	13	Elabora el informe de investigación de mercado y dictamen técnico y turna mediante oficio a la Comisión de Licitación. Continuar con la actividad 17.
	13.1	<u>En caso de cumplir con los requisitos.</u> Elabora el acta de apertura de proposiciones, en la que se harán constar las proposiciones recibidas y sus importes; las rechazadas con las causas que las motivaron y las observaciones que manifieste la Comisión de Licitación.
	14	Recaba la firma de la Comisión de Licitación y del Órgano Interno de Control en el acta de apertura de proposiciones, así como en las proposiciones técnicas y económicas.
	15	Turna a la Comisión de Licitación el análisis técnico para la emisión del dictamen técnico correspondiente.
	16	Elabora el dictamen técnico - económico, indicando las propuestas que sean más convenientes de acuerdo a las necesidades.
	17	Elabora e integrar en el fallo del evento la designación de adjudicación de los bienes y/o servicios licitados al proveedor y/o prestador de servicios, conforme al cual se adjudicara el contrato.
	18	Recaba firma del dictamen técnico económico y fallo de la Comisión de Licitación a cargo del procedimiento.
	19	Elabora y envía oficio de notificación de fallo a los proveedores y/o prestadores de servicios participantes y al Órgano Interno de Control.



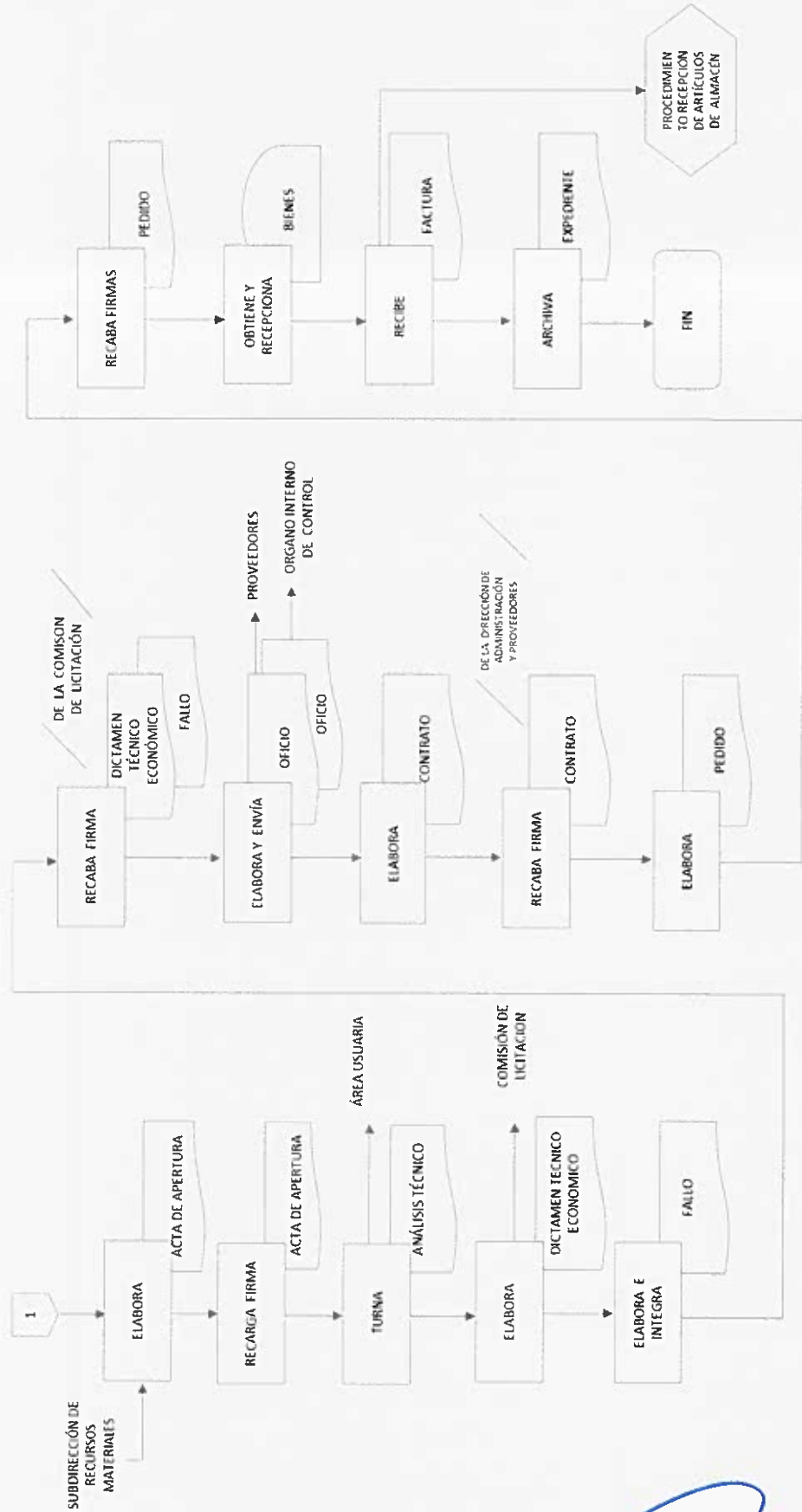
	20	Elabora contrato en conjunto con la Dirección de Administración; según visto bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
	21	Recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración y del proveedor y/o prestador de servicios adjudicado en el contrato en original.
	22	Elabora el pedido y/o contrato conforme a lo referido en el dictamen técnico - económico, así como en el fallo del procedimiento, de acuerdo a las especificaciones de los bienes y/o servicios y los importes de la adjudicación.
	23	Recaba las firmas correspondientes en el pedido y/o contrato.
	24	Obtén el pedido y/o contrato y proceder a la recepción de los bienes y/o servicios.
	25	Recibe del proveedor y/o prestador de servicios la factura con los datos de los bienes y/o servicios recibidos. <i>Conectar con el Procedimiento de recepción de artículos en almacén.</i>
	26	Archiva de manera cronológica permanente el expediente del procedimiento.
		Término del procedimiento

Diagrama

Invitación a cuando menos tres proveedores.



D




PROCEDIMIENTO

- Nombre:** Licitación pública.
- Objetivo:** Convocar públicamente a proveedores, prestadores de servicios y agrupaciones para que presenten proposiciones técnicas y económicas solventes para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en la adquisición de bienes y en la contratación de servicios y arrendamientos.
- Fundamento:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Lineamientos para la Administración de Recursos Materiales.
- Frecuencia:** Eventual.

NORMAS

- 1 La calendarización de las etapas del proceso de licitación pública debe apearse a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave., capítulo II, artículo 35.
- 2 Las convocatorias deben elaborarse considerando una o varias partidas de bienes y/o servicios, de acuerdo a las necesidades del Tribunal, con los datos que permitan identificar a la convocante; descripción general, cantidad y unidad de medida; indicaciones para venta de bases de licitación; fecha, lugar y hora de junta

- de aclaraciones y de los actos de recepción y apertura de propuestas; especificaciones de recepción de bienes y/o servicios, así como las condiciones de pago.
- 3 Las bases de licitación deben incluir condiciones jurídicas, técnicas y económicas, ya que constituyen disposiciones reglamentarias a las que debe apegarse el desarrollo del concurso, así como los criterios de adjudicación.
 - 4 En la junta de aclaraciones únicamente se dará respuesta a las preguntas recibidas hasta un día antes de la misma, y pueden ser enviadas por correo certificado con acuse de recibo u otro medio que pueda hacer constar que se recibieron en tiempo y forma.
 - 5 La recepción de proposiciones técnicas y económicas, se realizará conforme se van nombrando a los participantes y estos entregarán sus propuestas en sobres separados y debidamente cerrados. La asistencia de las empresas participantes es opcional por lo que previamente deben remitir sus propuestas al domicilio señalado en las bases de licitación, en el entendido de que toda propuesta extemporánea será desclasificada.
 - 6 En el acto de apertura de proposiciones técnicas y económicas el registro de participantes (Personas físicas y/o morales) se realizará con una hora antes a la celebración, presentando identificación oficial con fotografía.
 - 7 La emisión de los fallos de licitación debe apegarse a las disposiciones establecidas en Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la normatividad aplicable.
 - 8 La notificación del fallo para la licitación pública será en un plazo de hasta cinco días hábiles a partir de la emisión del dictamen técnico - económico (Artículo 35 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave).
 - 9 Los procesos de licitación deben ser publicados en la página de Internet del Tribunal conforme a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y los



Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia.



Descripción de Actividades.

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Recursos Materiales.	1	Determina los requerimientos que deben abastecerse a través de la modalidad de licitación pública con base en las necesidades de adquisición y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
	2	Verifica disponibilidad presupuestal. ¿Se cuenta con disponibilidad presupuestal?
	2.1	<u>En caso de no contar con disponibilidad presupuestal</u> Cancela la licitación programada. Fin.
	3	¿La licitación es pública estatal, nacional o internacional?
	3.1	<u>En caso de ser licitación pública estatal:</u> Elabora la convocatoria, calendarizando los eventos de la licitación pública con indicación de lugares, fechas y horarios para venta de bases, para junta de aclaraciones, para acto de recepción de apertura de propuestas técnicas y económicas y las bases de licitación con las especificaciones administrativas a las que va a ajustarse el procedimiento de licitación y las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios. Continuar con la actividad 6.
	4	<u>En caso de ser licitación pública nacional o internacional:</u> Elabora la convocatoria, calendarizando los eventos de licitación pública con indicación de lugares, fechas y horarios para venta de bases, junta de aclaraciones, acto de recepción de apertura de propuestas técnicas y económicas y las bases de licitación en original con las especificaciones administrativas a las que va a ajustarse el procedimiento de licitación y las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios. Captura en el sistema COMPRAVER los datos del Tribunal, la descripción general, cantidad, unidad de medida de los bienes y/o servicios, lugares, fechas y horarios para venta de bases y su costo, así como la fecha, lugar y hora de la junta de aclaraciones y de los actos de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas de carácter nacional o internacional, la moneda y el idioma, lugar y plazo de entrega y condiciones de pago.
5	Emite la convocatoria y recabar la firma del Director de Administración en la convocatoria y en las bases de licitación.	





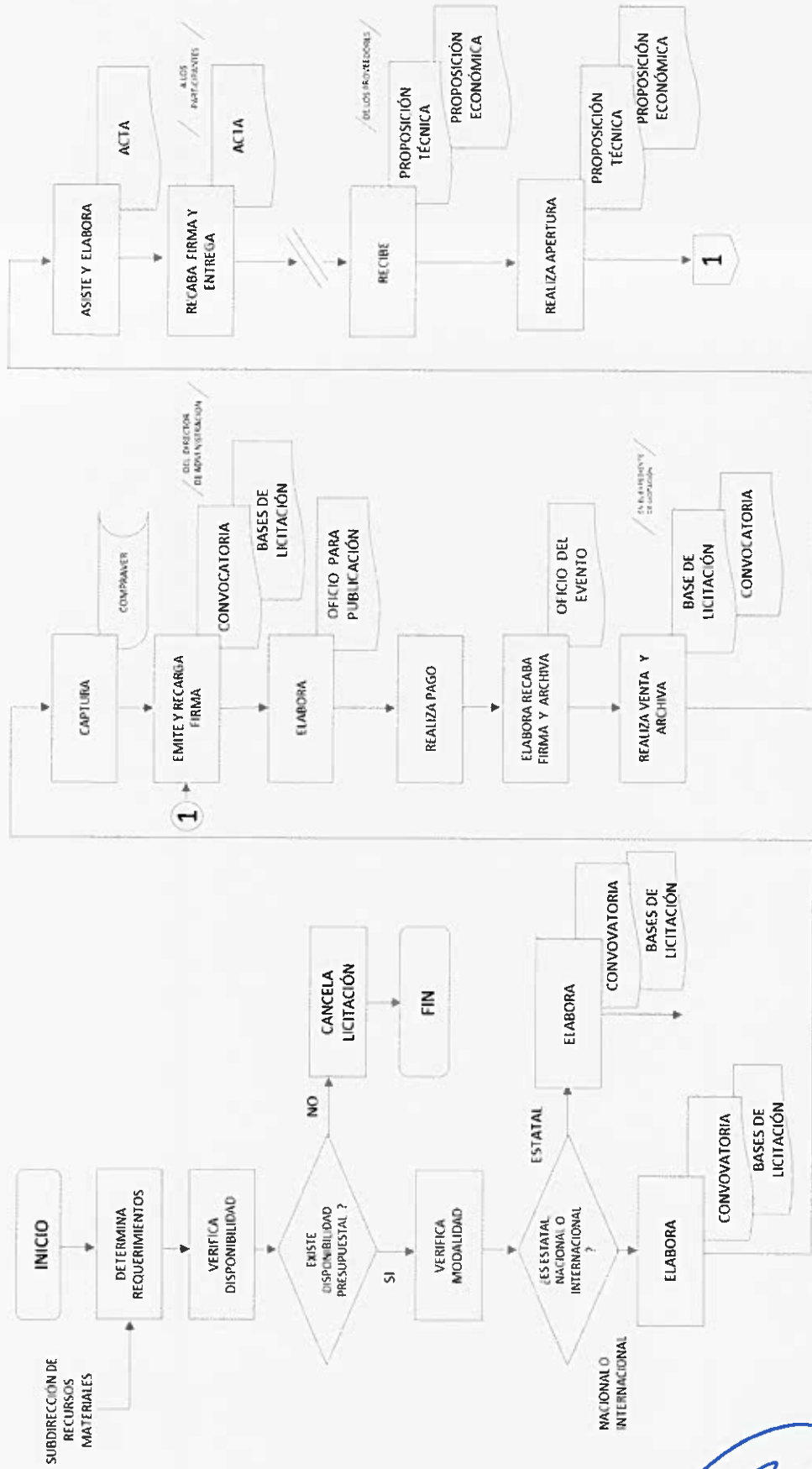
	7	Elabora oficio de solicitud dirigido al diario de mayor circulación para publicación de la convocatoria, recaba firma del Director de Administración.
	8	Realiza el pago por el costo de publicación a través de una institución bancaria y envía al diario de mayor circulación el oficio de solicitud.
	9	Elabora el oficio de evento y el calendario de los actos del procedimiento, recabar firma del Director de Administración y archiva el oficio del evento en el expediente.
	10	Realiza la venta de bases de licitación a los proveedores y/o prestadores de servicios interesados en el evento de licitación y archiva la convocatoria en un tanto y las bases de licitación en el expediente de licitación.
	11	Asiste a la junta de aclaraciones y elabora el registro de participantes en original y el acta de junta de aclaraciones en original y las copias necesarias con las observaciones, modificaciones y aclaraciones relativas a plazos u otros aspectos técnicos establecidos en la convocatoria o en las bases.
	12	Recaba firmas y entrega el acta de junta de aclaraciones, a cada uno de los participantes. Pasa el tiempo.
	13	Recibe de los proveedores y/o prestadores de servicios, por cada participante en sobre cerrado proposición técnica y proposición económica.
	14	Realiza la apertura de proposiciones técnicas, da lectura a todo su contenido y verifica el cumplimiento de todos los requisitos solicitados en las bases de licitación. ¿Cumple con los requisitos las proposiciones técnicas y económicas?
	15	<u>En caso de que no cumpla con los requisitos:</u> Descalifica las proposiciones técnicas y las proposiciones económicas no serán susceptibles de abrirse y ambas, quedarán bajo custodia de la Comisión de Licitación.
	16	Elabora el acta de apertura de proposiciones y asienta en ella la descalificación y archiva. Fin.
	16.1	<u>En caso de que cumpla con los requisitos:</u> Elabora el acta de apertura de proposiciones, en la que se harán constar las proposiciones recibidas y sus importes; las

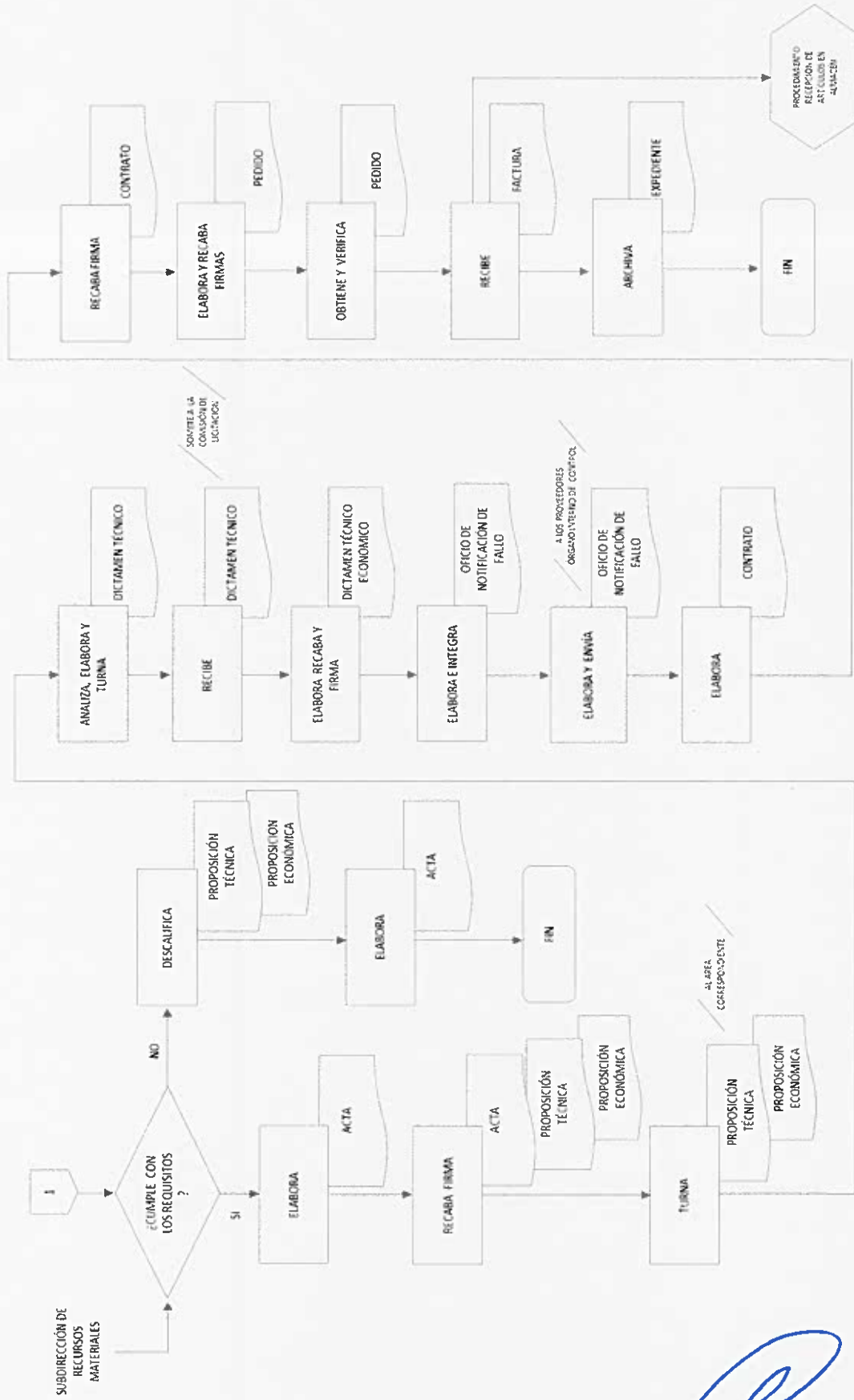


		rechazadas con las causas que las motivaron y las observaciones que manifiesten los participantes.
	17	Recaba la firma de los participantes en el acta de apertura de proposiciones en original, en las proposiciones técnicas y en las proposiciones económicas en original.
	18	Turna al área correspondiente las proposiciones técnicas para la emisión del análisis técnico.
	19	Analiza las proposiciones técnicas y elabora el dictamen técnico, que contiene un análisis detallado de las propuestas presentadas e indica las propuestas solventes que más convienen de acuerdo a las necesidades y turna al Director de Administración.
	20	Recibe dictamen técnico y somete a consideración de la Comisión de Licitación para su aprobación.
	21	Elabora el dictamen técnico - económico y recaba las firmas correspondientes.
	22	Elabora e integra en el fallo del evento la designación de adjudicación de los bienes y/o servicios licitados al proveedor y/o prestador de servicios, conforme al cual se adjudicará el pedido y/o contrato.
	23	Elabora el oficio de notificación de fallo y envía a los proveedores y/o prestadores de servicios y al Órgano Interno de Control.
	24	Elabora contrato con validación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
	25	Recaba la firma del Director de Administración y del proveedor y/o prestador de servicios adjudicado en el contrato en original.
	26	Elabora el pedido y/o contrato conforme a lo referido en el dictamen técnico - económico, las especificaciones de los bienes y/o servicios y los importes a que asciende la adjudicación y recaba las firmas correspondientes.
	27	Obtén el pedido y/o contrato y verifica la recepción de los bienes y/o servicios.
	28	Recibe del proveedor y/o prestador de servicios la factura con los datos de los bienes y/ servicios recibidos
	29	Conecta con el <i>Procedimiento de recepción de artículos en almacén</i> . Archiva de manera cronológica permanente el expediente de licitación. Fin del procedimiento.

Diagrama

Licitación pública.



CONCLUSION.

De conformidad con los artículos 1º, 14 16 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 33 y 67 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los artículos 8 inciso B) fracción VII y 26 Sexies, fracciones V y XIV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa; 3 fracción XXI, 6 y 18 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 2 fracción XXV, 5 y 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 62, 69, 70, 83, 84, 85 y 86 fracción I, III y VIII del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, los Lineamientos para la Administración de Recursos Materiales. y demás relativos y aplicables, bajo esta normativa y en cumplimiento del Calendario Anual de Actividades se emite el presente manual de procedimientos.

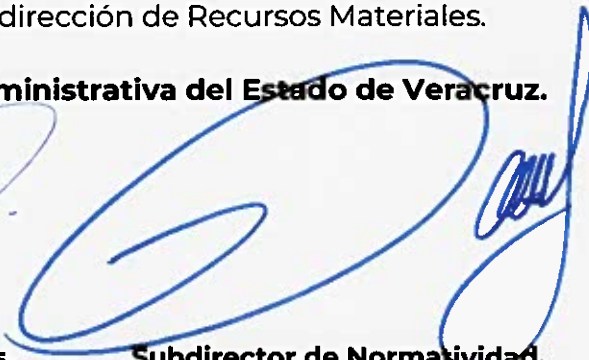
Este documento es de observancia obligatoria para el personal de la Subdirección de Recursos Materiales y áreas intervinientes en los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz y está diseñado como una fuente de consulta y orientación para las y los servidores públicos del Tribunal.

En este sentido, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz busca cumplir con su mandato y proyectarse como un Tribunal que sustenta su actuar en su credibilidad y excelente reputación por lo que emite el presente Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales.

Por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.



Subdirector de Recursos Materiales.



**Subdirector de Normatividad,
Auditoría y Control.**