

***TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL***

***PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
2011***

FEBRERO 2011

PRESENTACIÓN

Con fundamento en el Artículo 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; que establece que "Los recursos económicos de que dispongan la Federación, los Estados, los Municipios, el Distrito Federal y los Órganos Político-Administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados"; Artículo 16, Título Segundo, de la Planeación, Programación y Presupuestación de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; Artículo 13, Título Segundo, de la Programación, Planeación y Presupuestación, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; y Artículo 50, inciso d), del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, se elabora el presente Programa Anual de Adquisiciones para el Ejercicio 2011.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, elabora el presente Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el ejercicio fiscal 2011, en lo relativo a los bienes muebles y servicios generales inherentes a las tareas que competen a esta área. Así, y conforme a las necesidades que son consideradas, este mismo Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Ejercicio Fiscal 2011 se pone a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de la Junta de Gobierno de este Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, para poder cubrir las erogaciones contenidas en el mismo, las cuales solo estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios.

Asimismo, se hace la observación que el presente Programa es de tipo informativo y no implica compromiso alguno de contratación, y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado sin responsabilidad alguna para este Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

La Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal en su artículo 16, establece que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades formularán sus Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y sus respectivos presupuestos, considerando:

- I.- Las acciones previas durante y posterior a la realización de dichas operaciones;
- II.- Los objetivos, metas y actividades institucionales a corto y mediano plazo;
- III.- La Calendarización física y financiera de la utilización de los recursos necesarios;
- IV.- Las unidades responsables de su instrumentación;
- V.- Los programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones;
- VI.- La existencia suficiente de bienes en sus inventarios y almacenes;
- VII.- Los plazos estimados de suministro; y los avances tecnológicos incorporados en los bienes;
- VIII.- En su caso, los planos, proyectos especificaciones, programas de ejecución u otros documentos similares;

- IX.- Los requerimientos de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles a su cargo;
- X.- La utilización y consumo de bienes producidos o Servicios prestados por proveedores nacionales en el país o con mayor grado de integración nacional;
- XI.- La utilización y consumo de bienes o servicios de menor impacto al ambiente;
- XII.- El aprovechamiento de los recursos humanos y materiales propios de la demarcación territorial donde se requieran los bienes o servicios;
- XIII.- La atención especial, a los sectores económicos cuya promoción fomento y desarrollo estén comprendidos en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y los programas delegacionales, especiales, institucionales, sectoriales y parciales; y
- XIV.- Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Tomando como base lo anterior, permitirá a nuestro Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y a la Junta de Gobierno como Órgano Supremo, analizar el mínimo necesario para la correcta operación de este Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. Así, se presentan los siguientes puntos con el objeto de evaluar los gastos destinados a atender los programas contenidos dentro del Programa Operativo Anual de esta Institución, orientado y esforzándonos por avanzar hacia la presupuestación basada en resultados (PBR), en la que se solicitan y se asignan recursos sobre la base de los resultados a lograr, en lugar de hacerlo por categoría de insumo o por objetivo estratégico general.

De esta manera se administran los recursos programáticos sobre la base de los resultados esperados para los programas y estrategias descritos en nuestro Programa Operativo Anual. Por lo tanto los recursos financieros solicitados, están impulsados en este tenor debido a que los resultados de la gestión son imprescindibles para lograr los resultados programáticos.

En atención a lo anteriormente apuntado, se consideran los insumos básicos para la definición de acciones para cumplir nuestro objetivo institucional. En consecuencia, se lleva a cabo un ejercicio jerarquizado de los recursos necesarios, de tal forma que otorguen prioridad a aquellas acciones y actividades institucionales que atiendan las necesidades básicas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

**I. LAS ACCIONES PREVIAS DURANTE Y POSTERIOR A LA REALIZACIÓN DE
DICHAS OPERACIONES**

ACCIONES PREVIAS

Con objeto de contar con los bienes y servicios para llevar a cabo el mínimo de operación, cuyo inicio se requiere desde el mes de enero de 2011, el presente Programa para el Ejercicio Fiscal de 2011, se somete a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y aprobación de la Junta de Gobierno, ya que la pertinencia de la adjudicación de bienes y servicios para el Ejercicio Fiscal de 2011 del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, permitirán cubrir los requerimientos básicos para la consecución de los programas sustantivos a partir del primer día de enero de 2011.

El número de procedimientos y montos que se señalan en el programa podrán variar dependiendo las necesidades o circunstancias que se presenten para la consecución de los proyectos y metas de cada área; observando en todo momento que el procedimiento de adjudicación garantice las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

Verificando las existencias en almacén, analizando las características de los bienes y servicios que son necesarios de adquirirse, atendiendo a las normas y criterios aplicables en la materia y de conformidad con las directrices dictadas por la Dirección Administrativa y en congruencia con años anteriores en el sentido de realizar una mayor optimización y racionalización de los recursos, apoyadas en políticas de años anteriores.

En este contexto, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en su artículo 47, fracción II, establece que los servidores públicos están obligados a formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinan el manejo de recursos económicos públicos.

Así, con la finalidad de sentar las bases para una adecuada programación de las acciones previas a este Programa Anual de Adquisiciones 2011, y en función de la importancia de los bienes y servicios posteriormente señalados para la programación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, por su repercusión en la organización en los sistemas de almacenes e inventarios y por su aportación a la definición al procedimiento que debe seguirse en lo relativo a la afectación y destino final de los mismos, se proponen los siguientes criterios para las acciones previas durante y posteriores a la realización de dichas operaciones, a fin de que sea presentado para observación y recomendación en su caso por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y autorizado por la Junta de Gobierno, se hagan llegar a la Dirección Administrativa para que ordene su ejecución a los mismos:

Se propone la adquisición y contratación consolidada de bienes o servicios de uso generalizado, de los siguientes servicios:

1. Adquisición de Toner;
2. Papel Bond tamaño carta y oficio;

3. Adquisición de Vales de Gasolina y tarjetas de gasolina;

Lo anterior tiene por objeto que se establezcan mecanismos para que los procedimientos de adquisición y contratación consolidada, se efectúen de manera eficaz y eficiente, con el propósito de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad para el Tribunal. Por lo que la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA podrá establecer las medidas que conduzcan a efficientar el ejercicio del presupuesto, en atención a la presión de gasto, limitaciones presupuestales y medidas de racionalidad y austeridad vigentes para el adecuado Ejercicio del gasto.

Una vez analizado y revisado por las instancias anteriormente señaladas, autorizadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y la Junta de Gobierno de este Órgano Jurisdiccional, se girará oficio suscrito por el Director Administrativo, mediante el cual manifieste expresamente cuales bienes o servicios son los que se procederán a adherirse a la contratación consolidada.

ACCIONES ACTUALES

Mantener estrecha comunicación con las áreas ejecutoras del gasto las cuales, en coordinación con las áreas adscritas a la Dirección Administrativa, se encargará de la elaboración del Programa Operativo Anual y Presupuesto para 2011, cuyo contenido ha permitido elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal 2011.

ACCIONES POSTERIORES

Que los interesados, a través del sitio de Internet del Tribunal, tengan a su disposición el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del 2011, para cumplir con las obligaciones de transparencia en los procedimientos de adjudicación.

II. LOS OBJETIVOS, METAS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A CORTO Y MEDIANO PLAZO

La administración de los recursos materiales y servicios generales bajo la perspectiva de elemento de apoyo para la consecución de las metas y objetivos de la Impartición de Justicia Administrativa pronta y expedita que tiene a cargo este Órgano Jurisdiccional, implica el uso eficiente y racional de estos recursos, a fin de que su destino obedezca a los requerimientos y fines de la institución para el logro de una mayor eficacia, eficiencia y congruencia en su funcionamiento.

En este sentido, se plantean los siguientes objetivos, metas y actividades a mediano y corto plazo:

1 Objetivo: Identificar y clarificar los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

1.1 Meta: Calendarizar física y financieramente los recursos económicos necesarios para determinar los procedimientos de adquisición.

1.1.1 Actividades a corto y mediano plazo: Que se desarrollen con eficiencia, eficacia y transparencia los procedimientos de compra y contratación de servicios que requiere el Tribunal para cumplir con los objetivos programáticos y de operación.

2 Objetivo: Establecer un adecuado control de resguardo, asignación y baja de los bienes muebles que el Tribunal tiene a su disposición para realizar sus actividades.

2.1 Meta: Que estén debidamente resguardados los aproximadamente 6503 bienes de activo fijo de este Tribunal, así como el eficiente control de los bienes de consumo que están a cargo del Almacén.

2.1.1. Actividades a corto y mediano plazo: Mantener actualizados los registros de existencias de materiales, el suministro racional y adecuado de los mismos y aplicar la normatividad respectiva.

3 Objetivo: Mantener la prestación de los servicios en las mejores condiciones de funcionalidad para el Tribunal y los usuarios.

3.1 Meta: Otorgar la cobertura necesaria de los servicios generales que requieren, los usuarios y personal de este Tribunal.

3.1.1 Actividades a corto y mediano plazo: Prestar y atender de manera CONTINÚA Y SISTEMÁTICA los requerimientos administrativos para mantener en las mejores condiciones de operatividad los bienes muebles e inmuebles de este Tribunal, acorde al principio de que todo servidor público tiene el derecho de ser usuario de los servicios generales, siempre que lo haga de conformidad con las normas que regulan su operación.

III. CALENDARIZACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS NECESARIOS

CONSIDERACIONES GENERALES

Con Fundamento en los artículos 442, 448 y 449 del Código Fiscal del Distrito Federal, tomando en consideración las políticas de ingreso, la Secretaría de Finanzas determinará con base en la estimación de ingreso para el próximo Ejercicio Fiscal los techos presupuestales esperados, mismo que será considerado como previsiones de gasto.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2011

Se elabora el presente Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Ejercicio Fiscal de 2011 una vez que se han analizado los requerimientos de las diferentes áreas que integran este Tribunal.

Para la presupuestación se consideraron elementos reales de valoración, tales como cotizaciones con proveedores y contratistas, licitaciones de ejercicios anteriores, así como el comportamiento histórico de las mismas durante el presente ejercicio y de ejercicios anteriores para evitar sobrecosteos o subcosteos y propiciar una presupuestación más acorde a la realidad, misma que se desglosa en esta calendarización física y financiera de los recursos materiales y servicios generales que se necesitan.

Este diagnóstico contiene la información referente a las problemáticas vigentes y que se han hecho expresamente del conocimiento a esta área administrativa y que se tendrán que atender en las distintas áreas pertenecientes a este Tribunal, como son la Presidencia, la Comite de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de la Junta de Gobierno, las Salas Ordinarias, Secretaria General de Acuerdos, Secretaria General de Asesoría y Defensora Jurídica, Secretaria General de Compilación y Difusión y Dirección Administrativa. Asimismo, se podrá realizar un análisis de los problemas más relevantes que enfrente su ámbito de acción que consideren importantes como base de sus actividades institucionales.

Debido a las características de los bienes o servicios, algunas operaciones que se señalan en el calendario de procedimientos pueden modificarse una vez conocido el requerimiento real y la fecha de solicitud, y se ubicarán en el procedimiento que corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable.

La elaboración de la Calendarización Física y Financiera del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2011 será de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

La calendarización física y financiera de la utilización de los recursos consta básicamente de tres puntos:

- a) El resumen presupuestal,
- b) El concentrado por partida,
- c) El analítico con la descripción de los bienes y servicios por adquirir, así como el fundamento legal del procedimiento a aplicar previsto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Asimismo, lo programado en este Programa por concepto de adquisiciones o servicios indistintamente se considera que tiene que ser igual a las partidas de gastos autorizadas durante el ejercicio 2010 o anteriores, es decir, con la clasificación presupuestal con la que se contó para cada partida.

Para el caso de que alguno de los bienes o servicios requeridos no cuenten con antecedentes de compra, se realiza un estudio de mercado (tres cotizaciones como mínimo) para obtener un costo de referencia; con el impuesto al valor agregado (IVA) incluido en el costo unitario.

En caso de presentarse alguna duda respecto a la partida presupuestal que tiene asignada el bien o servicio, deberá aplicarse invariablemente el criterio que defina la Subdirección de Recursos Financieros, con la partida presupuestal del Clasificador por Objeto del Gasto vigente y habrá de notificarse por escrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, previo acuerdo con la Dirección Administrativa.

Al definir el monto de recursos que se destinarán a los diferentes capítulos de gasto, se observan los siguientes lineamientos específicos:

I. MATERIALES Y SUMINISTROS

- u Se consideran todos los insumos necesarios para el personal de nuevo ingreso.
- u Las adquisiciones comprendidas en este concepto se sujetarán a criterios de calidad y menor precio.
- u La estimación se sustenta en una política de optimización de recursos.
- u Los inventarios deberán mantenerse al mínimo indispensable y se disminuye en gasto de papelería de correspondencia personal.
- u Se promoverá el uso de bienes reaprovechables, sobre todo en refacciones y accesorios para equipo de cómputo.
- u En apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se incrementará la proporción de compras realizadas por licitación pública y por consiguiente; disminuir las que se efectúen por adjudicación directa.
- u Se planea calendarizar las licitaciones públicas con base a necesidades reales para evitar el desabasto de insumos.

II. SERVICIOS GENERALES

- u Se consideran todas las expensas necesarias para el personal de nuevo ingreso.

- u Se presupuestan las erogaciones destinadas al pago de primas de seguros, servicios básicos y aún de aquellos que se contempla se manejen consolidadamente con el Gobierno del Distrito Federal.
- u Se consideran los gastos brutos correspondientes a la partida 3311 "Servicios Legales, de Contabilidad, Auditoría y Relacionados".
- u Se contempla la racionalización del consumo de servicios básicos, especialmente en el servicio telegráfico, telefónico, fotocopiado y agua potable, los incrementos considerados son en base a precios y tarifas oficiales o a la inflación.
- u Por lo anterior, se promoverá la mejor utilización de espacios físicos y el óptimo aprovechamiento de los bienes de que se disponga.
- u Se considera el gasto estrictamente necesario en viáticos y gastos menores, gasto de ceremonial y de orden social; congresos y convenciones.
- u Se promoverá la agrupación en una sola plana de las convocatorias para Licitación en la publicación, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- u Se promoverá optimizar el uso y aprovechamiento del mobiliario y equipo disponible, por lo que se contempla el costo para su conservación y mantenimiento.
- u Para el costo del Arrendamiento de los Inmuebles que ocupa este Tribunal se considera el costo de la justipreciación.

III. BIENES MUEBLES E INMUEBLES

- u El equipo de administración solicitado, se atiende preferentemente a través del aprovechamiento de espacios de inmuebles del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- u No se contempla la adquisición de bienes destinados a la decoración de oficinas públicas.

Para el caso de los bienes informáticos, se consideran los siguientes lineamientos:

- u Mantener la infraestructura informática y de comunicaciones del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal con tecnología actualizada, para garantizar el inicio y la continuidad de las operaciones automatizadas y la atención que se da al público a través de estos medios.
- u Extender el uso de tecnologías de la información en los servicios que presta la Institución.
- u Ampliar la cobertura de los servicios que presta el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal mediante el aprovechamiento de medios electrónicos y el uso de tecnologías de la información.
- u Se considera la complementación de nuevos o desarrollos.

**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

RESUMEN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2011

RESUMEN PRESUPUESTAL

	IMPORTE
CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	3,605,706.66
CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES	41,047,050.30
CAPITULO 5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	4,002,815.00
TOTAL	48,655,571.96

**RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN PROGRAMADOS DE
CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL**

	IMPORTE	
ARTICULO 1° ADQUISICIONES QUE SE CELEBREN ENTRE DEPENDENCIAS	3,619,014.50	}
ARTICULO 30 ADQUISICIONES QUE SE CELEBREN POR LICITACIONES	3,874,467.00	
ARTICULO 54 ADQUISICIONES QUE SE CELEBREN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES O ADJUDICACIÓN DIRECTA	38,356,376.46	
ARTICULO 55 ADQUISICIONES QUE SE CELEBREN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES O ADJUDICACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXCEDAN LOS MONTOS DE ACTUACIÓN	2,805,714.00	}
SUMAS IGUALES	48,655,571.96	94.23% 5.77%

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2011, del
Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
Dirección Administrativa
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2011
CALENDARIZACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS

PTDA.	DESCRIPCIÓN	ART. LADF	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
2111	MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA																	
2111	BASE PARA CALENDARIO	54	PIEZA	28	15.37	430.36	430.36											
2111	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO (azul)	54	PIEZA	3228	1.48	4,790.35	4,790.35											
2111	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO (negro)	54	PIEZA	2648	1.48	3,929.63	3,929.63											
2111	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO (rojo)	54	PIEZA	1737	1.48	2,577.71	2,577.71											
2111	BOLSA DE MANILA T/ OFICIO	54	PIEZA	3648	0.88	3,209.51	3,209.51											
2111	BOLSA DE MANILA T/ CARTA	54	PIEZA	3300	0.80	2,640.00	2,640.00											
2111	BOLSA DE MANILA T/ ESQUELA	54	PIEZA	390	0.61	237.90	237.90											
2111	BOLSA DE MANILA T/MINISTRO	54	PIEZA	250	3.00	750.00	750.00											
2111	BOLSA P/ENMICAR DE 10 X 14.5	54	CAJA	1	96.04	96.04	96.04											
2111	BOLSA P/ENMICAR DE 6.5 X 9.5 C/100	54	CAJA	1	43.25	43.25	43.25											
2111	BROCHES BACO 8 CMS	54	CAJA	1172	14.31	16,771.32	16,771.32											
2111	CALENDARIOS P/ESCRITORIO 2011	54	PIEZA	350	16.39	5,735.66	5,735.66											
2111	CAJA PARA ARCHIVO MUERTO T/OFCIO	54	PIEZA	190	11.13	2,114.70	2,114.70											
2111	CARPETA DE VINIL BLANCA T/CARTA DE 2"	54	PIEZA	10	30.63	306.34	306.34											
2111	CARPETA CRISTAL 1" BCA T/CARTA	54	PIEZA	5	23.21	116.07	116.07											
2111	CARPETA LEFORT T/ ESQUELA	54	PIEZA	33	22.64	747.17	747.17											
2111	CARPETA LEFORT T/ CARTA	54	PIEZA	300	22.22	6,665.28	6,665.28											
2111	CARPETA LEFORT T/ OFICIO	54	PIEZA	145	24.74	3,587.36	3,587.36											
2111	CARTULINA OPALINA T/CARTA C/100	54	PAQUETE	20	80.00	1,600.00	1,600.00											
2111	CARTULINA OPALINA PLIEGO	54	PLIEGO	20	5.00	100.00	100.00											
2111	CINTA ADHESIVA TRANSP. CHICA 12X33	54	PIEZA	88	2.80	246.26	246.26											
2111	CINTA ADHESIVA TRANSP. GRANDE 24X65	54	PIEZA	492	9.86	4,850.14	4,850.14											
2111	CINTA CANELA 48X50	54	PIEZA	67	6.25	419.02	419.02											
2111	CINTA LINO	54	PIEZA	25	233.00	5,825.00	5,825.00											
2111	CINTA MASKING 18X50	54	PIEZA	5	8.97	44.84	44.84											
2111	CINTA MASKING 24X50	54	PIEZA	5	11.90	59.52	59.52											
2111	CINTA MASKING 36X55	54	PIEZA	3	22.19	66.56	66.56											

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2011, del
Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
Dirección Administrativa
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2011
CALENDARIZACION FÍSICA Y FINANCIERA DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS

PTDA.	DESCRIPCIÓN	ART. LADF	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
2111	CLIP MARIPOSA N° 1	54	CAJA	518	6.74	3,492.15	3,492.15											
2111	CLIP MARIPOSA N° 2	54	CAJA	495	12.19	6,034.05	6,034.05											
2111	CLIP GOTICO N° 1	54	CAJA	1473	6.04	8,899.87	8,899.87											
2111	CLIP GOTICO N° 2	54	CAJA	1015	4.77	4,841.55	4,841.55											
2111	SUJETA PAPEL CHICO 3/4"	54	CAJA	13	6.37	82.82	82.82											
2111	SUJETA PAPEL GDE 1/4"	54	CAJA	10	11.90	119.04	119.04											
2111	COJIN PARA SELLO N° 1	54	PIEZA	42	11.76	493.73	493.73											
2111	COJIN PARA SELLO N° 2	54	PIEZA	18	19.46	350.31	350.31											
2111	CORRECTOR LIQUIDO	54	PIEZA	538	4.77	2,566.26	2,566.26											
2111	DEDAL DE HULE N° 11Y 12	54	PIEZA	1287	1.27	1,637.06	1,637.06											
2111	DESENGRAPADORA	54	PIEZA	147	5.30	779.10	779.10											
2111	DESPACHADOR PICINTA ADHESIVA GDE	54	PIEZA	8	37.79	302.31	302.31											
2111	ENGRAPADORA DE GOLPE	54	PIEZA	75	169.79	12,734.60	12,734.60											
2111	ESPIRAL DE PLASTICO 3/8" P/ 36-50 HOJAS	54	PIEZA	97	1.13	109.25	109.25											
2111	ESPIRAL DE PLASTICO 3/4" P/ 21-35 HOJAS	54	PIEZA	55	2.90	159.50	159.50											
2111	ESPIRAL METALICO 1/2" P/ 96 -110 HOJAS	54	PIEZA	67	3.00	201.00	201.00											
2111	ESPIRAL METALICO 1/4" P/25 HOJAS	54	PIEZA	172	1.46	251.12	251.12											
2111	ESPIRAL METALICO 3/4" P/150 HOJAS	54	PIEZA	67	4.05	271.35	271.35											
2111	ESPIRAL METALICO 3/8" P/ 61-75 HOJAS	54	PIEZA	55	1.81	99.55	99.55											
2111	ETIQUETA ADHESIVA No. 20	54	PAQUETE	57	9.54	543.78	543.78											
2111	ETIQUETA ADHESIVA No. 25	54	PAQUETE	85	9.54	810.90	810.90											
2111	ETIQUETA LASER P/ROTULAR CD/25	54	PAQUETE	8	34.92	279.33	279.33											
2111	ETIQUETA LASER 5266 C100	54	PAQUETE	3	129.20	387.61	387.61											
2111	ETIQUETA LASER BCA DE 8.4X10.2 CM)	54	PAQUETE	2	175.00	350.00	350.00											
2111	FOLDER PRESSBOARD T/OFICIO AZUL	54	PIEZA	30	4.83	145.00	145.00											
2111	FOLDER PRESSBOARD T/OFICIO ROJO	54	PIEZA	30	4.83	145.00	145.00											
2111	FOLDER PRESSBOARD T/OFICIO CAFÉ	54	PIEZA	20	4.85	97.00	97.00											
2111	FOLDER T/ CARTA	54	CAJA	162	52.96	8,579.00	8,579.00											

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2011, del
Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
Dirección Administrativa
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2011
CALENDARIZACION FÍSICA Y FINANCIERA DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS

PTDA.	DESCRIPCIÓN	ART. LADF	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
2111	FOLDER T/O AMARILLO	54	CAJA	500	68.90	34,450.00	34,450.00											
2111	FOLDER T/ OFICIO	54	CAJA	230	68.90	15,847.00	15,847.00											
2111	GOMAS PELIKAN BR-40 2 COLORES	54	PIEZA	65	1.70	110.24	110.24											
2111	GOMAS PELIKAN WS-30 BLANCA	54	PIEZA	520	1.22	633.88	633.88											
2111	GRAPAS N. 400 P/25 HOJAS	54	CAJA	302	8.80	2,657.00	2,657.00											
2111	GRAPAS N. 26/8 P/40 HOJAS	54	CAJA	120	20.25	2,429.52	2,429.52											
2111	GRAPAS USO PESADO P/ 100 HOJAS	54	CAJA	27	19.61	529.47	529.47											
2111	GUIA ALFABETICA T/OFICIO	54	PAQUETE	12	57.24	686.88	686.88											
2111	LAPIZ ADHESIVO 21 GRAMOS	54	PIEZA	163	9.74	1,587.85	1,587.85											
2111	LAPIZ GRAFICO No. 2	54	PIEZA	3702	1.81	6,710.25	6,710.25											
2111	LAPIZ ROJO CARMIN	54	PIEZA	427	2.86	1,222.07	1,222.07											
2111	LIBRETA DE TAQUIGRAFIA	54	PIEZA	393	4.46	1,753.80	1,753.80											
2111	LIBRETA F/ FRANCESA PASTA DURA	54	PIEZA	443	12.93	5,728.88	5,728.88											
2111	LIBRETA F/ ITALIANA PASTA DURA	54	PIEZA	498	12.93	6,440.14	6,440.14											
2111	LIBRETA FLORETE 192H F/FRANCESA	54	PIEZA	45	65.51	2,947.86	2,947.86											
2111	LIBRETA FLORETE 192H F/ITALIANA	54	PIEZA	55	68.79	3,783.67	3,783.67											
2111	LIGAS No. 18	54	CAJA	488	10.05	4,903.81	4,903.81											
2111	LIGAS No. 33	54	CAJA	370	8.99	3,325.86	3,325.86											
2111	HOJAS DE COLORES	54	PAQUETE	5	22.56	112.78	112.78											
2111	MARCADOR DE CERA MAESTRO	54	PIEZA	943	5.30	4,997.90	4,997.90											
2111	MARCADOR P/PIZARON PAQ. 4 COLORES	54	PIEZA	2	36.66	73.31	73.31											
2111	MARCADOR TINTA PERMANENTE (negro)	54	PIEZA	522	4.88	2,545.27	2,545.27											
2111	MARCADOR TINTA PERMANENTE (rojo)	54	PIEZA	317	4.88	1,545.69	1,545.69											
2111	MATERIAL (INVITACIONES Y PUBLICACIONES)	54	CIENTO	20	1,000.00	20,000.00	10,000.00					10,000.00						
2111	PAÑUELOS, SERVILLETAS, VASOS Y PLATOS DESECHABLES	54	PIEZA	20	60.00	1,200.00	1,200.00											
2111	PASTA P/ENGARGOLAR T/ CARTA TRANSPARENTE	54	PAQUETE	6	63.07	378.42	378.42											
2111	PASTA P/ENGARGOLAR T/ OFICIO TRANSPARENTE	54	PAQUETE	5	95.41	477.05	477.05											
2111	PASTA P/ENGARGOLAR T/ CARTA OPACA C/25	54	JGO	30	63.07	1,892.10	1,892.10											
2111	PASTA P/ENGARGOLAR T/ OFICIO OPACA C/25	54	JGO	12	95.40	1,144.80	1,144.80											

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2011, del
Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
Dirección Administrativa
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2011
CALENDARIZACION FÍSICA Y FINANCIERA DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS

PTDA.	DESCRIPCIÓN	ART. LADF	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
2111	PAPEL OPALINA 57x87 CMS	54	PLIEGO	350	1.61	563.92	563.92											
2111	PAPEL CARGON T/CARTA	54	PAQUETE	1	85.00	85.00	85.00											
2111	PEGAMENTO 850 GIRAPEGA 60 GRS.	54	PIEZA	25	9.67	241.68	241.68											
2111	PERFORADORA DE ACERO 8 CM.	54	PIEZA	8	122.77	982.15	982.15											
2111	PERFORADORA TRIPLE DE ACERO	54	PIEZA	10	529.03	5,290.30	5,290.30											
2111	PLUMIN NORMAL (negro)	54	PIEZA	3	6.12	18.35	18.35											
2111	PLUMIN NORMAL (azul)	54	PIEZA	5	6.12	30.58	30.58											
2111	PLUMIN ULTRAFINO (azul)	54	PIEZA	50	4.92	245.92	245.92											
2111	PLUMIN ULTRAFINO (negro)	54	PIEZA	30	4.92	147.55	147.55											
2111	PLUMON MARCATEXTOS ROSA	54	PIEZA	385	2.75	1,056.98	1,056.98											
2111	PLUMON MARCATEXTOS VERDE	54	PIEZA	425	2.75	1,166.80	1,166.80											
2111	PLUMON MARCATEXTOS AMARILLO	54	PIEZA	767	2.75	2,105.72	2,105.72											
2111	PLUMON MARCATEXTOS NARANJA	54	PIEZA	313	2.75	859.31	859.31											
2111	PROTECTOR DE HOJAS T/CARTA C/100	54	CAJA	10	60.42	604.20	604.20											
2111	PROTECTOR DE HOJAS T/OFICIO C/50	54	CAJA	4	74.20	296.80	296.80											
2111	RAFIA CARRETE	54	KILO	180	39.00	7,020.00	7,020.00											
2111	REGLA DE PLASTICO 30 CM	54	PIEZA	180	1.59	286.20	286.20											
2111	RODILLO ENTINTADOR	54	PIEZA	5	17.39	86.97	86.97											
2111	SACAPUNTAS ELECTRICO	54	PIEZA	3	232.57	697.72	697.72											
2111	SELLOS FECHADORES VARIOS DE MADERA	54	PIEZA	15	196.10	2,941.50	2,941.50											
2111	SELLOS FECHADORES USO RUDO METALICOS	54	PIEZA	3	1,272.00	3,816.00	3,816.00											
2111	SEPARADOR PLASTICO T/ CARTA C/5 PZA	54	PAQUETE	72	6.65	478.53	478.53											
2111	SEPARADOR INDICE 8 POSICIONES	54	JUEGO	110	14.24	1,566.40	1,566.40											
2111	SEPARADOR T/CARTA C/15 DIVISIONES	54	CAJA	5	264.00	1,320.02	1,320.02											
2111	SEPARADOR T/CARTA C/31 DIVISIONES	54	JUEGO	43	30.17	1,297.21	1,297.21											
2111	SOBRE BOSTON BLANCO T/ CARTA	54	PAQUETE	25	17.07	426.65	426.65											
2111	TARJETA BLANCA 3x5	54	CIENTO	545	6.57	3,581.74	3,581.74											
2111	TARJETA BLANCA 5X8	54	CIENTO	147	17.20	2,528.96	2,528.96											

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2011, del
Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
Dirección Administrativa
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2011
CALENDARIZACION FÍSICA Y FINANCIERA DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS

PTDA.	DESCRIPCIÓN	ART. LADF	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
2111	TIJERAS P/PAPEL	54	PIEZA	15	8.76	131.36	131.36											
2111	TINTA P/SELLO C/CANICA (AZUL)	54	PIEZA	135	9.75	1,316.52	1,316.52											
2111	TINTA P/SELLO C/CANICA (ROJA)	54	PIEZA	32	9.75	312.06	312.06											
2111	TINTA P/SELLO DE USO RUDO	54	PIEZA	12	84.80	1,017.60	1,017.60											
2111	TP					295,358.43	285,358.43	-	-	-	-	10,000.00	-	-	-	-	-	-
2121	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y REPRODUCCION																	
2121	PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO	30	PAQUETE	9000	51.00	459,000.00				459,000.00								
2121	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA	30	PAQUETE	2500	43.00	1,275,000.00				1,275,000.00								
2121	TINTA PARA DUPLICADORA	54	PIEZA	3	230.00	690.00		690.00										
2121	ROLLOS DE PAPEL TERMICO Y BOLETOS	54	PIEZA	100	40.00	4,000.00				2,000.00				2,000.00				
2121	TP					571,190.00	-	690.00	-	568,500.00	-	-	-	2,000.00	-	-	-	-
2141	MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES																	
2141	CARTUCHO TONER HP 4096A P/L JET 2100 RENDIMIENTO 5,000 IMPRESIONES	30	PIEZA	2	1,260.00	2,520.00		2,520.00										
2141	CARTUCHO TONER HP C7115X P/L JET 1200 RENDIMIENTO 3,500 IMPRESIONES	30	PIEZA	175	1,183.20	207,060.00		207,060.00										
2141	CARTUCHO TONER HP Q7551X P/L JET 3005DN RENDIMIENTO 13000 IMPRESIONES	30	PIEZA	190	2,976.50	565,535.00		565,535.00										
2141	CARTUCHO LEXMARK 12A8425 RENDIMIENTO 12,000 IMPRESIONES	30	PIEZA	120	2,900.00	348,000.00		348,000.00										
2141	CARTUCHO LEXMARK C5220 CS, KS, YS Y MS	30	PIEZA	4	3,500.00	14,000.00		14,000.00										
2141	CARTUCHOS PLOTTER Z3200	54	PIEZA	20	1,000.00	20,000.00		20,000.00										
2141	CARTUCHO TINTA HP No. 9425A/9426A	30	PIEZA	2	1,202.00	2,404.00		2,404.00										
2141	CARTUCHO TINTA HP No. 9427A/9429A	30	PIEZA	2	1,202.00	2,404.00		2,404.00										
2141	CABEZAL P/DESIGNJET 130 N/P C5019A NEGRO	30	PIEZA	4	636.00	2,544.00		2,544.00										
2141	CABEZAL P/DESIGNJET 130 N/P C9422A AMARILLO	30	PIEZA	2	650.00	1,300.00		1,300.00										
2141	CABEZAL P/DESIGNJET 130 N/P C9421A/C9424A MAGENTA Y MAGENTA LIGHT	30	PIEZA	2	1,300.00	2,600.00		2,600.00										

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2011, del
Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
Dirección Administrativa
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2011
CALENDARIZACION FÍSICA Y FINANCIERA DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS

PTDA.	DESCRIPCIÓN	ART. LADF	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
2141	CABEZAL PDESIGNJET 130 N/P C9420A/C9423A CYAN Y CYAN LIGHT	30	PIEZA	2	1,300.00	2,600.00		2,600.00										
2141	DISCO CD-R 80 MIN. 700 MB.	54	PIEZA	250	4.75	1,187.50		1,187.50										
2141	DISCO CD-R 80 MIN. AUDIO	54	PIEZA	200	4.75	950.00		950.00										
2141	DVD-R 120M 7 GB	54	PIEZA	150	7.25	1,087.50		1,087.50										
2141	MEMORIAS USB 2 GB	54	PIEZA	100	105.00	10,500.00		10,500.00										
2141	MEMORIAS USB 8 GB	54	PIEZA	20	293.00	5,860.00		5,860.00										
2141	TP					1,190,552.00	-	1,190,552.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2151	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL																	
2151	SUSCRIPCIÓN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN GRÁFICA E INTERNET	54	SUSCRIPCIÓN	1	8,261.20	8,261.20	8,261.20											
2151	PERIÓDICO EL UNIVERSAL	54	SUSCRIPCIÓN	4	2,000.00	8,000.00	8,000.00											
2151	PERIÓDICO LA JORNADA	54	SUSCRIPCIÓN	1	2,300.00	2,300.00	2,300.00											
2151	PERIÓDICO REFORMA	54	SUSCRIPCIÓN	2	2,500.00	5,000.00	5,000.00											
2151	AGENDAS FISCALES Y JURÍDICAS, CÓDIGOS Y MISCELÁNEAS	54	SUSCRIPCIÓN	5	240.00	1,200.00	1,200.00											
2151	TP					24,761.20	24,761.20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2161	MATERIAL DE LIMPIEZA																	
2161	DETERGENTE Y FIBRAS	54	PIEZA	6	41.67	250.00	45.00		40.00		40.00		50.00		40.00		35.00	
2161	TP					250.00	45.00	-	40.00	-	40.00	-	50.00	-	40.00	-	35.00	-
2211	PRODUCTOS ALIMENTICIOS Y BEBIDAS PARA PERSONAS																	
2211	AGUA EMBOTELLADA GARRAFÓN	54	GARRAFÓN	4173	17.50	73,027.50	6,085.68	6,085.62	6,085.62	6,085.62	6,085.62	6,085.62	6,085.62	6,085.62	6,085.62	6,085.62	6,085.62	6,085.62
2211	BOTELLAS DE AGUA, CAFÉ Y Galletas	54	PAQUETE	22	225.45	4,960.00	910.00		910.00		910.00		910.00		660.00		660.00	
2211	ALIMENTACIÓN DE PERSONAL DE MANDO SUPERIOR	54	CONSUMO	12	15,000.00	180,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00
2211	TP					257,987.50	21,995.68	21,085.62	21,995.62	21,085.62	21,995.62	21,085.62	21,995.62	21,085.62	21,745.62	21,085.62	21,745.62	21,085.62

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2011, del
Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
Dirección Administrativa
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2011
CALENDARIZACION FÍSICA Y FINANCIERA DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS

PTDA.	DESCRIPCIÓN	ART. LADF	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
2421	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO																	
2421	ARENA, CEMENTO, CAL, YESO Y PEGAZULEJO	54	KILO	6	59.36	356.16	356.16											
2421	TP					356.16	356.16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2441	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA																	
2441	TIRAS DE MADERA DE DIVERSAS MEDIDAS	54	PIEZA	6	285.14	1,710.84				1,710.84								
2441	TP					1,710.84	-	-	-	1,710.84	-	-	-	-	-	-	-	-
2461	MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO																	
2461	APAGADOR SENCILLO	54	PIEZA	10	16.24	162.39				162.39								
2461	ATENUADOR DE CORRIENTE DE 800 A 1000 WATS	54	PIEZA	6	209.35	1,256.10				1,256.10								
2461	BALASTRA ELECTRONICA DE 2X32 W T-8 127 V	54	PIEZA	30	99.41	2,982.20				2,982.20								
2461	BALASTRA ELECTRONICA DE 2X26 (PLÁSTICO)	54	PIEZA	10	101.76	1,017.60				1,017.60								
2461	CABLE DE UTP CATEGORIA 5 COLOR GRIS	54	BOBINA	1	1,590.00	1,590.00				1,590.00								
2461	CABLE USO RUDO 3X14	54	ROLLO	1	1,480.61	1,480.61				1,480.61								
2461	CABLE USO RUDO 3X14	54	ROLLO	1	2,095.22	2,095.22				2,095.22								
2461	CENTRO DE CARGA REFORZADO QO2 SOBRE	54	PIEZA	2	213.21	426.42				426.42								
2461	CINTA SCOTCH 33 SUPER	54	PIEZA	20	33.40	668.01				668.01								
2461	CONTACTO DUPLEX VISIBLE POLARIZADO	54	PIEZA	10	21.30	212.95				212.95								
2461	ELEMENTO TERMICO PARA 15 HP SCUARDIN	54	PIEZA	2	173.65	347.30				347.30								
2461	FLOTADOR FL-02 A 127 V	54	PIEZA	2	1,062.71	2,125.41				2,125.41								
2461	FLOTADOR FL-02 A 220 V	54	PIEZA	1	829.65	829.65				829.65								
2461	FOCO INCANDESCENTE A-19 100 W	54	PIEZA	50	4.30	215.18				215.18								
2461	FOCO AHORRADOR 23-26 W	54	PIEZA	50	53.54	2,677.03				2,677.03								
2461	LAMPARA CURVALUM 32 W 400 K 1	54	PIEZA	300	56.16	16,847.64				16,847.64								
2461	LAMPARA GUIO-50/C (LVC-S) 120 V OSRAM	54	PIEZA	40	8.60	343.86				343.86								
2461	MULTICONTACTO POLARIZADO C/6	54	PIEZA	10	65.04	650.42				650.42								
2461	PASTILLA TERMICA Q0 1X15 SQUARE	54	PIEZA	50	82.14	4,107.00				4,107.00								
2461	PASTILLA TERMICA Q0 1X20 SQUARE	54	PIEZA	50	82.14	4,107.00				4,107.00								
2461	PASTILLA DE 20 AMPERES Q01 X 30	54	PIEZA	40	82.14	3,285.58				3,285.58								
2461	PASTILLA TERMICA Q0 2X30 SQUARE	54	PIEZA	40	283.53	11,341.15				11,341.15								
2461	PASTILLA TERMICA Q0 3X15 SQUARE	54	PIEZA	15	810.85	12,162.71				12,162.71								

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2011, del
Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
Dirección Administrativa
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2011
CALENDARIZACION FÍSICA Y FINANCIERA DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS

PTDA.	DESCRIPCIÓN	ART. LADF	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
2461	PASTILLA TERMICA Q0 3X50 SQUARE	54	PIEZA	9	810.85	7,297.62				7,297.62								
2461	PASTILLA TERMICA Q0 3X50 SQUARE	54	PIEZA	2	1,280.93	2,561.85				2,561.85								
2461	PASTILLA TERMICA LAL 3X400 AMP A 220V LAL 36400	54	PIEZA	1	15,068.58	15,068.58				15,068.58								
2461	PLATINOS PARA ARRANCADOR TIPO NEMA DE S5 HP SCUARDIN	54	PIEZA	2	2,565.64	5,131.27				5,131.27								
2461	REFLECTOR LAMPARA DE HALOGENO 50W ALR 111	54	PIEZA	30	65.30	1,958.88				1,958.88								
2461	SOQUET DE PORCELANA REDONDO DE 3/4" TIPO NEMA	54	PIEZA	40	8.35	334.11				334.11								
2461	TUBO DE 13 W LUZ DE DIA CORTO DOBLE DULEX	54	PIEZA	20	24.81	496.29				496.29								
2461	TUBO PLS T5	54	PIEZA	35	47.70	1,669.50				1,669.50								
2461	TUBO DE 20W T/8	54	PIEZA	10	24.95	249.50				249.50								
2461	TUBO DE 26 W LUZ DE DIA GRANDE 4 PINES	54	PIEZA	20	24.81	496.29				496.29								
2461	TUBO DE 75 W LUZ DE DIA	54	PIEZA	30	23.51	705.32				705.32								
2461	TP					106,900.64	-	-	-	106,900.64	-	-	-	-	-	-	-	-
2471	ARTICULOS METALICOS PARA LA CONSTRUCCION																	
2471	PLACAS PARA RESELLO	54	PIEZA	2	792.00	1,584.00	1,584.00											
2471	LLAVES ANGULAR DE COBRE	54	PIEZA	4	51.00	204.00		204.00										
2471	LLAVES DE PERICO, ESPAÑOLAS Y STILSON	54	JGO	2	530.00	1,060.00		1,060.00										
2471	PINZAS VARIAS Y CUCHILLA PARA CABLE, SEGUETAS	54	JGO	2	240.00	480.00		480.00										
2471	TUBO, CODOS Y COPLES DE COBRE Y BISAGRAS	54	PIEZA	6	127.20	763.20		763.20										
2471	CLAVOS Y BROCAS	54	PAQUETE	4	85.00	340.00		340.00										
2471	MATERIAL DE COBRE Y SOLDADURA	54	VARIOS	5	159.00	795.00		795.00										
2471	TORNILLO DE BANCO	54	PIEZA	1	800.00	800.00		800.00										
2471	TORNILLOS VARIOS	54	PAQUETE	6	65.00	390.00		390.00										
2471	TP					6,416.20	1,584.00	4,832.20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2481	MATERIALES COMPLEMENTARIOS																	
2481	FOTOS Y PLACAS FOTOGRAFADAS	54	PIEZA	102	29.41	3,000.00					3,000.00							
2481	EXTRACTOR PARA BAÑO	54	PIEZA	2	957.50	1,915.00					1,915.00							
2481	CINTA MONTAJE	54	ROLLO	6	83.33	500.00					500.00							
2481	TP					5,415.00	-	-	-	-	5,415.00	-	-	-	-	-	-	-

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2011, del
Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
Dirección Administrativa
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2011
CALENDARIZACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS

PTDA.	DESCRIPCIÓN	ART. LADF	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
2491	OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION																	
2491	PINTURA BLANCA O AMARILLA Y MICROESFERA	54	CUBETA	8	1,123.60	8,988.80			8,988.80									
2491	PASTA PARA MUROS	54	CUBETA	10	530.00	5,300.00			5,300.00									
2491	PEGAMENTO FORMULA 2000	54	PAQUETE	2	95.40	190.80	190.80											
2491	PEGAMENTO PARA PVC	54	BOTE	3	42.40	127.20	127.20											
2491	LIJAS VARIAS MEDIDAS	54	PIEZA	10	11.00	110.00	110.00											
2491	BARNIZ PARA MADERA	54	BOTE	2	1,272.00	2,544.00	2,544.00											
2491	ESTOPA	54	KILO	12	15.90	190.80	190.80											
2491	CARTUCHO DE GAS	54	PIEZA	4	31.80	127.20	127.20											
2491	O RING 2-118	54	PIEZA	20	3.29	65.72			65.72									
2491	EMBOLO ARMADO PARA FLUXOMETRO	54	PIEZA	2	334.29	668.58			668.58									
2491	RONDANA Y TUERCA APUD 38	54	PIEZA	5	106.00	530.00			530.00									
2491	LLAVE DE PASO SIN SOLDAR P/LAVABO	54	PIEZA	3	499.79	1,499.37			1,499.37									
2491	LLAVE ECONOMIZADORA ANTIRROBO CROMADA	54	PIEZA	1	1,143.74	1,143.74			1,143.74									
2491	SISTEMA DUO PARA W.C. AHORRADOR	54	PIEZA	2	296.80	593.60			593.60									
2491	VALVULA DE TANQUE BAJO DE LLENADO PARA W.C. COBRE	54	PIEZA	2	190.80	381.60			381.60									
2491	GOMA ALIMENTADORA (SAPITO PARA W.C.)	54	PIEZA	10	31.80	318.00			318.00									
2491	MANGUERAS DE LAVABO	54	PIEZA	10	31.80	318.00			318.00									
2491	MANGUERAS DE W.C.	54	PIEZA	10	31.80	318.00			318.00									
2491	LLAVE DE PASO SIN SOLDAR P/LAVABO	54	PIEZAS	5	49.82	249.10			249.10									
2491	CESPOL DE LATON CROMADO FREGADERO Y LAVABO	54	PIEZA	2	203.52	407.04			407.04									
2491	DONA DE CERA	54	PIEZA	5	15.90	79.50			79.50									
2491	ASIENTOS PARA W.C.	54	JGO	3	190.80	572.40			572.40									
2491	EMPAQUE DE HULE PARA BOQUILLA	54	PIEZA	20	3.27	65.30			65.30									
2491	FILTRO LLAVE ECONOMIZADORA	54	PIEZA	20	7.88	157.52			157.52									
2491	INSERTO EMBOLO Y ASIEN TOPE	54	PIEZA	2	21.20	42.40			42.40									
2491	TP					24,988.67	3,290.00	-	21,698.67	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2011, del
Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
Dirección Administrativa
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2011
CALENDARIZACION FÍSICA Y FINANCIERA DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS

PTDA.	DESCRIPCIÓN	ART. LADF	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE
2531	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS																	
2531	ANTIFLU DES CAPSULAS	54	CJA	8	99.10	792.80		396.40					396.40					
2531	ASPIRINA ADULTOS	54	CJA	8	18.02	144.16		72.08					72.08					
2531	BENGUE TABLETAS	54	CJA	8	95.63	765.00		382.50					382.50					
2531	BENJUI TINTURA	54	FCO	1	59.36	59.36		29.68					29.68					
2531	BONADOXINA TABLETAS	54	CJA	3	100.70	302.10		151.05					151.05					
2531	BUSCAPINA COMPUESTA	54	CJA	3	170.00	510.00		255.00					255.00					
2531	BUSCAPINA SIMPLE	54	CJA	3	162.01	486.03		243.02					243.02					
2531	CAPTOPRIL TABLETAS	54	CJA	2	48.16	96.31		48.16					48.16					
2531	EFFORTIL TABLETAS	54	CJA	2	203.70	407.40		203.70					203.70					
2531	FEBRAX TABLETAS	54	CJA	4	142.50	570.00		285.00					285.00					
2531	ISODINE	54	FCO	8	88.13	705.00		352.50					352.50					
2531	ISOSORBIDE SUBLINGUAL	54	CJA	1	67.42	67.42		33.71					33.71					
2531	KETOROLACO SOLUCION INYECTABLE	54	AMP.	3	114.48	343.44		171.72					171.72					
2531	KETOROLACO TABLETAS	54	CJA	8	38.75	310.00		155.00					155.00					
2531	LIDOCAINA AL 2% SOLUCION	54	FCO	1	212.00	212.00		106.00					106.00					
2531	LOPERAMIDA	54	CJA	5	26.50	132.50		66.25					66.25					
2531	LORATIDINA	54	CJA	8	31.80	254.40		127.20					127.20					
2531	MAGNOPIROL TABLETAS	54	CJA	8	33.92	271.36		135.68					135.68					
2531	OMEOPRASOL TABLETAS	54	CJA	8	69.00	552.00		276.00					276.00					
2531	PARACETAMOL	54	CJA	8	38.75	310.00		155.00					155.00					
2531	SOLDRIN OTICO SOLUCION GOTERO	54	FCO	3	92.22	276.66		138.33					138.33					
2531	SOLUTINA OFTALMOLOGICA SOLUCION GOTERO	54	FCO	2	63.60	127.20		63.60					63.60					
2531	SUPRADOL (KETOROLACO) SUBLINGUAL	54	CJA	2	108.12	216.24		108.12					108.12					
2531	TEMPRA TABLETAS	54	CJA	8	42.40	339.20		169.60					169.60					
2531	TREDA TABLETAS	54	CJA	8	80.00	640.00		320.00					320.00					
2531	XILOCAINA SPRAY	54	BOTE	1	246.98	246.98		123.49					123.49					
2531	TP					9,137.56	-	4,568.78	-	-	-	-	4,568.77	-	-	-	-	-

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2011, del
Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
Dirección Administrativa
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2011
CALENDARIZACION FÍSICA Y FINANCIERA DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS

PTDA.	DESCRIPCIÓN	ART. LADF	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
2541	MATERIALES, ACCAESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS																	
2541	JERINGAS, LANCETAS Y CURITAS	54	PAQUETE	50	15.00	750.00		750.00										
2541	GASAS, VENDAS Y TELA ADHESIVA	54	PIEZA	25	16.00	400.00			400.00									
2541	ALGODÓN, MICROPORE Y GUANTES	54	PAQUETE	10	30.00	300.00				300.00								
2541	MERTIOLATE, ISODINE, ALCOHOL Y AGUA OXIGENADA	54	PIEZA	30	26.67	800.10		800.10										
2541	ABATELenguas Y DESTROSTIX	54	PAQUETE	1	406.00	406.00			406.00									
2541	GEL ANTIBACTERIAL, JABON LIQUIDO Y SPRAY DESINFECTANTE	54	PIEZAS	200	51.50	10,300.00			10,300.00									
2541	TP					12,956.10	-	1,550.10	11,106.00	300.00	-	-	-	-	-	-	-	-
2561	FIBRAS SINTETICAS, HULES, PLASTICOS Y DERIVADOS																	
2561	LETREROS EN VINIL Y TARJETONES	54	PIEZA	22	280.00	6,160.00			6,160.00									
2561	TP					6,160.00	-	-	6,160.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2611	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS																	
2611	DIESEL	30		10	3,000.00	30,000.00		3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00		3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00
2611	GASOLINA	30		12	59,250.00	711,000.00	51,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00
2611	TP					741,000.00	51,000.00	63,000.00	63,000.00	63,000.00	63,000.00	63,000.00	60,000.00	63,000.00	63,000.00	63,000.00	63,000.00	63,000.00
2711	VESTUARIO Y UNIFORMES																	
2711	UNIFORMES CHOFERES	54	PIEZA	58	2,327.59	135,000.22								135,000.22				
2711	UNIFORMES AUXILIARES ADMVO. Y GENERALES	54	PIEZA	31	304.00	9,424.00								9,424.00				
2711	UNIFORMES PERSONAL OPERATIVO	54	PIEZA	10	1,166.00	11,660.00								11,660.00				
2711	PENDONES Y BANDERA	54	PIEZA	2	15,685.00	31,370.00				1,000.00				30,370.00				
2711	TP					187,454.22	-	-	-	1,000.00	-	-	-	186,454.22	-	-	-	-
2721	PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCION PERSONAL																	
2721	GUANTES DE CARNAZA Y CINTURON	54	JUEGO	1	296.80	296.80			296.80									
2721	CHALECOS, GORRAS, BRAZALETES	54	JGO	8	104.00	832.00			832.00									
2721	FAJAS C/SOPORTE, LENTES Y CUBREBOCAS	54	PIEZA	10	342.00	3,420.00			3,420.00									
2721	TP					4,548.80	-	-	4,548.80	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2911	HERRAMIENTAS MENORES																	
2911	DIABLOS	54	PIEZA	2	239.77	479.54				479.54								
2911	TP					479.54	-	-	-	479.54	-	-	-	-	-	-	-	-
2921	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS																	
2921	CHAPAS DE SEGURIDAD Y PASADORES PARA PUERTA	54	PIEZA	4	318.00	1,272.00				1,272.00								
2921	CIERRAPUERTAS	54		1	1,280.00	1,280.00					1,280.00							
2921	TP					2,552.00	-	-	-	1,272.00	1,280.00	-	-	-	-	-	-	-

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2011, del
Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
Dirección Administrativa
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2011
CALENDARIZACION FÍSICA Y FINANCIERA DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS

PTDA.	DESCRIPCIÓN	ART. LADF	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
2941	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION																	
2941	CONECTORES DE AURICULAR RJ6	54	PIEZA	200	1.22	243.80				243.80								
2941	CABLE PARA AUDIO	54	PIEZA	1	590.00	590.00		590.00										
2941	MOUSE OPTICO USB	54	PIEZA	15	69.33	1,040.00		1,040.00										
2941	UNIDAD DE DVD-RW INTERNO	54	PIEZA	5	455.00	2,275.00		2,275.00										
2941	FUENTE DE PODER PARA SERVIDOR	54	PIEZA	1	3,047.00	3,047.00		3,047.00										
2941	SWITCH DE 8 PUERTOS	54	PIEZA	10	551.00	5,510.00				5,510.00								
2941	TEFLON PARA IMPRESORAS LASER	54	PIEZA	15	266.80	4,002.00	4,002.00	-										
2941	MODULO DIMM DE 4GB	54	PIEZA	2	2,750.00	5,500.00		5,500.00										
2941	MODULO DIMM DE 2GB	54	PIEZA	4	1,431.00	5,724.00		5,724.00										
2941	HDD 500GB ATA SCSI (UNIDAD DE ALMACENAMIENTO INTERNO)	54	PIEZA	3	13,252.00	39,756.00		39,756.00										
2941	HDD 160GB ATA SCSI (UNIDAD DE ALMACENAMIENTO INTERNO)	54	PIEZA	2	6,362.00	12,724.00		12,724.00										
2941	PROCESADOR INTEL XEON 5405 QUAD CORE	54	PIEZA	2	5,194.00	10,388.00		10,388.00										
2941	MONITOR LCD 17"	54	PIEZA	7	1,696.00	11,872.00		11,872.00										
2941	TP					102,671.80	4,002.00	92,916.00	-	5,753.80	-	-	-	-	-	-	-	-
2961	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE																	
2961	ACUMULADORES	54	PIEZA	6	1,130.00	6,780.00		6,780.00										
2961	LLANTAS 185-65-R15	54	PIEZA	64	720.00	46,080.00			11,520.00			11,520.00			11,520.00			11,520.00
2961	TP					52,860.00	-	6,780.00	11,520.00	-	-	11,520.00	-	-	11,520.00	-	-	11,520.00
TOTAL CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS						3,605,706.66	392,392.47	1,385,974.70	140,069.09	770,002.44	91,730.62	105,605.62	86,614.39	272,539.84	96,305.62	84,085.62	84,780.62	95,605.62

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2011, del
Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
Dirección Administrativa
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROYECTO PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2011
CALENDARIZACION FÍSICA Y FINANCIERA DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS

PTDA.	DESCRIPCIÓN	ART. LADF	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
3112	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA																	
3112	SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2011 (INSURGENTES-NEBRASKA)	1	SERVICIO	1	1,226,904.00	1,226,904.00	102,242.00	102,242.00	102,242.00	102,242.00	102,242.00	102,242.00	102,242.00	102,242.00	102,242.00	102,242.00	102,242.00	102,242.00
3112	TP					1,226,904.00	102,242.00	102,242.00	102,242.00	102,242.00	102,242.00	102,242.00	102,242.00	102,242.00	102,242.00	102,242.00	102,242.00	102,242.00
3131	AGUA POTABLE																	
3131	DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2011(INSURGENTES-NEBRASKA)	1	SERVICIO	1	275,400.00	275,400.00		45,900.00		45,900.00		45,900.00		45,900.00		45,900.00		45,900.00
3131	TP					275,400.00	-	45,900.00	-	45,900.00	-	45,900.00	-	45,900.00	-	45,900.00	-	45,900.00
3141	TELEFONIA TRADICIONAL																	
3141	SERVICIO TELEFÓNICO LOCAL convencional (INSURGENTES - NEBRASKA)	54	SERVICIO	1	579,780.00	579,780.00	48,315.00	48,315.00	48,315.00	48,315.00	48,315.00	48,315.00	48,315.00	48,315.00	48,315.00	48,315.00	48,315.00	48,315.00
3141	SERVICIO TELEFÓNICO ENLACE CON GDF	54	SERVICIO	12	1,550.00	18,600.00	1,550.00	1,550.00	1,550.00	1,550.00	1,550.00	1,550.00	1,550.00	1,550.00	1,550.00	1,550.00	1,550.00	1,550.00
3141	TP					598,380.00	49,865.00	49,865.00	49,865.00	49,865.00	49,865.00	49,865.00	49,865.00	49,865.00	49,865.00	49,865.00	49,865.00	49,865.00
3151	TELEFONIA CELULAR																	
3151	04455 5451 3719	54	SERVICIO	1	18,000.00	18,000.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00
3151	04455 1473 7928	54	SERVICIO	1	18,000.00	18,000.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00
3151	04455 5432 9330	54	SERVICIO	1	18,000.00	18,000.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00
3151	04455 5415 9031	54	SERVICIO	1	18,000.00	18,000.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00
3151	04455 5432 9467	54	SERVICIO	1	18,000.00	18,000.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00
3151	04455 5415 2777	54	SERVICIO	1	18,000.00	18,000.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00
3151	04455 5405 5382	54	SERVICIO	1	18,000.00	18,000.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00
3151	TP					126,000.00	10,500.00	10,500.00	10,500.00	10,500.00	10,500.00	10,500.00	10,500.00	10,500.00	10,500.00	10,500.00	10,500.00	10,500.00

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2011, del
Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
Dirección Administrativa
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROYECTO PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2011
CALENDARIZACION FÍSICA Y FINANCIERA DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS

PTDA.	DESCRIPCIÓN	ART. LADF	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
3161	SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES Y SATELITES																	
3161	SEÑAL DE ALERTA SISMICA	54	SERVICIO	1	29,000.00	29,000.00		-				14,500.00		-	-	-	-	14,500.00
3161	TP					29,000.00	-	-	-	-	-	14,500.00	-	-	-	-	-	14,500.00
3171	SERVICIO DE ACCESO A INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION																	
3171	SERVICIO DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES (INTERNET 4 MEGAS)	54	SERVICIO	1	420,000.00	420,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00
3171	SERVICIO DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES (CABLEVISION)	54	SERVICIO	1	4,200.00	4,200.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00
3171	TP					424,200.00	35,350.00	35,350.00	35,350.00	35,350.00	35,350.00	35,350.00	35,350.00	35,350.00	35,350.00	35,350.00	35,350.00	35,350.00
3181	SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS																	
3181	SERVICIO POSTAL	1	SERVICIO	1	9,800.00	9,800.00	900.00	900.00	700.00	700.00	1,000.00	600.00	1,200.00	500.00	1,000.00	500.00	1,000.00	800.00
3181	TP					9,800.00	900.00	900.00	700.00	700.00	1,000.00	600.00	1,200.00	500.00	1,000.00	500.00	1,000.00	800.00
3221	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS																	
3221	RENTA INSURGENTES SUR # 825 Y ANEXO	54	SERVICIO	12	2,118,813.00	25,425,756.00	2,118,813.00	2,118,813.00	2,118,813.00	2,118,813.00	2,118,813.00	2,118,813.00	2,118,813.00	2,118,813.00	2,118,813.00	2,118,813.00	2,118,813.00	2,118,813.00
3221	TP					25,425,756.00	2,118,813.00	2,118,813.00	2,118,813.00	2,118,813.00	2,118,813.00	2,118,813.00	2,118,813.00	2,118,813.00	2,118,813.00	2,118,813.00	2,118,813.00	2,118,813.00
3231	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION, EDUCACIONAL Y RECREATIVO																	
3231	ARRENDAMIENTO DE MAQUINAS FOTOCOPIADORAS	54	SERVICIO	1	1,320,000.00	1,320,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	60,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	60,000.00
3231	TP					1,320,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	60,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	60,000.00

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2011, del
Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
Dirección Administrativa
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROYECTO PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2011
CALENDARIZACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS

PTDA.	DESCRIPCIÓN	ART. LADF	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
3253	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE DESTINADO A SERVIDORES PÚBLICOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS																	
3253	RENTA DE CAMIÓN PARA TRANSPORTE DE PERSONAL POR UN VIAJE DIARIO DURANTE EL EJERCICIO 2011	54	SERVICIO	1	101,850.00	101,850.00	9,450.00	8,550.00	9,900.00	7,200.00	9,450.00	13,650.00	4,500.00	10,350.00	8,550.00	8,550.00	8,550.00	3,150.00
3253	TP					101,850.00	9,450.00	8,550.00	9,900.00	7,200.00	9,450.00	13,650.00	4,500.00	10,350.00	8,550.00	8,550.00	8,550.00	3,150.00
3271	ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES																	
3271	RENOVACIÓN DE LICENCIAS PARA EQUIPO DE SEGURIDAD PERIMETRAL FORTIGATE	54	SERVICIO	1	128,400.00	128,400.00						128,400.00						
3271	RENOVACIÓN DE LICENCIAS PARA EQUIPO DE ANALISIS DE TRAFICO FORTIANALYZER	54	SERVICIO	1	28,000.00	28,000.00							28,000.00					
3271	RENOVACIÓN DE LICENCIAS PARA EQUIPO ANTI-SPAM (AIRON-PORT) BÁSICA	54	SERVICIO	1	110,000.00	110,000.00	110,000.00											
3271	TP					266,400.00	110,000.00	-	-	-	-	128,400.00	28,000.00	-	-	-	-	-
3291	OTROS ARRENDAMIENTOS																	
3291	ARRENDAMIENTO DE PENSION DE ESTACIONAMIENTO	54	SERVICIO	1	4,500.00	4,500.00												4,500.00
3291	TP					4,500.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,500.00
3311	SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORIA Y RELACIONADOS																	
3311	LIC. ANTONIO CASAS CADENA (SECRETARIO PARTICULAR)	54	SERVICIO	1	840,000.00	840,000.00	70,000.00	70,000.00	70,000.00	70,000.00	70,000.00	70,000.00	70,000.00	70,000.00	70,000.00	70,000.00	70,000.00	70,000.00
3311	LIC. FRANCISCO ALONSO FERNÁNDEZ BARAJAS (COORDINADOR JURIDICO)	54	SERVICIO	1	829,200.00	829,200.00	69,100.00	69,100.00	69,100.00	69,100.00	69,100.00	69,100.00	69,100.00	69,100.00	69,100.00	69,100.00	69,100.00	69,100.00
3311	AUDITORIA EXTERNA 2010	54	SERVICIO	1	105,000.00	105,000.00		105,000.00										
3311	TP					1,774,200.00	139,100.00	244,100.00	139,100.00	139,100.00	139,100.00	139,100.00	139,100.00	139,100.00	139,100.00	139,100.00	139,100.00	139,100.00

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2011, del
Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
Dirección Administrativa
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROYECTO PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2011
CALENDARIZACION FÍSICA Y FINANCIERA DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS

PTDA.	DESCRIPCIÓN	ART. LADF	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
3361	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN																	
3361	FOTOCOPIADO DE DIVERSOS DOCUMENTOS (PLANOS, ETC), ENGARGOLADOS, ETC.	54	SERVICIO	1	1,950.00	1,950.00	300.00	500.00	250.00			250.00		350.00			300.00	
3361	CORTE DE PAPEL (INVITACIONES, RECONOCIMIENTOS)	54	SERVICIO	4	412.50	1,650.00				300.00		300.00	300.00				300.00	450.00
3361	COSTO PUBLICACIÓN DÍAS INHABILES GACETA	1	SERVICIO	1	3,500.00	3,500.00	3,500.00											
3361	PARA PUBLICACIÓN DE LA JURISPRUDENCIA APROBADA EN SESIÓN PLENARIA Y OTROS	1	SERVICIO	22	2,000.00	44,000.00	6,000.00	4,000.00	4,000.00	6,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00			4,000.00
3361	CONVOCATORIAS LICITACIONES	1	SERVICIO	4	2,000.00	8,000.00		4,000.00										4,000.00
3361	TARJETAS DE PRESIDENCIA DE ATENTOS SALUDOS CON SOBRE TIMBRADO TAMAÑO ESPECIAL 17*11	54	SERVICIO (CIENTOS 10)	1000	8.00	8,000.00	8,000.00											
3361	HOJAS (OPALINA) TAMAÑO ESPECIAL CON SOBRE PARA CORRESPONDENCIA DE PRESIDENCIA	54	SERVICIO (CIENTOS 7)	700	12.14	8,500.00	8,500.00											
3361	JUEGO DE CORRESPONDENCIA PAPEL FIRENZE DE 90 grs. EN SERIGRAFIA A UNA TINTA LOGO DEL TRIBUNAL Y SOBRE ESCUDO EN SECO DEL TRIBUNAL EN SOLAPA CON DOMICILIO DEL H. TRIBUNAL	54	SERVICIO (CIENTOS 15)	1500	10.00	15,000.00			15,000.00									
3361	JUEGOS DUPLICADOS SUELTOS, RECIBO DE NOMINA	54	SERVICIO (JUEGOS 20000)	20000	1.63	32,500.00	32,500.00											
3361	IMPRESIÓN Y ENMICALADO DE GAFETES DE VISITANTES	54	SERVICIO	162	8.33	1,350.00			1,350.00									
3361	1 MILLAR DE HOJAS BOND TAMAÑO CARTA. IMPRESAS EN SERIGRAFIA CON EL LOGO DEL TRIBUNAL	54	SERVICIO	1000	1.70	1,700.00		1,700.00										
3361	TARJETAS DE PRESENTACIÓN	54	SERVICIO (CIENTOS 15)	1500	3.00	4,500.00	4,500.00											
3361	LIBROS DE GOBIERNO OFICIO	54	SERVICIO	10	550.00	5,500.00		5,500.00										
3361	LIBROS DE GOBIERNO EXTRA OFICIO	54	SERVICIO	20	640.00	12,800.00		12,800.00										
3361	FÓLDERS CON LOGOTIPO DEL TRIBUNAL COLOR VERDE	54	SERVICIO	12500	1.56	19,500.00				19,500.00								
3361	IMPRESIÓN DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	54	SERVICIO	500	36.00	18,000.00				18,000.00								
3361	INVITACIONES PARA ASISTENCIA INFORME ANUAL	54	SERVICIO	250	16.00	4,000.00				4,000.00								
3361	4000 EJEMPLARES DE LAS REFORMAS A LA LEY DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL Y SU REGLAMENTO	54	SERVICIO	4000	33.75	135,000.00			135,000.00									

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2011, del
Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
Dirección Administrativa
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROYECTO PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2011
CALENDARIZACION FÍSICA Y FINANCIERA DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS

PTDA.	DESCRIPCIÓN	ART. LADF	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
3361	IMPRESIÓN DE TRIPTICOS PARA ASESORÍA Y DEFENSORÍA	54	SERVICIO	1	4,000.00	4,000.00			4,000.00									
3361	IMPRESIÓN INFORME ANUAL	54	SERVICIO	1	50,000.00	50,000.00			50,000.00									
3361	PUBLICACIÓN ESQUELAS	54	SERVICIO	9	12,000.00	108,000.00		24,000.00		12,000	12,000.00		12,000.00	12,000.00	12,000	12,000.00		12,000
3651	FILMACION DE INFORME ANUAL DE LABORES	54	SERVICIO	1	48,000.00	48,000.00												48,000.00
3361	TP					535,450.00	63,300.00	52,500.00	209,600.00	59,800.00	16,000.00	4,550.00	16,300.00	16,350.00	16,000.00	12,600.00	56,000.00	12,450.00
3381	SERVICIOS DE VIGILANCIA																	
3381	SERVICIO DE VIGILANCIA (POLICÍA AUXILIAR)	1	SERVICIO	24	71,000.00	1,704,000.00	142,000.00	142,000.00	142,000.00	142,000.00	142,000.00	142,000.00	142,000.00	142,000.00	142,000.00	142,000.00	142,000.00	142,000.00
3381	TP					1,704,000.00	142,000.00	142,000.00	142,000.00	142,000.00	142,000.00	142,000.00	142,000.00	142,000.00	142,000.00	142,000.00	142,000.00	142,000.00
3411	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS																	
3411	DICTAMEN DE ACTUALIZACIÓN DE JUSTIPRECIACIÓN DE RENTA MENSUAL PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL TRIBUNAL (INSURGENTES SUR 825 Y NEBRASKA 72), DEL EJERCICIO FISCAL 2011	1	SERVICIO	1	150,000.00	150,000.00					150,000.00							
3411	COMISION ADO. VALES DE GASOLINA 2011	54	SERVICIO	12	750.00	9,000.00	750.00	750.00	750.00	750.00	750.00	750.00	750.00	750.00	750.00	750.00	750.00	750.00
3411	ADO. TARJETAS DE GASOLINA NUEVAS PARA MAGISTRADOS DE NUEVO INGRESO	54	SERVICIO	3	500.00	1,500.00		500.00			500.00		500.00					
3411	TP					160,500.00	750.00	1,250.00	750.00	750.00	151,250.00	750.00	1,250.00	750.00	750.00	750.00	750.00	750.00
3451	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES																	
3451	SEGURO DE CONTENIDO DE INCENDIO EXTENSIÓN DE TERREMOTO (INSURGENTES-NEBRASKA)	54	SERVICIO	1	92,900.00	92,900.00	8,200.00	7,700.00	7,700.00	7,700.00	7,700.00	7,700.00	7,700.00	7,700.00	7,700.00	7,700.00	7,700.00	7,700.00
3451	SEGURO DE CONTENIDO DE INCENDIO EXTENSIÓN DE TERREMOTO (ASESORÍA Y DEFENSORÍA)	54	SERVICIO	1	42,000.00	42,000.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00
3451	SEGURO DE 33 VEHÍCULOS	54	SERVICIO	1	165,378.94	165,378.94	27,878.94	12,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00
3451	SEGURO DE 3 VEHICULOS 2011	54	SERVICIO	1	13,500.00	13,500.00	2,500.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
3451	TP					313,778.94	42,078.94	24,700.00	24,700.00	24,700.00	24,700.00	24,700.00	24,700.00	24,700.00	24,700.00	24,700.00	24,700.00	24,700.00
3471	FLETES Y MANIOBRAS																	
3471	FLETES Y MANIOBRAS	54	SERVICIO	1	1,500.00	1,500.00		1,500.00										
3471	TP					1,500.00	-	1,500.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROYECTO PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2011
CALENDARIZACION FÍSICA Y FINANCIERA DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS

PTDA.	DESCRIPCIÓN	ART. LADF	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
3499	OTROS SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES INTEGRALES																	
3499	OTROS SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES INTEGRALES	54	SERVICIO	1	1,252.80	1,252.80	104.40	104.40	104.40	104.40	104.40	104.40	104.40	104.40	104.40	104.40	104.40	104.40
3499	TP					1,252.80	104.40	104.40	104.40	104.40	104.40	104.40	104.40	104.40	104.40	104.40	104.40	104.40
3521	INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION, EDUCACIONAL Y RECREATIVO																	
3521	CERRAJERÍA APLICADA A BIENES MUEBLES	54	SERVICIO	1	9,000.00	9,000.00	1,000.00	1,500.00		1,200.00	500.00	1,000.00		1,200.00	1,600.00		1,000.00	
3521	REPARACIÓN DE PERSIANAS	54	SERVICIO	1	44,000.00	44,000.00	5,000.00	5,000.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	5,000.00	3,500.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00
3521	RECARGA DE EXTINTORES	54	SERVICIO	1	15,000.00	15,000.00		15,000.00										
3521	SERVICIO LIMPIEZA MÁQUINAS DE ESCRIBIR	54	SERVICIO	1	8,500.00	8,500.00	2,000.00		2,000.00	1,000.00	1,000.00		1,000.00	1,500.00				
3521	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A MUEBLES DE MADERA	54	SERVICIO	1	17,000.00	17,000.00	1,000.00	3,500.00	1,500.00		2,500.00		4,000.00		2,500.00	2,000.00		
3521	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A RELOJ RECEPTOR DE DOCUMENTOS	54	SERVICIO	1	5,200.00	5,200.00		5,200.00										
3521	TP					98,700.00	9,000.00	30,200.00	7,000.00	5,700.00	7,500.00	6,000.00	4,500.00	9,700.00	4,600.00	5,500.00	6,000.00	3,000.00
3531	INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION																	
3531	CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CERTIFICADO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN DE TELEFONIA Y DE RED MARCA HP NETWORKING/3 COM	55	SERVICIO	1	582,000.00	582,000.00	48,500.00	48,500.00	48,500.00	48,500.00	48,500.00	48,500.00	48,500.00	48,500.00	48,500.00	48,500.00	48,500.00	48,500.00
3531	CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE 15 REUBICACIONES DE NODOS A LA RED DE CABLEADO ESTRUCTURADO CERTIFICADO MARCA BELDEN	54	SERVICIO	15	1,733.33	26,000.00						26,000.00						
3531	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A IMPRESORAS DEPARTAMENTALES	54	SERVICIO	32	3,125.00	100,000.00		9,091.00	9,091.00	9,091.00	9,091.00	9,091.00	9,091.00	9,091.00	9,091.00	9,091.00	9,091.00	9,091.00
3531	CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INSTALACIÓN DE 60 NODOS A LA RED DE CABLEADO ESTRUCTURADO CERTIFICADO MARCA BELDEN	54	INSTALACION	60	1,916.67	115,000.00							115,000.00					
3531	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A COMPUTADORAS DEPARTAMENTALES	55	SERVICIO	250	1,936.00	484,000.00		44,000.00	44,000.00	44,000.00	44,000.00	44,000.00	44,000.00	44,000.00	44,000.00	44,000.00	44,000.00	44,000.00
3531	TP					1,307,000.00	48,500.00	101,591.00	101,591.00	101,591.00	101,591.00	127,591.00	216,591.00	101,591.00	101,591.00	101,591.00	101,591.00	101,590.00



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROYECTO PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2011
CALENDARIZACION FÍSICA Y FINANCIERA DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS

PTDA.	DESCRIPCIÓN	ART. LADF	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
3553	REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE DESTINADOS A SERVIDORES PÚBLICOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS																	
3553	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS AUTOS TSURUS, ASÍ COMO CAMIONETA EUROVAN PROPIEDAD DE ESTE H. TRIBUNAL	54	SERVICIO	8	16,375.00	131,000.00	35,000.00	16,000.00		16,000.00		16,000.00		16,000.00		16,000.00		16,000.00
3553	SERVICIO A LOS AUTOMÓVILES DE MAGISTRADOS, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	54	SERVICIO	25	16,800.00	420,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00
3553	TP					551,000.00	70,000.00	51,000.00	35,000.00	51,000.00	35,000.00	51,000.00	35,000.00	51,000.00	35,000.00	51,000.00	35,000.00	51,000.00

3571	INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA																	
3571	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A ELEVADORES, Y REBOBINADO DE MOTORES	55	SERVICIO	1	456,000.00	456,000.00			45,600.00	45,600.00	45,600.00	45,600.00	45,600.00	45,600.00	45,600.00	45,600.00	45,600.00	45,600.00
3571	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A SUBESTACIÓN ELÉCTRICA	55	SERVICIO	1	51,000.00	51,000.00							25,500.00					25,500.00
3571	MANTENIMIENTO PARA LA CORRECCION DE CIRCUITOS ELECTRICOS EN TODO EL EDIFICIO (TOTAL NUEVE NIVELES)	55	SERVICIO	1	400,000.00	400,000.00	100,000.00		220,000.00	40,000.00	40,000.00							
3571	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL EQUIPO RECEPTOR DE SEÑAL DE ALERTA SISMICA	54	SERVICIO	1	6,400.00	6,400.00						3,200.00						3,200.00
3571	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AIRE ACONDICIONADO	55	SERVICIO	1	652,710.00	652,710.00			65,271.00	65,271.00	65,271.00	65,271.00	65,271.00	65,271.00	65,271.00	65,271.00	65,271.00	65,271.00
3571	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A PLANTA DE EMERGENCIA MARCA OTTO MOTORES Y MARCA GENERACIÓN Y CAMBIO DE TRANSFERENCIA E INSTALACIÓN A PLANTA DE EMERGENCIA MARCA GENERACIÓN	55	SERVICIO	1	180,004.00	180,004.00		16,364.00	16,364.00	16,364.00	16,364.00	16,364.00	16,364.00	16,364.00	16,364.00	16,364.00	16,364.00	16,364.00
3571	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SISTEMA DETECTOR DE HUMOS	54	SERVICIO	1	35,000.00	35,000.00						35,000.00						
3571	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A DOS MOTORES DE 7 1/2 HP QUE CONFORMAN LA RED QUE SUMINISTRA EL AGUA POTABLE DEL H. TRIBUNAL.	54	SERVICIO	1	9,000.00	9,000.00			9,000.00									
3571	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPO DE RAYOS X A LOS ARCOS DETECTORES DE METALES	54	SERVICIO	1	18,000.00	18,000.00							18,000.00					
3571	CERRAJERÍA APLICADA A BIENES INMUEBLES	54	SERVICIO	1	3,750.00	3,750.00	2,000.00			350.00			200.00	800.00		250.00		150.00
3571	IMPERMEABILIZACIÓN DE AZOTEA DE EDIFICIO ANEXO NEBRASKA 72	54	SERVICIO	1	90,000.00	90,000.00			90,000.00									
3571	DEDUCIBLES DE VEHICULOS O SINIESTROS	54	SERVICIO	1	15,000.00	15,000.00	2,000.00	1,000.00	2,000.00	2,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
3571	MANTENIMIENTO A CAFETERAS	54	SERVICIO	1	824.06	824.06	500.00						324.06					
3571	TP					1,917,688.06	104,500.00	17,364.00	448,235.00	169,585.00	168,235.00	131,435.00	207,259.06	129,035.00	128,235.00	128,485.00	128,235.00	157,085.00

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2011, del
Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
Dirección Administrativa
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**PROYECTO PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2011
CALENDARIZACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS**

PTDA.	DESCRIPCIÓN	ART. LADF	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE
3581	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS																	
3581	SERVICIO DE LIMPIEZA	30	SERVICIO	1	1,416,000.00	1,416,000.00	118,000.00	118,000.00	118,000.00	118,000.00	118,000.00	118,000.00	118,000.00	118,000.00	118,000.00	118,000.00	118,000.00	118,000.00
3581	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CISTERNAS DE 116 M3 Y 65 M3 Y DE 2 TINACOS DE 1100 LTS.	54	SERVICIO	2	7,000.00	14,000.00							7,000.00					7,000.00
3581	LAVADO DE PENDONES	54	SERVICIO	1	32,100.00	32,100.00								32,100.00				
3581	MANTELERÍA	54	SERVICIO	1	5,680.00	5,680.00	1,000.00	480.00	1,000.00		650.00		700.00		850.00		1,000.00	
3581	RETIRO DE BASURA	54	SERVICIO	54	100.00	5,400.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00
3581	TP					1,473,180.00	119,450.00	118,930.00	119,450.00	118,450.00	119,100.00	118,450.00	126,150.00	150,550.00	119,300.00	118,450.00	119,450.00	125,450.00
3591	SERVICIO DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN																	
3591	FUMIGACIÓN DE LOS EDIFICIOS DE INSURGENTES SUR 825 Y NEBRASKA 72	54	SERVICIO	4	14,000.00	56,000.00			14,000.00			14,000.00			14,000.00			14,000.00
3591	ARREGLO DE JARDINERAS	54	SERVICIO	2	4,500.00	9,000.00		4,500.00								4,500.00		
3591	TP					65,000.00	-	4,500.00	14,000.00	-	-	14,000.00	-	-	14,000.00	4,500.00	-	14,000.00
3641	SERVICIOS DE REVELADO E IMPRESIÓN DE FOTOGRAFÍAS																	
3641	REVELADO E IMPRESIÓN DE FOTOGRAFÍAS	54	SERVICIO	4	3,100.00	12,400.00	1,500.00		1,600.00			3,100.00			3,100.00			3,100.00
3641	TP					12,400.00	1,500.00	-	1,600.00	-	-	3,100.00	-	-	3,100.00	-	-	3,100.00
3722	PASAJES TERRESTRES																	
3722	PASAJES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	54	SERVICIO	1	22,800.00	22,800.00	1,900.00	1,900.00	1,900.00	1,900.00	1,900.00	1,900.00	1,900.00	1,900.00	1,900.00	1,900.00	1,900.00	1,900.00
3722	PASAJES TERRESTRES AL INTERIOR DEL DISTRITO FEDERAL	54	SERVICIO	1	420,000.00	420,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00
3722	TP					442,800.00	36,900.00	36,900.00	36,900.00	36,900.00	36,900.00	36,900.00	36,900.00	36,900.00	36,900.00	36,900.00	36,900.00	36,900.00
3751	VIATICOS EN EL PAIS																	
3751	VIATICOS EN EL PAIS	54	SERVICIO	1	100,000.00	100,000.00		10,000.00	30,000.00		10,000.00	25,000.00		15,000.00	10,000.00			
3751	TP					100,000.00	-	10,000.00	30,000.00	-	10,000.00	25,000.00	-	15,000.00	10,000.00	-	-	-

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2011, del
Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
Dirección Administrativa
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**PROYECTO PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2011
CALENDARIZACION FÍSICA Y FINANCIERA DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS**

PTDA.	DESCRIPCIÓN	ART. LADF	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
3822	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL																	
3822	FESTEJO ANIVERSARIO DEL TRIBUNAL	54	SERVICIO	1	162,000.00	162,000.00					162,000.00							
3822	FESTEJO DEL DIA DE LA MADRE	54	SERVICIO	1	102,000.00	102,000.00				102,000.00								
3822	FESTEJO DEL DIA DEL ABOGADO	54	SERVICIO	1	102,000.00	102,000.00					102,000.00							
3822	DESAYUNO FIN DE AÑO	54	SERVICIO	1	102,000.00	102,000.00												102,000.00
3822	GASTOS DE CEREMONIAS (DIVERSOS)	54	SERVICIO	4	7,500.00	30,000.00	13,000.00			13,000.00							4,000.00	
3822	RECONOCIMIENTOS DEL PERSONAL DE ESTE TRIBUNAL POR ANTIGÜEDAD	54	SERVICIO	1	47,000.00	47,000.00												47,000.00
3822	MEDALLA CONMEMORATIVA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	54	SERVICIO	1	38,000.00	38,000.00		38,000.00										
3822	TP					583,000.00	13,000.00	38,000.00	-	115,000.00	264,000.00	-	-	-	47,000.00	4,000.00	102,000.00	-
3921	IMPUESTOS Y DERECHOS																	
3921	PAGO DE TENENCIA VEHICULAR	1	IMPUESTO	1	123,640.00	123,640.00	123,640.00											
3921	PAGO DE TENENCIA VEHICULAR DE 3 VEHICULOS 2011	1	IMPUESTO	1	15,000.00	15,000.00						15,000.00						
3921	PAGO DE VERIFICACIONES	1	IMPUESTO	66	687.43	45,370.50	6,931.50	3,150.75	2,520.60	6,301.50	3,780.90		6,931.50	3,150.75	2,520.60	6,301.50	3,780.90	
3921	PAGO DE LICENCIAS A CHÓFERES	1	IMPUESTO	3	680.00	2,040.00			680.00			680.00					680.00	
3921	PAGO DE NUEVAS TARJETAS DE CIRCULACION	1	IMPUESTO	33	344.24	11,360.00	10,000.00					680.00					680.00	
3921	TP					197,410.50	140,571.50	3,150.75	3,200.60	6,301.50	3,780.90	16,360.00	6,931.50	3,150.75	2,520.60	7,661.50	3,780.90	-
TOTAL CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES						41,047,050.30	3,487,874.84	3,369,910.15	3,760,601.00	3,461,551.90	3,666,481.30	3,480,860.40	3,367,255.96	3,313,451.15	3,271,221.00	3,269,061.90	3,346,431.30	3,252,349.40

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2011, del
Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
Dirección Administrativa
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROYECTO PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2011
CALENDARIZACION FÍSICA Y FINANCIERA DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS

PTDA.	DESCRIPCIÓN	ART. LADF	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
5111	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA																	
5111	ESTACIONES DE TRABAJO EN L	54	PIEZA	5	9,850.00	49,250.00							49,250.00					
5111	ESTACIONES DE TRABAJO C/GUARD SUPERIOR	54	PIEZA	3	7,700.00	23,100.00							23,100.00					
5111	SILLA DE TRABAJO	54	PIEZA	10	1,250.00	12,500.00					12,500.00							
5111	ARCHIVEROS DE 3 GABETAS	54	PIEZA	10	6,550.00	65,500.00					65,500.00							
5111	ARCHIVERO MOVIL	54	PIEZA	10	2,350.00	23,500.00					23,500.00							
5111	TP					173,850.00	-	-	-	-	101,500.00	-	72,350.00	-	-	-	-	-
5151	EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION																	
5151	PC 17"	54	PIEZA	132	15,660.00	2,067,120.00			2,067,120.00									
5151	COMPUTADORA PORTATIL	54	PIEZA	1	28,840.00	28,840.00			28,840.00									
5151	IMPRESORA LASER DEPARTAMENTAL	54	PIEZA	10	33,920.00	339,200.00			339,200.00									
5151	MINI LAPTOP	54	PIEZA	2	5,250.00	10,500.00			10,500.00									
5151	LECTORA DE CODIGOS	54	PIEZA	2	2,425.00	4,850.00			4,850.00									
5151	ESCANER CAMA PLANA	54	PIEZA	15	1,695.00	25,425.00			25,425.00									
5151	FORTIANALYZER (ANALIZADOR DE TRAFICO)	54	PIEZA	1	199,730.00	199,730.00			199,730.00									
5151	TP					2,675,665.00	-	-	2,675,665.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5191	OTROS MOBILIARIO Y EQUIPOS DE ADMINISTRACION																	
5191	CONTROL DE INVENTARIOS	54	PIEZA	1	30,000.00	30,000.00						30,000.00						
5191	TP					30,000.00	-	-	-	-	-	30,000.00	-	-	-	-	-	-

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2011, del
Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
Dirección Administrativa
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROYECTO PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2011
CALENDARIZACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS

PTDA.	DESCRIPCIÓN	ART. LADF	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
5231	CAMARAS FOTOGRAFICAS																	
5231	CAMARA FOTOGRAFICA	54	PIEZA	1	11,025.00	11,025.00					11,025.00							
5231	CAMARA VIDEO	54	PIEZA	1	60,000.00	60,000.00					60,000.00							
5231	TP					71,025.00	-	-	-	-	71,025.00	-	-	-	-	-	-	-
5651	EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACION																	
5651	RADIOTRANSRECEPTOR PORTATIL	54	PIEZA	10	3,180.00	31,800.00				31,800.00								
5651	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA RADIO MOTOROLA A8	54	PIEZA	3	233.33	700.00				700.00								
5651	TELEFONO SIP	54	PIEZA	200	1,598.00	319,600.00						319,600.00						
5651	TP					352,100.00	-	-	-	32,500.00	-	319,600.00	-	-	-	-	-	-
5661	EQUIPOS DE GENERACION ELECTRICA, APARATOS Y ACCESORIOS ELECTRICOS																	
5661	UNIDAD DE RESPALDO DE ENERGIA 1.5 KVA 120 V	54	PIEZA	1	10,390.00	10,390.00					10,390.00							
5661	UNIDAD DE RESPALDO DE ENERGIA	54	PIEZA	70	1,500.00	105,000.00			52,500.00				52,500.00					
5661	UPS 1000 MARCA TRIPPLITE VA 6 CONTACTOS PUERTO USB GABINETE RACK NO. SU1000TXL2UA	54	PIEZA	2	8,572.50	17,145.00			17,145.00									
5661	TP					132,535.00	-	-	69,645.00	-	10,390.00	-	52,500.00	-	-	-	-	-
5691	OTROS EQUIPOS																	
5691	BAUMANOMETRO MERCURIAL	54	PIEZA	1	500.00	500.00							500.00					
5691	GLUCOMETRO DIGITAL	54	PIEZA	1	5,000.00	5,000.00							5,000.00					
5691	TERMOMETRO DE LUZ DIGITAL	54	PIEZA	1	685.00	685.00							685.00					
5691	TP					6,185.00	-	-	-	-	-	-	6,185.00	-	-	-	-	-

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2011, del
Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
Dirección Administrativa
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROYECTO PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2011
CALENDARIZACION FÍSICA Y FINANCIERA DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS

PTDA.	DESCRIPCIÓN	ART. LADF	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
5971	LICENCIAS INFORMATICAS E INTELECTUALES																	
5971	LICENCIAS ANTIVIRUS AVIRA PROFESSIONAL 10	54	PIEZA	500	207.00	103,500.00					103,500.00							
5971	LICENCIAS CORELDRAW X4	54	PIEZA	2	7,950.00	15,900.00		15,900.00										
5971	LICENCIAS CONTPAC (ACTUALIZACION)	54	PIEZA	1	6,380.00	6,380.00		6,380.00										
5971	LICENCIAS MICROSOFT OFFICE 2010	54	PIEZA	200	3,710.00	742,000.00		55,650.00		129,850.00		185,500.00			185,500.00			185,500.00
5971	LICENCIAS MICROSOFT DREAMWEAVER	54	PIEZA	2	16,250.00	32,500.00				32,500.00								
5971	TP					900,280.00	-	77,930.00	-	162,350.00	103,500.00	185,500.00	-	-	185,500.00	-	-	185,500.00
TOTAL CAPITULO 5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES						4,341,640.00	-	77,930.00	2,745,310.00	194,850.00	286,415.00	535,100.00	131,035.00	-	185,500.00	-	-	185,500.00
TOTAL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL D.F. CAPITULO S 2000, 3000 Y 5000						48,994,396.96	3,880,267.31	4,833,814.85	6,645,980.09	4,426,404.34	4,044,626.92	4,121,566.02	3,584,905.35	3,585,990.99	3,553,026.62	3,353,147.62	3,431,211.92	3,533,455.02

IV. UNIDADES RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

A manera de reflexiones preliminares sobre el tema que nos ocupa, de definir y darle un sentido más específico al concepto de recursos, estos se pueden concebir como el conjunto de personas, bienes materiales, financieros, y técnicos con que cuenta este Tribunal, para alcanzar sus objetivos y adquirir los bienes o servicios que son de su competencia.

En este sentido, las áreas responsables de su instrumentación, está en función de los recursos que se utilicen, especificados y legalmente constituidos en el Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

Desde este punto de vista, a continuación se enlistan los siguientes criterios indicativos:

Dirección Administrativa:

Área responsable de presentar los planes y programas, así como la organización, dirección, control y evaluación sobre la administración de los recursos humanos, financieros y materiales para obtener el óptimo funcionamiento del Tribunal, conjuntando a las diversas áreas a su cargo, cubriendo las necesidades del personal y de las áreas que lo integran, y que estos cumplan con los programas y presupuestos establecidos, vigilando el uso y operación adecuado.

Subdirección de Recursos Humanos:

Área responsable de ejecutar efizcamente las funciones de administración y control de personal, de planeación, desarrollo organizacional, elaboración de Manuales y Procedimientos de cada área, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables. Instrumentar aquellos recursos resultantes del conjunto de individuos legalmente requeridos para la ejecución de los programas de este Órgano Jurisdiccional. Estos se expresan finalmente como capital humano.

Subdirección de Recursos Financieros:

Área responsable de instrumentar aquellos recursos derivados de las medidas económicas y presupuestarias, de que dispone este Tribunal para afrontar las actuaciones previstas con base en las necesidades analizadas. La importancia de estos recursos, radica en que son INDISPENSABLES para la adquisición de nuevos recursos humanos, materiales e informáticos.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:

Área responsable de instrumentar aquellos recursos como los materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles en el lugar convenido y en la cantidad y tipo requeridos, para la realización de sus fines institucionales, así como proporcionar los servicios generales. Estos pueden prestarse en forma directa por el área, o bien, a través de contratación con proveedores o prestadores de servicios de particulares.

Tiene a su cargo también el proponer el desarrollo de nuevas tecnologías, en particular los sistemas, ofreciendo al mismo tiempo la oportunidad y los medios para hacer más eficiente el funcionamiento de este Tribunal, además de favorecer la modernización del aparato burocrático de este Tribunal. De igual manera, instrumentará y dictaminará la funcionalidad de los equipos y servicios informáticos, coadyuvando con el control de los recursos materiales propiedad de este Tribunal.

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:

La Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como el Acuerdo del Pleno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de la Sala Superior de este Tribunal de fecha 02 de enero de 2008 solicita como requisito establecer un órgano responsable encargado de la función de las adquisiciones, arrendamientos, así como la contratación de los servicios, que requieren para la operación. En función de ello, se tiene como propósito que mediante la acción conjunta tanto de las áreas responsables, como del Comité de Adquisiciones, se logre la optimización y racionalización de los esfuerzos y los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se destinan, para dicha función.

V. LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

A.- Tipos de mantenimiento.

Para lograr un mantenimiento eficaz, se deben considerar previamente dos tipos de mantenimiento: preventivo y correctivo.

Programa preventivo es aquel que busca anticipar las fallas y mitigar las condiciones riesgosas, a fin de mantener permanentemente en perfecto estado de funcionamiento las instalaciones del Tribunal. Con ello se busca lo siguiente:

- u Asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones.
- u Conservar en buen estado los equipos e instalaciones.
- u Estar preparados para que en el momento de una emergencia, el equipo que se use para combatirla se encuentre en perfectas condiciones de funcionamiento.
- u Evitar riesgos y accidentes.
- u Aminorar en lo posible los efectos de un desastre.

Programa correctivo es aquel que busca rectificar las fallas y condiciones peligrosas que se presenten, a fin de evitar la concatenación de situaciones riesgosas que puedan producir calamidades en este Tribunal. Con ello se busca lo siguiente:

- u Arreglar los equipos y mobiliario que se encuentran en malas condiciones.
- u Minimizar los riesgos a los que se está expuesto por el deterioro de los mismos.
- u Evitar que los incidentes causados por el deterioro de estos equipos e instalaciones se convierta en algo más grave.

B.- Plan general de mantenimiento.

Para llevar a cabo una buena tarea de mantenimiento se requiere todo un proceso de actividades, las cuales conforman el plan general de mantenimiento.

Para llevar a cabo el plan general de mantenimiento se requiere lo siguiente:

- u Contar con una organización de medios físicos y humanos que se encarguen de realizar las tareas de mantenimiento.

- u Contar con la disponibilidad de dichos medios.
- u Establecer normas y responsabilidades de mantenimiento.

Con dicha infraestructura se puede poner en marcha el plan general de mantenimiento, el cual se debe cumplir; sin embargo, en su ejecución es necesario tener en cuenta, además, ciertos aspectos, como son los siguientes:

- u FLEXIBILIDAD del plan, que permita en cualquier momento atender situaciones inesperadas, no previstas en el plan original, sin que por ello se deje de cumplir.
- u Previsión en cuanto a las órdenes de trabajo a fin de contar con los tiempos de reparación adecuados para cumplir las tareas fijadas en el programa de mantenimiento.
- u Evitar la acumulación de pendientes, aún cuando surjan razones justificadas, con lo cual se busca el equilibrio entre el mantenimiento, el periodo de aprovisionamiento de reparación y las órdenes de pedido del trabajo. De este modo, el plan se mantendrá operativo, actualizado y eficaz.
- u La maquinaria y equipo deberá contar con las condiciones de seguridad e higiene de acuerdo a las normas correspondientes.
- u Todas las partes móviles de maquinaria y equipo y su protección, así como los componentes del Sistema de Aire Acondicionado deberán revisarse y someterse a un mantenimiento preventivo, y en su caso, al correctivo de acuerdo a las especificaciones de cada maquinaria y equipo.
- u El programa interno deberá contar con una bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo para las instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas, cableado estructurado; comunicación, detector de humo, alertas sísmicas y prevención de incendios; así como de la maquinaria y equipo.
- u El mantenimiento a las computadoras debemos realizarlo cada cierto tiempo, bien sea para corregir fallas existentes o para prevenirlas.
- u El periodo de mantenimiento de las computadoras depende de diversos factores: la cantidad de horas diarias de operación, el tipo de actividad (aplicaciones) que se ejecutan, el ambiente donde se encuentra instalada (si hay polvo, calor, etc.), el estado general (si es un equipo nuevo o muy usado), y el resultado obtenido en su último mantenimiento.
- u Una computadora que funcione unas seis horas diarias, en un ambiente favorable y dos o menos años de operación sin fallas graves, puede resultar aconsejable realizar su mantenimiento cada cinco o seis meses de operación, aunque algunas de las actividades de mantenimiento pudieran requerir una periodicidad menor.
- u En cambio si la PC se usa más de seis horas diarias, tiene mucho tiempo de operación, se recomienda hacer un mantenimiento por lo menos cada cuatro meses.
- u No debe considerarse dentro de esta actividad la limpieza externa y el uso sistemático de cubiertas protectoras de polvo, insectos y suciedad ambiental, ni tampoco la realización de copias de seguridad (backup), o la aplicación de barreras antivirus, proxies o cortafuegos (firewalls) que dependen de las condiciones específicas de operación y entorno ambiental

C.- Programa de mantenimiento.

A esta función corresponde la determinación, estructuración y aplicación de normas y procedimientos internos de conservación de carácter preventivo y correctivo, tendientes a disminuir la vulnerabilidad de los inmuebles, mediante el óptimo estado de los sistemas eléctricos, hidráulico, sanitario, de comunicación, cableado estructurado y equipo de seguridad, etc. Evitando posibles fuentes de riesgo y/o encadenamientos de cualquier posible calamidad.

D.- Calendario de mantenimiento.

Calendarización de las normas o reglas de seguridad, preventivas, de carácter obligatorio y observancia permanente para mantener en óptimas condiciones al edificio, sus instalaciones y equipamiento, según prioridades, presupuesto y días y época del año más convenientes.

EQUIPO Y/O SISTEMA		PERIODICIDAD
1	Señalización y avisos	Anual
2	Escalera de servicio y de emergencia	Semestral
3	Instalación hidráulica y sanitaria (fugas)	Semanal
4	Destapar bajadas y coladeras	Mensual
5	Instalación eléctrica	Trimestral
6	Hidrantes	Anual
7	Extintores	Anual
8	Equipo eléctrico	Mensual
9	Orden y limpieza, basura, desechos	Diario
10	Control de plagas, fumigación	Cuatrimestral
11	Tinaco principal en azotea y cisterna en sótano	Anual
12	Equipo de cómputo	Semestral
13	Cerradura, puertas, ventanas	Diario
EQUIPO Y/O SISTEMA		PERIODICIDAD
14	Equipos de radiocomunicación	Anual
15	Aire acondicionado	Mensual
16	Aire frío (limpieza filtros)	Mensual
17	Aire lavado (limpieza filtros)	Mensual
18	Servicio preventivo bandas	Mensual

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2011, del
Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
Dirección Administrativa
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

19	Cafetera de Presidencia	Semestral
20	Computadoras	Semestral
21	Servidores	Semestral
22	Impresoras	Semestral
23	Conmutador	Semestral
24	Plomería y albañilería	Cuando se requiera
25	Cocina	Bimestral
26	Baños hombres (dezasolver tuberías)	Bimestral
27	Baños mujeres (dezasolver tuberías)	Bimestral
28	Mantenimiento fluxómetros mingitorios	Bimestral
29	Mantenimiento fluxómetros excusados	Bimestral
30	Destapar lavabos	Semanal
31	Pintura (Pasta) oficinas	Anual
32	Pintura (Pasta) áreas comunes	Anual
33	Resanes y pintura estacionamientos	Semestral
34	Impermeabilización	Anual
35	Planta de emergencia	Anual
36	Nivel de combustible	Semanal
37	Aceite y estado del mismo en la Planta de emergencia	Mensual
38	Filtros de aire	Mensual
39	Bandas de la manguera	Anual
40	Marcha	Bimestral
41	Cuarto de máquinas	Semestral
42	Batería y cables	Mensual
43	Pre calentamiento	Diario
EQUIPO Y/O SISTEMA		PERIODICIDAD
44	Pintura foto luminiscente	Anual
45	Cinta antiderrapante	Anual
46	Instalación eléctrica	Anual
47	Sustitución de lámparas, balastos	Semanal

PROGRAMA INTERNO DE MANTENIMIENTO 2011

Mes Semana	Descripción	ENE				Feb				Mar				Abr				May				Jun				Jul				Ago				Sep				Oct				Nov				Dic							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
P	Aire acondicionado			x				x				x				x				x				x				x				x				x				x				x				x				x	
R				x				x				x				x				x				x				x				x				x				x				x				x					
P	Equipo eléctrico		x				x				x				x				x				x				x				x				x				x				x										
R			x				x				x				x				x				x				x				x				x				x				x										
P	Equipo cómputo																																																				
R																																																					
P	Plomería y albañilería	x		x		X		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x									
R			x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x												
P	Extintores																																																				
R																																																					
P	Hidrantes																																																				
R																																																					
P	Planta de emergencia																																																				
R																																																					
P	Escalera de servicio																																																				
R				X				x				x				x				x				x				x				x				x				x				x									
P	Instalación eléctrica																																																				
R			x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x												

Simbología: P- programado R- realizado

Mantenimiento a los Extintores

1.- Revisión

Los extintores deben revisarse al momento de su instalación y, posteriormente, a intervalos no mayores de un mes.

La revisión debe ser visual y comprender al menos que:

- u El extintor esté en lugar designado
- u El acceso y señalamiento del extintor no estén obstruidos
- u Las instrucciones de operación sobre la placa del extintor sean legibles
- u Los sellos de inviolabilidad estén en buenas condiciones
- u Las lecturas del manómetro estén en el rango de operable

- u Las lecturas sin manómetro se deben determinar por peso si la carga es adecuada
- u Se observe cualquier evidencia de daño físico como: corrosión, escape de presión etc.
- u Las válvulas, las mangueras y las boquillas de descarga estén en buen estado

En caso de encontrar que no cumple con lo dispuesto en cualquiera de las condiciones antes señaladas se deberá corregir o someterse a mantenimiento

2.- Mantenimiento

Los extintores deben recibir mantenimiento cuando menos una vez al año, durante su mantenimiento deben ser sustituidos por equipo para el mismo tipo de fuego, y por lo menos de la misma capacidad.

El mantenimiento consiste en la verificación completa por el prestador de servicios, siguiendo las instrucciones del fabricante. Dicho mantenimiento debe ofrecer la máxima garantía, a la vez se debe identificar claramente que se efectuó un servicio de mantenimiento preventivo, colocando una etiqueta donde indique fecha, nombre o razón social y domicilio completo del prestador de servicios.

La recarga es el reemplazo total del agente extinguidor por uno nuevo, de tal modo nos entregarán la garantía por escrito del servicio realizado.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Programa preventivo es aquel que busca anticipar las fallas y mitigar las condiciones riesgosas, a fin de mantener permanentemente en perfecto estado de funcionamiento las instalaciones. Con ello se busca lo siguiente:

- u Asegurar el buen funcionamiento del establecimiento.
- u Conservar los equipos e instalaciones.
- u Estar preparados para que en el momento de una emergencia, el equipo que se use para combatirla se encuentre en perfectas condiciones de funcionamiento.
- u Evitar riesgos y accidentes.
- u Aminorar en lo posible los efectos de un desastre.

EQUIPO		PERIODICIDAD
1	Señalización y avisos	Mantener y, en su caso, reponer la señalización en los Inmuebles Sede de este Tribunal. En escaleras de servicios y escaleras de emergencia, que indiquen que hacer en caso de sismos, incendios, así como la ruta de evacuación y zonas de seguridad. En las rampas de acceso a los estacionamientos.
2	Escalera de servicio y de emergencia	Se repondrá la cinta antiderrapante en las escaleras de emergencia y en las escaleras de servicio, así como su debido mantenimiento en lugares donde presenta un desgaste natural.
3	Instalación hidráulica y sanitaria (fugas)	Al efecto el personal de mantenimiento elaborará una bitácora diaria sobre el estado que guardan las instalaciones, así como atender las órdenes de servicio en caso de que se presente algún desperfecto.
4	Destapar bajadas y coladeras	En épocas de lluvias, es cuando mayormente se presenta esta problemática en el edificio ubicado en la calle de Nebraska N° 72, por lo que se procederá a destapar coladeras preferentemente por cuadrillas, siendo el encargado de esto la empresa que presta sus servicios.
5	Instalación eléctrica	El encargado de mantenimiento atiende las órdenes de servicio en caso de que se llegase a presentar alguna descompostura, siendo generalmente por la fundición de las lámparas de luz, procediendo a cambiarlas.
6	Aire acondicionado	La empresa que preste el servicio de mantenimiento a la instalación del aire acondicionado, realizará los servicios integrales de mantenimiento preventivo y, en su caso, correctivo, siendo estos servicios supervisados por el encargado de mantenimiento eléctrico, dejando constancia y detalle de estos servicios en las bitácoras respectivas.
7	Hidrantes	Se le dará mantenimiento al equipo contra incendio consistente en doce mangueras, dos bombas y un panel.
8	Extintores	Se recargarán 70 extintores portátiles a base de polvo químico seco tipo ABC de 6 Kg. de capacidad.
9	Equipo eléctrico	El encargado de mantenimiento eléctrico reportará cuando se necesite algún equipo para su sustitución. Para el caso de los No Break's, será el área de Sistemas.
10	Orden y limpieza, basura, desechos	Se realizará invariablemente la limpieza de las instalaciones de este H. Tribunal, así como las del anexo ubicado en Nebraska N° 72 de lunes a viernes en un horario de 7:00 a 15:00 hrs.

11	Control de plagas, fumigación	Se continuará realizando el servicio de fumigación y desratización de plagas trimestralmente.
12	Tinaco principal en azotea, y cisterna en sótano.	Se continuará otorgando el servicio de limpieza y desinfección de cisternas y tinacos con plata coloidal, siendo este servicio de manera anual, los cuales generalmente se realizan durante el segundo período vacacional.
13	Equipo electrónico	El mantenimiento que se le otorgará a la red convergente de voz y datos, serán supervisados y garantizados por la Jefatura de Sistemas, área encargada de otorgar mantenimiento a los bienes informáticos propiedad de este Tribunal.
14	Cerradura, puertas, ventanas	Se realizará semanalmente una supervisión sobre el estado que guardan, siendo realizada por el personal de mantenimiento. De igual manera, se atenderán las órdenes de servicio que al efecto nos hacen llegar las áreas requirentes jurídicas como administrativas.
15	Equipos de radiocomunicación	Cuando presentan algún desperfecto, se hace válida la garantía, procediendo directamente con el fabricante a la reposición de los equipos que no funcionen
16	Plantas de emergencia de energía eléctrica	El mantenimiento que se le da a las plantas de emergencia ha sido de carácter preventivo y correctivo, siendo estas atendidas para su correcto funcionamiento.

MANTENIMIENTO A LAS COMPUTADORAS PERSONALES

Las computadoras funcionan muy bien y están protegidas cuando reciben mantenimiento, si no se limpian y revisan con cierta frecuencia, el disco duro se llena de información, el sistema de archivos se desordena y el rendimiento general disminuye.

Si no se realiza periódicamente un escaneo del disco duro para corregir posibles errores o fallas, una limpieza de archivos y periféricos, y la desfragmentación del disco duro, la información estará más desprotegida y será más difícil de recuperar.

El mantenimiento que se debe hacer en este Tribunal, se puede resumir en tres aspectos básicos importantes, los cuales son:

1. Diagnóstico.
2. Limpieza.
3. Desfragmentación.

1.- DIAGNÓSTICO

La computadora trabaja más de lo que normalmente se cree. Está constantemente dando prioridad a las tareas, ejecutando órdenes y distribuyendo la memoria.

Sin embargo, con el tiempo ocurren errores en el disco duro, los datos se desorganizan y las referencias se vuelven obsoletas.

Estos problemas se acumulan y ponen lento el sistema operativo, las fallas del sistema y software ocurren con más frecuencia y las operaciones de encendido y apagado se demoran más.

Para que el sistema funcione adecuadamente e incluso para que sobre todo no se ponga tan lento, se debe realizar un mantenimiento periódico.

Se incluirán en la rutina del mantenimiento estas labores:

- u Exploración del disco duro para saber si tiene errores y solucionar los sectores alterados.
- u Limpieza de archivos
- u Desfragmentación del disco duro.

2 LIMPIEZA

Para garantizar un rendimiento óptimo y eficaz de la computadora, debemos mantenerla limpia y bien organizada.

Debemos eliminar los programas antiguos, programas que no utilizamos y las unidades de disco para liberar la memoria y reducir la posibilidad de conflicto del sistema.

Un disco duro puede presentar diversas deficiencias, que casi siempre se pueden corregir, estas son:

- u Poco espacio disponible.
- u Espacio ocupado por archivos innecesarios.
- u Alto porcentaje de fragmentación.

Se debe eliminar los archivos antiguos y temporales. Además, entre menos archivos innecesarios tenga la computadora, estará más protegida de amenazas como el hurto de la identidad en Internet.

Cuando el espacio libre de un disco se acerca peligrosamente a cero, la computadora entra en una fase de funcionamiento errático: se torna excesivamente lenta, emite mensajes de error (que en ocasiones no especifican la causa), algunas aplicaciones no se inician, o se cierran después de abiertas, entre otros aspectos negativos.

Como factor de seguridad aceptable, el espacio vacío de un disco duro no debe bajar del 10% de su capacidad total, y cuando se llega a este límite deben borrarse archivos innecesarios, o desinstalar aplicaciones que no se usen, o comprimir archivos.

Todas las aplicaciones de Windows generan archivos temporales.

Estos archivos se reconocen por la extensión .tmp y generalmente existe uno o varios directorios donde se alojan.

En condiciones normales, las aplicaciones que abren archivos temporales deben eliminarlos cuando la aplicación concluye, pero esto a veces no sucede cuando se concluye en condiciones anormales, o Windows "se cuelga" o por una deficiente programación de la aplicación. Estos archivos temporales deben borrarse del disco duro.

Existen otros tipos de archivos que pueden borrarse, y no son temporales: la papelera de reciclaje, el caché de Internet (windows\temporary Internet files) y algunas carpetas que permanecen, el disco después que se baja o se instala un programa.

El caché de Internet debe borrarse si resulta estrictamente necesario, ya que después de borrado no podrán verse las páginas visitadas sin estar conectado.

Debe hacerse mediante la función explícita del navegador, y además ajustarse el tamaño del caché.

Un usuario experimentado puede intentar otras posibilidades, como por ejemplo eliminar DLL duplicadas, instaladores, datos de aplicaciones desinstaladas, entre otras.

Se debe actuar con mucho cuidado cuando se haga esta "limpieza profunda" y si no hay plena seguridad de que un archivo en cuestión puede ser borrado, no debe eliminarlo de la papelera de reciclaje hasta comprobarlo, pudiendo reponerse a su ubicación original si resultara necesario.

En general lo que se debe realizar son estas labores:

u Eliminar los programas antiguos y archivos temporales.

- u Eliminar la información obsoleta
- u Asegurarnos de guardar de manera segura la información.
- u Eliminar las entradas de registro inválidas y los accesos directos dañados.

Después de realizar el mantenimiento a la unidad central, se procede a limpiar los periféricos

El Teclado.

El mantenimiento preventivo que se hace a un teclado consiste básicamente en la limpieza exterior, ya que éste acumula bastante suciedad producida por los usuarios y el medio ambiente. Esta limpieza se debe hacer con un compuesto especial para este propósito, generalmente en forma de crema. Existen espumas que permiten limpiar las teclas sin que se produzca humedad en el teclado lo que podría ocasionar cortocircuitos.

Limpieza Interna del Teclado

Desarme del teclado para realizar el mantenimiento interior. Destapamos con cuidado el teclado, observando la forma como está armado ya que su desarme varía notablemente de una marca a otra. Se debe tener mucho cuidado con los lomillos; estos generalmente vienen en diferentes tamaños y ubicarlos en forma equivocada puede dañar el sistema de cierre.

Mantenimiento del Mouse

El Mouse es uno de los accesorios indispensables durante la operación diaria de la computadora, su funcionamiento normal se altera con frecuencia debido a los residuos de polvo y otras sustancias que, se acumulan en sus diferentes partes, especialmente en las móviles, se observan los discos correspondientes al desplazamiento del cursor, los cuales se ensucian y forman una capa que evita que el sistema del foto sensor trabaje correctamente. Para la limpieza, se debe destapar o desarmar el Mouse con mucho cuidado. Se observan los rodillos de desplazamiento de la esfera que también deben limpiarse con frecuencia.

Estos almacenan el polvo convirtiéndolo en una sustancia pegajosa que impide el movimiento uniforme de los mismos.

La limpieza de los rodillos se puede hacer con un copito humedecido en alcohol isopropílico, si la suciedad está muy dura o adherida a los rodillos, se puede remover con una cuchilla o un destornillador pequeño teniendo mucho cuidado de no rayar o desalinear dichos rodillos.

3 DESFRAGMENTACIÓN

De todos los componentes de una computadora, el disco duro es el más sensible y el que más requiere un cuidadoso mantenimiento.

La detección precoz de fallas puede evitar a tiempo un desastre con pérdida parcial o total de información (aunque este evento no siempre puede detectarse con anticipación).

Alto porcentaje de fragmentación: Durante el uso de una computadora existe un ininterrumpido proceso de borrado de archivos e instalación de otros nuevos.

Estos se instalan a partir del primer espacio disponible en el disco y si no cabe se fracciona, continuando en el próximo espacio vacío.

Un índice bajo de fragmentación es tolerable e imperceptible, pero en la medida que aumenta, la velocidad disminuye en razón del incremento de los tiempos de acceso al disco ocasionado por la fragmentación, pudiendo hacerse notable.

Todas las versiones recientes de Windows del Tribunal incluyen el desfragmentador de disco.

El proceso de desfragmentación total consume bastante tiempo (en ocasiones hasta horas), y aunque puede realizarse como tarea de fondo no resulta conveniente la ejecución simultánea de otro programa mientras se desfragmenta el disco, debiendo desactivarse también el protector de pantalla.

CONCLUSIÓN

El problema es que las computadoras se han vuelto tan confiables y convenientes, que damos por hecho su operación eficaz, sin embargo, al igual que una casa o un automóvil, las computadoras ocasionalmente requieren atención, por esta razón periódicamente se debe impulsar que el usuario haga uso del Scandisk u otro utilitario para detectar si hay errores en el disco duro, y de haberlos tratar de repararlo y de esta manera conseguiremos una computadora más rápida, eficiente, óptima, segura y menos propensa a perder información.

PROGRAMA DE ALMACÉN E INVENTARIOS

ALMACÉN GENERAL

El almacenamiento en el sector público ha evolucionado bajo su propio ritmo y necesidades. El desarrollo de la función de almacenamiento se ha enriquecido generalmente con aportaciones técnicas y metodológicas de su homóloga en el sector privado.

En la función de recepción de bienes debe tomarse en cuenta el origen de estos, para ello se presenta a continuación una clasificación básica:

Compras al Comercio	Las compras al comercio de bienes se realizarán de conformidad con las disposiciones vigentes de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y/o a las medidas que en cada caso dicte específicamente la normatividad en la materia. La unidad de adquisiciones debe informar a la unidad de almacenamiento sobre los bienes que recibirá mediante una o varias copias del contrato al proveedor.
Elaboraciones	Se registrarán entradas de productos al almacén. En tales casos, la entrada deberá venir acompañada de la remisión por parte de los proveedores.

1.- Recomendaciones para el ingreso de bienes.- El responsable de la unidad de almacenamiento o persona en que este delegue la actividad, recibirá e inspeccionará la documentación que entregue directamente el conductor del vehículo, antes de iniciar la operación de descarga. Cuando sean artículos entregados por correo o mensajería, deben contar con una vigilancia efectiva para que solamente la persona indicada y autorizada pueda recibirlos en el lugar de su destino.

2.- Inspección y verificación.- El área de recepción de bienes deberá proceder a la inspección de la cantidad y especificaciones de los bienes, para determinar si están en buen estado y si es correcta la documentación correspondiente que los ampara, en su defecto, informar inmediatamente a la jefatura sobre la anomalías descubiertas. Es importante cotejar físicamente cada entrega de bienes con la documentación de transporte u otros documentos de entrega, tales como facturas, contratos, etcétera, los cuales pueden ser utilizados como hojas de trabajo. La cantidad recibida debe equivaler a la cantidad del contrato. Esto puede hacerse utilizando los métodos de muestreo o prueba selectiva cuando se trate de grandes cantidades.

3.- Informe de entrada.- verificación de la cantidad y especificaciones de los bienes recibidos, se procederá a expedir un aviso o nota de entrada al almacén, documento que debe firmar por el responsable del almacenamiento.

INVENTARIOS

En lo inventarios, se tomará en cuenta que el valor de los bienes es el de adquisición. El encargado del levantamiento físico de inventarios, teniendo como marco de referencia las normas y políticas emitidas en los Manuales de Normas y Procedimientos, deberá crear mecanismos técnicos que permitan comprobar el cumplimiento de las políticas establecidas, asociadas a procesos e indicadores.

Las modificaciones o alteraciones en el tiempo de realización del programa en conjunto aumentan los gastos generales implicados, así como los insumos requeridos, es por ello que se deben establecer los mecanismos técnicos y procedimientos necesarios que permitan seguir con toda precisión el avance secuencial del programa de actividades señalado.

El control centralizado del área incluyó, trabajos preliminares, actividades de preinventario, inventario propiamente dicho y actividades posteriores.

Dentro de este rubro, se trabajará sobre tres proyectos que representan las actividades básicas de esta área.

1. Suministrar bienes muebles (activo fijo): En lo referente al suministro de mobiliario y equipo que se encuentre con disponibilidad que se solicite, una vez autorizada la salida por la Dirección Administrativa.
2. Inventariar el mobiliario y equipo de administración en uso: Se llevará a cabo el Programa de Inventarios, realizándose dos inventarios generales en el año, identificándose los aproximadamente 6,503 bienes. Se realizarán la aplicación de pruebas selectivas mensuales (exceptuando cuando se realice el levantamiento físico de inventario), las cuales consisten en tomar aleatoriamente 40 resguardos firmados por diferentes servidores públicos de cada piso, verificando física y documentalmente de que estos bienes se encuentran en los lugares señalados tanto en el resguardo respectivo, como en el Padrón Inventarial. para el caso de los bienes informáticos, se encuentra regulado el procedimiento de actualización de resguardo de activo fijo mediante OFICIO No. DA/80/07 de fecha 31 de enero de 2007, en donde se instruyó en su momento a la extinta Subdirección de Sistemas de informar los cambios que realicen en cuanto hace a los bienes informáticos y demás de su competencia. Dichas acciones son realizadas actualmente por la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas.
3. Almacenar, y en su caso desincorporar los bienes muebles inaplicables en el servicio: Es evidente que todo bien con el tiempo va sufriendo un desgaste que repercute en su estado físico o cualidades técnicas, su utilidad se ve afectada al dejar de ser apto para el usuario. Así, se enlistan algunos factores señalados en los Manuales, que afectan la utilidad del bien.

- u Por el estado físico en que se encuentren;
- u Por sus cualidades técnicas;

- U No podérseles dar el mantenimiento para que operen;
- U El bien mueble que se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas será la directamente responsable de dictaminar técnicamente el estado físico que guarden los bienes muebles que se encuentren comprendidos dentro su ámbito de operación. (Computadoras, Impresoras, No-break's, teléfonos, servidores y demás equipo informático)

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá poner a consideración de la Dirección Administrativa y esta a su vez al Comité de Bienes Muebles los bienes que cumplan con los supuestos señalados, para que el Comité de Bienes Muebles determine su afectación, baja y destino final de los bienes muebles, que sean declarados por inutilidad o inaplicables.

PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN 2011

Con la finalidad de contribuir al logro y cumplimiento de lo previsto y dispuesto en el artículo 134, Constitucional, La Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento se elabora el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Ejercicio de 2011. Así, se le confiere un papel importante al proceso de planeación, programación y presupuestación, ya que en el Título Segundo, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, señala los aspectos básicos que deben realizar y cumplir las Dependencias y Entidades Públicas.

Dentro de este Apartado, los Programas Anuales incluyen los aspectos administrativos y los aspectos económicos que permitirán a el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, contribuir con la ejecución de su Programa Operativo Anual 2011.

El Manual de Normas Presupuestarias para la Administración del Ejercicio Presupuestal del Distrito Federal, y el Clasificador por Objeto del Gasto para el Distrito Federal, señalan que por Inversión Física, se entenderá toda erogación prevista en el Presupuesto de Egresos Autorizado para el cumplimiento de los programas autorizados en el mismo, que corresponda a conceptos de gasto comprendidos en el Capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" y 6000 "Obras Públicas" del Clasificador por Objeto del Gasto, incluido el Gasto de Obra Pública por Administración que se encuentre identificado en los capítulos 1000 "Servicios Personales", 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales".

Los Programas Anuales son de tipo informativo y no implican compromiso alguno de contratación y pueden ser adicionados, modificados, suspendidos o cancelados sin responsabilidad alguna para las Dependencias y Entidades que los emitan (Artículo 19, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal).

El Decreto de Presupuesto de Egresos para el Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2011, señala que para las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos se abstendrán de convocar, formalizar o modificar contratos, cuando no se cuente con saldo disponible dentro de su presupuesto aprobado para hacer frente a dichos compromisos.

En base a lo anteriormente señalado, las solicitudes de modificación al Programa de Inversión serán presentadas al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, por conducto de la Dirección Administrativa, previamente autorizadas mediante Afectaciones Programático-Presupuestales, que justifique la autorización de modificación al Programa de Inversión.

PROGRAMA EN MATERIA DE MANEJO AMBIENTAL

Las siguientes políticas, se realizan con el fin de promover normas de carácter interno con objeto de fomentar el manejo ambiental de los recursos en las instalaciones y oficinas de este H. Tribunal, con el fin de que el uso no afecte negativamente el equilibrio ecológico, las aguas de jurisdicción de la Ciudad, los recursos forestales, la flora y la biodiversidad en su conjunto y demás recursos naturales del Distrito Federal, así como que propicie contaminación ambiental.

Para el uso eficiente del agua se fomentará:

- u El correcto funcionamiento de los medidores domiciliarios;
- u La instrumentación de programas de detección y de acciones conducentes a la eliminación de fugas de agua en todas las instalaciones hidráulicas y sanitarias;
- u Campañas al personal, usuarios y visitantes orientadas a la conscientización del uso eficiente del agua. Y reporte de fugas;
- u El correcto funcionamiento de herrajes de sanitarios, mecanismos de fluxómetros y empaques en general;
- u La reparación y mantenimiento de las cisternas de agua de los sanitarios de agua;
- u La reducción en el uso de agua para lavado de vehículos oficiales, demostrando un cuidado especial y racional;
- u El riego de plantas ornamentales en horarios de baja incidencia de radiación solar, evitando el riego en exceso y solicitar el riego con agua tratada;

Para el uso eficiente de materiales de oficina y materiales y útiles de impresión y reproducción, se fomentará:

- u Una cultura ambiental entre los servidores públicos de este H. Tribunal, promoviendo un consumo responsable y racional de los bienes y servicios para que estos se vean disminuidos en el consumo anual;
- u Se fomentará como medida la impresión y fotocopiado de documentos por las dos cara de papel para aprovechar al máximo;

- u Revisión de documentos en la computadora antes de su impresión;
- u Mayor utilización del correo electrónico para la distribución de correspondencia tanto interna como externa;
- u Reducción en el uso de papel térmico para fax;
- u Reducción en el uso de carátulas para fax;

- u Se continuará con el mismo tratamiento del desecho de papel a fin de facilitar la separación del que pueda ser susceptible de venta para su reciclaje;

- u Reutilización de materiales para engargolado;
- u Reducción en el uso de vasos, tazas y cubiertos desechables sustituyéndolos por utensilios no desechables;
- u Reutilización de sobres y fólder al máximo posible;
- u Se proseguirá con el programa de ahorro de energía eléctrica, consistente en encender la luz de las 8:30 a las 18:00 hrs.;
- u La utilización de detergentes biodegradables;
- u Uso eficiente de los vehículos oficiales, realizando sus mantenimientos respectivos para la disminución de gases contaminantes;
- u Para tal efecto debemos estar conscientes que es urgente lograr eficaz y eficientemente la reducción en la generación de desperdicios, estricto control en el consumo exagerado de recursos (agua, energía, materiales de oficina, reducción de costos de operación por el menor consumo de materias primas; para que se refleje en una acción real en la preservación de la Biodiversidad de esta Ciudad.

PROGRAMA ANUAL INFORMÁTICO 2011

RESUMEN DE PROYECTOS

En una mundialización creciente de lo político, económico, social, científico y técnico los gobiernos deben responder rápidamente para atender las demandas de una ciudadanía más consciente, informada y participativa.

El desarrollo de nuevas tecnologías, en particular la informática, ofrece al mismo tiempo la oportunidad y los medios para hacer más eficiente el funcionamiento de las instituciones públicas, además de favorecer la modernización del aparato administrativo. La inserción inevitable de este Órgano Jurisdiccional en el llamado proceso de globalización exige mayor capacidad de respuesta a los sectores público y privado.

En el caso del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal es necesario y urgente impulsar su modernización integral con el fin de mejorar los resultados y mantener la actividad de la acción jurisdiccional que lleva a cabo.

En este contexto, y derivado del análisis de la situación actual y tomando en consideración los bienes y servicios solicitados por las áreas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas presenta el Programa Anual Informático para el ejercicio 2011.

OBJETIVOS GENERALES E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA

Se plantean los siguientes objetivos generales.

- u Mantener la infraestructura informática y de comunicaciones del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal con tecnología actualizada, para garantizar el inicio y la continuidad de las operaciones automatizadas y la atención que se da al público a través de estos medios.
- u Extender el uso de tecnologías de la información en los servicios que presta la Institución.
- u Ampliar la cobertura de los servicios que presta el TCADF mediante el aprovechamiento de medios electrónicos y el uso de tecnologías de la información.

Resulta indispensable continuar con el proceso de modernización de los elementos y medios por los que se tramitan los juicios que se interponen ante este H. Órgano Colegiado, con la implementación de más sistemas de cómputo en todas las áreas jurídicas, con la finalidad de que las resoluciones que recaigan a las demandas de los gobernados adquieran la calidad de ser prontas y expeditas, elaborando programas computacionales en apoyo a las labores de este Tribunal, entre otros, aquellos que permitan la integración de una base de datos con la Jurisprudencia y precedentes establecidos por la H. Suprema Corte de Justicia de la Nación, de los Tribunales Colegiados y con aquellos establecidos por la Sala Superior de este propio Cuerpo Colegiado; ampliar y modernizar los diseños de programas para la recepción de demandas, asignación de Ponencias y número de juicios; control del procedimiento que permita la elaboración

La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas analizó las necesidades que en materia de tecnología de la información y comunicaciones se detectan en las diferentes áreas de la Institución, así mismo, llevó a cabo el planteamiento de nuevos proyectos concluyendo que los requerimientos en este sentido son los presentados en el presente documento.

Nombre del Proyecto	EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
Objetivo específico	Aplicar una renovación a equipos que con el tiempo se han convertido en obsoletos, debido a las actualizaciones y avance tecnológico.
Descripción	Reemplazo de equipos que su periodo de vida util ha terminado o que de acuerdo a sus características han dejado de ser funcionales, por lo cual se considera la adquisición de equipo de tecnologías de la información con características de acuerdo a los nuevos requerimientos de este Órgano Jurisdiccional.

Requerimientos del proyecto

Cantidad	Descripción	Costo unitario	Costo total
132	PC 17 "	15,660.00	2,067,120.00
1	Computadora Portatil	28,840.00	28,840.00
15	Escaner cama plana	1,695.00	25,425.00
10	Impresoras Laser Departamental	33,920.00	339,200.00
1	FortiAnalyzer (analizador de tráfico)	199,730.00	199,730.00

Observaciones

--

Nombre del Proyecto	CAMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO
Objetivo específico	Cubrir y documentar los diversos eventos del Tribunal, así como poder contar con un historico gráfico de las actividades del Tribunal
Descripción	Cámaras fotográficas y de video semiprofesionales que permiten obtener un calidad de imagen superior, evitar el resago tecnológico, además de facilitar la edición y manejo de los diversos formatos de pelicula

Requerimientos del proyecto

Cantidad	Descripción	Costo unitario	Costo total
1	Cámara fotográfica	11,025.00	11,025.00
1	Cámara de video	60,000.00	60,000.00

Observaciones

--	--

Nombre del Proyecto	TELEFONOS SIP
Objetivo específico	Contar con equipos de nueva generación y que cuenten con soporte técnico existenete para su funcionamiento
Descripción	Los equipos telefónicos con los que cuenta el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, derivado de la fusión de la Empresa HP networking y 3COM, han dejado de ser objeto de mantenimiento, además que la tecnología de los equipos ha cambiado por una mas avanzada y la que la utiliza el TCADF dejará de funcionar, lo cual se requieren equipos que permitan mantener una garantía de uso y funcionalidad.

Requerimientos del proyecto

Cantidad	Descripción	Costo unitario	Costo total
200	Telefono SIP	1,598.00	319,600.00

Observaciones

--	--

Nombre del Proyecto	EQUIPOS DE GENERACIÓN ELÉCTRICA
Objetivo específico	Proteger a los equipos de descargas eléctricas
Descripción	Equipos que permiten la regulación y continuidad de energía eléctrica a los equipos de cómputo y servidores, para su operación y uso ininterrumpido, además que evitan daños directos e irreparables que puedan generar una pérdida de información o operación de algún tipo de software o sistema.

Requerimientos del proyecto

Cantidad	Descripción	Costo unitario	Costo total
1	Unidad de respaldo de energía 1.5 KKA 120 V	10,390.00	10,390.00
70	Unidad de respaldo de energía	1,500.00	105,000.00
2	UPS1000 marca Tripplite VA 6 contactos puerto USB gabinete rack no. su1000txl2ua	8,572.50	17,145.00

Observaciones

--

Nombre del Proyecto	ADQUISICIÓN Y RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE
Objetivo específico	Aplicar las versiones mejoradas de los programas informáticos en las actividades sustantivas y auxiliares del Tribunal
Descripción	<p>Las amenazas de virus se incrementan día a día, el ir y venir de dispositivos USB y correos electrónicos han hecho que algunas soluciones de Antivirus se muestren incapacitadas en la respuesta que ofrecen al usuario. Es por esto que se considera implementar un servicio de Antivirus a nivel servidor y a su vez a nivel estación de trabajo, permitiendo así la dispersión automática de actualizaciones por la red local. Así como la instalación de programas y sus permisos de uso</p> <p>Las Licencias para los equipos de seguridad vencen el día 12 de julio de 2011, por lo que se considera su recontractación.</p>

Requerimientos del proyecto

Cantidad	Descripción	Costo unitario	Costo total
500	Adquisición de Licencia de Antivirus (Avira Network Bundle)	207.00	103,500.00
1	Renovación de licencias para equipo de analisis de trafico Fortianalyzer	28,000.00	28,000.00
1	Licencias CONTPAC (Actualización)	6,380.00	6,380.00
2	Licencias Corel Draw x4	7,950.00	15,900.00
200	Licencias Microsoft Office 2010	3,710.00	742,000.00
2	Licencias Microsoft Dreamweaver	16,250.00	32,500.00

Observaciones

--	--

Nombre del Proyecto	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A IMPRESORAS DEPARTAMENTALES
Objetivo específico	Restaurar el óptimo estado operativo de las impresoras láser departamentales que por su antigüedad están fuera de garantía
Descripción	A mediados del ejercicio anterior a 32 impresoras láser departamentales se les venció su garantía de 3 años, se considera realizar un mantenimiento correctivo a cada equipo para reemplazar las partes que han sufrido mayor desgaste, obteniendo de esta manera una extensión de la vida útil de estas impresoras a por lo menos 12,000 páginas adicionales por un costo no mayor al 20% del costo original de adquisición.

Requerimientos del proyecto

Cantidad	Descripción	Costo unitario	Costo total
1	Servicio de Mantenimiento Correctivo a 32 Impresoras Láser Departamentales	3,125.00	100,000.00

Observaciones

--	--

Nombre del Proyecto	RENOVACIÓN DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL
Objetivo específico	Reemplazar el equipo y sistemas que proveen el servicio de correo electrónico Institucional a los usuarios

Descripción	De acuerdo a la experiencia de los usuarios del correo electrónico oficial de éste Órgano Jurisdiccional, la capacidad del servidor de correo actual se ha visto limitada permitiendo la pérdida de la comunicación dentro de la misma red local y hacia otras redes externas. Es por esto que se considera la renovación del sistema que administra los servicios, con lo que se obtendrá una mayor integración con los programas de ofimática (Microsoft Office 2007) y en la misma comunicación al interior y exterior.
-------------	--

Requerimientos del proyecto

Cantidad	Descripción	Costo unitario	Costo total
1	Renovación de licencias para equipo de seguridad perimetral Fortigate	128,400.00	128,400.00

Observaciones

--	--

Nombre del Proyecto	MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN DE VOZ Y DATOS
Objetivo específico	Establecer un contrato por el cual todos los equipos de comunicación que integran la Red Convergente de Voz y Datos se encuentren protegidos contra daños o desperfectos
Descripción	Contar con el mantenimiento preventivo y correctivo oportunos para todos los equipos de comunicación, esto es Teléfonos 3com, NBX (conmutador o procesador de llamadas), equipo activo de red que forman parte de la red convergente de voz y datos de este Tribunal.

Requerimientos del proyecto

Cantidad	Descripción	Costo unitario	Costo total
1	Renovación del contrato de mantenimiento a los equipos de voz y datos	582,000.00	582,000.00

Observaciones

--	--

Nombre del Proyecto	RENOVACIÓN DE LOS CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIÓN E INFORMÁTICOS
Objetivo específico	Continuar suministrando los servicios de telefonía e Internet tanto a los Servidores Públicos como a los usuarios del Tribunal para el oportuno y eficaz cumplimiento de los diversos objetivos que determinan la actuación del mismo, así como del personal que lo integra.
Descripción	<p>El Tribunal requiere del Servicio de Comunicación Electrónica de Voz y Datos que incluya Telefonía Local, de larga distancia nacional e internacional, así como el acceso a Internet, para la Sede principal de este Tribunal ubicada en Insurgentes Sur No 825, Col. Nápoles, Delegación Benito Juárez de esta Ciudad de México, y requiriendo únicamente el servicio de Telefonía Local para el edificio anexo ubicado en la calle de Nebraska número 72 Col. Nápoles.</p> <p>El servicio debe iniciar de manera ininterrumpida el día 01 de enero de 2011 y tendrá una vigencia hasta el día 31 de diciembre de 2011. El servicio local debe tener numeración local asignada y administrada por el Tribunal, de conformidad con el Plan de Numeración que actualmente maneja el Tribunal en su edificio principal y comprende los servicios de telefonía básica local, radiotelefonía móvil y celular.</p> <p>Es necesario contar con un contrato de mantenimiento preventivo y correctivo a la Red de Cableado Estructurado Certificado marca Beldem a fin de garantizar el correcto funcionamiento de los equipos telefónicos y del Internet ya que se considera un servicio básico para la comunicación hacia el exterior, que mediante esta Red se reparten los diversos servicios que ofrece la tecnología IP de este Tribunal (telefonía, Internet, correo electrónico, impresión, compartición de archivos, etc.)</p>

Requerimientos del proyecto

Cantidad	Descripción	Costo unitario	Costo total
1	Contrato del Servicio de Comunicación Electrónica de Voz y Datos (telefonía e Internet)	999,780.00	999,780.00
1	Contrato de mantenimiento a la red de cableado estructurado	115,000.00	115,000.00

Observaciones

--

VI. LA EXISTENCIA SUFICIENTE DE BIENES EN INVENTARIOS Y ALMACENES

El almacén, SERÁ LA ÚNICA ÁREA que llevará a cabo el registro de los bienes de consumo que ingresen a sus existencias de almacén, mediante control electrónico y/o en tarjetas Kardex, teniendo por objeto precisar sus existencias y los valores. Asimismo, será el único que reciba las facturas originales para estampar el sello de alta almacenaría para trámite de pago.

Es indispensable determinar los NIVELES ADECUADOS DE EXISTENCIAS que deban mantenerse en almacenes, con objeto de evitar sobre inversiones o insuficiencia de los bienes que en un momento dado pudieran requerirse, sobre todo si se tiende a la realización de programas sustantivos.

El control de niveles de existencia mediante presupuesto o pronóstico de necesidades, tiene como objetivo principal coordinar el uso o consumo real de artículos con el uso o consumo estimado.

Dado que no se cuenta con un área de control de calidad, ya que el área de almacén no cuenta con personal capacitado para llevar a cabo la función de control de calidad, aún cuando esta actividad es indispensable ya que es la única forma de conocer a ciencia cierta si los artículos adquiridos son los mismos que se reciben en cantidad y características de acuerdo a los contratos formulados por el procedimiento de adquisiciones, se solicitará a todos los proveedores, escritos donde manifiesten que sus artículos son de calidad, y cumplen con las normas oficiales de calidad que en su caso apliquen.

Para salvaguardar los niveles de existencia en Almacenes, así como un funcionamiento eficiente, se requiere que en los establecimientos exista un número de normas básicas que posibilitan un orden en el trabajo, por lo que se consideran los siguientes puntos:

1.- HORARIO DE TRABAJO.- Es importante que se RESPETE el horario de trabajo y las fechas de corte, al cual habrán de sujetarse el funcionamiento de los almacenes para que los usuarios programen sus requerimientos.

2.- REGISTRO DE FIRMAS DE PERSONAL AUTORIZADO.- Se cuenta con un Catálogo actualizado de Firmas , que permitirá exclusivamente que las personas autorizadas puedan solicitar bienes en el almacén, este requisito evitará la pérdida de tiempo en investigar quien solicita los artículos y si está o no autorizado para ello.

3.- ESTABLECIMIENTO DE UNA SOLA PUERTA DE ENTRADA.- Es muy importante tener en cuenta que al constituirse un local para el funcionamiento del almacén se tome en cuenta que solamente exista una puerta de acceso para un mayor control de las entradas y salidas de los materiales.

4.- ACCESO RESTRINGIDO.- Las áreas de almacenamiento se consideran de acceso restringido, motivo por el cual no debe permitirse la entrada a personal ajeno para evitar pérdidas de los materiales.

5.- MANEJO EXCLUSIVO DE PERSONAL. Se sugiere que no sea rotado el personal encargado del manejo de los bienes y materiales, ya que se recomienda como personas únicas responsables directas.

6.- VIGILAR EL ORDEN Y LA LIMPIEZA.- Es recomendable que la disciplina en un almacén sea estricta, ya que en estas áreas se manejan artículos que pueden ser sustraídos. Debe haber una limpieza aceptable para evitar que el polvo dañe a los materiales almacenados. Igualmente deben ordenarse los artículos, ya que pueden rezagarse y al paso del tiempo convertirse en obsoletos.

7.- INFORMACIÓN VERAZ.- Los informes que genere el almacén deberán ser oportunos para que el J.U.D de Recursos Materiales, como responsable directo de los almacenes analice la situación y lo haga del conocimiento de la Subdirección responsable, a fin de tomar decisiones oportunas y acciones tendientes a lograr un abastecimiento adecuado.

VII.-LOS PLAZOS ESTIMADOS DE SUMINISTRO Y LOS AVANCES TECNOLOGICOS INCORPORADOS A LOS BIENES

Como se había comentado anteriormente, en virtud de que los recursos financieros son indispensables para la creación de nuevos recursos humanos o materiales, los plazos estimados de suministros se consideran cuando se tenga garantizada la suficiencia presupuestal de los calendarios presupuestales, por lo que la calendarización física de los requerimientos está en función de la misma suficiencia presupuestal.

De igual manera, se hace la observación de que los avances tecnológicos incorporados a los bienes, se percibirán a través de las adquisiciones que se realicen de los servicios, arrendamientos y contratación de servicios, implícitos en las bases y/o pedidos que se elaboren al efecto.

Es de resaltarse, que con la existencia de bienes muebles en este Tribunal, y con la finalidad de evitar inventarios excedentes, la adquisición de materiales y útiles de oficina y los consumibles de cómputo no se realizan bajo la modalidad de pedido abierto, es decir, **NO EXISTIRÁN CALENDARIOS DE ENTREGAS PROGRAMADAS**, ya que esto repercute para los proveedores en mayores costos de operación que son trasladados al consumidor final, es decir, al pago que hubiere realizado el Tribunal, traduciéndose en mayores precios en detrimento del patrimonio institucional, por lo que se manejarán **FECHAS FIJAS DE ENTREGAS** otorgando como máximo 15 días hábiles para entrega, una vez dado la correspondiente emisión de fallo de la licitación que corresponda.

Se hace especial mención, que los vales de despensa y los de gasolina, serán los únicos que manejarán calendarios de entregas, de acuerdo a lo solicitado por la Subdirección de Recursos Humanos.

PRINCIPALES ENTREGAS DE SUMINISTROS ESTIMADOS

INICIO \ TERMINO	VALES DE GASOLINA	VALES DE DESPensa	TONERS	BIENES INFORMÁTICOS	PAPELERÍA	PAPEL
Tiempo estimado de ejecución	Ene \ dic 2011	Ene \ dic 2011	feb-11		ene-11	mar-11

VIII.- EN SU CASO, LOS PLANOS, PROYECTOS, ESPECIFICACIONES, PROGRAMAS DE EJECUCIÓN U OTROS DOCUMENTOS SIMILARES.

De origen, no se tienen contemplados proyectos de inversión, en lo que se refiere a programas de obra pública que impliquen actividades institucionales de OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, así como de AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, por lo que este rubro se considera NO APLICABLE.

IX.- LOS REQUERIMIENTOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES MUEBLES

La asignación de recursos para este rubro, se basará bajo el principio de que se deben dar de baja unidades de transporte, equipo de oficina y bienes informáticos, cuyo costo de mantenimiento sea superior al valor de mercado de los mismos o cuya utilización sea de carácter esporádico.

En lo que hace al parque vehicular propiedad de este Tribunal, se cuenta con 33 vehículos de los cuales 24 fueron adquiridos en 2007, por lo que su mantenimiento únicamente se traducirá en los respectivos servicios según sea el caso, y el uso que se les de a estos bienes.

En los bienes de oficina, se destina principalmente erogación de recursos para el mantenimiento en lo que respecta a las 4 máquinas de escribir mecánicas y 78 máquinas eléctricas, que cuentan con una antigüedad que va del año 1987 al año 2000.

En lo que se refiere a los demás bienes muebles, se cuenta el grueso de ellos con una vida útil por delante de mas de 3 años, subrayando el hecho de lo que hace a los bienes informáticos, se cuenta con el soporte técnico de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas, así como el contrato de mantenimiento para los teléfonos y red convergente de voz y datos, y mantenimiento a impresoras, cuya supervisión y garantía corre a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas.

**X.- LA UTILIZACIÓN Y CONSUMO DE BIENES PRODUCIDOS O SERVICIOS
PRESTADOS POR PROVEEDORES NACIONALES EN EL PAÍS O CON MAYOR GRADO
DE INTEGRACIÓN NACIONAL**

Las compras de las dependencias y entidades de la administración pública tienen una importante influencia en el mercado interno, debido a la gran cantidad y diversidad de contratos que realizan para la adquisición de bienes, contratación de servicios y la ejecución de grandes proyectos de obra pública.

La normatividad en materia de compras del sector público, otorga atribuciones a la Secretaría de Economía Federal y a la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal para promover una mayor participación de la proveeduría nacional en las adquisiciones gubernamentales. En este sentido y derivado de las disposiciones estipuladas en las Leyes de Adquisiciones y de Obras Públicas, tanto federal como del Distrito Federal, así como en los Tratados de Libre Comercio, dentro de los cuales se ha considerado la existencia de una cobertura en materia de compras del sector público, se elaboran para tal efecto diversos Acuerdos normativos referentes al tema, tales como Reglas para la Celebración de Licitaciones Públicas Internacionales

de conformidad con los Tratados de Libre Comercio; Acuerdos sobre grado de contenido nacional y margen de preferencia; Reglas para la Aplicación del Requisito de Contenido Nacional en los procedimientos de contratación de Obras Públicas que celebren las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 15.VII.03).

Ante este escenario, se reevalúa y se pone de manifiesto como a la función de adquisiciones se le reconoce el impacto que tiene en la economía y por su calidad de instrumento para orientar los procesos de industrialización y de comercialización.

Así, este Órgano Jurisdiccional mediante el pliego de bases de licitación, establecerá y dará preferencia a la adquisición de productos fabricados con tecnología nacional y uso intensivo de mano de obra preceptuado en el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Se realizará en igualdad de condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, se deberá dar prioridad a los contratistas y proveedores locales.

X BIS.- LA UTILIZACIÓN Y CONSUMO DE BIENES O SERVICIOS DE MENOR IMPACTO AL AMBIENTE

A continuación, se proponen las siguientes sugerencias a fin de promover normas de carácter interno con el objeto de fomentar el manejo ambiental de los recursos en las instalaciones y oficinas de este H. Tribunal, con el fin de que el uso no afecte negativamente el equilibrio ecológico, las aguas de jurisdicción de la Ciudad, los recursos forestales, la flora y la biodiversidad en su conjunto y demás recursos naturales del Distrito Federal, así como causar contaminación ambiental.

Para el uso eficiente del agua se fomentará:

1. El correcto funcionamiento de los medidores domiciliarios ;
2. La instrumentación de programas de detección y de acciones conducentes a la eliminación de fugas de agua en todas las instalaciones hidráulicas y sanitarias;
3. Campañas para el personal, usuarios y visitantes orientadas a la concientización del uso eficiente del agua. y reporte de fugas;
4. El correcto funcionamiento de herrajes de sanitarios, mecanismos de fluxómetros y empaques en general;
5. La reparación y mantenimiento de las cisternas de agua de los sanitarios de agua;
6. La reducción en lo posible del uso de agua para lavado de vehículos oficiales, a menos que se demuestre un cuidado especial y racional cuando se emplee agua potable;
7. El riego de plantas ornamentales en horarios de baja incidencia de radiación solar, evitando el riego en exceso y solicitar el riego de agua tratada.

Para el uso eficiente de materiales de oficina se fomentará:

1. Una cultura ambiental entre los servidores públicos de este Tribunal, promoviendo un consumo responsable de bienes y servicios para que estos se vean disminuidos en sus consumos.
2. Se fomentará la impresión y fotocopiado de documentos por las dos cara de papel;
3. Revisión de documentos en la computadora antes de su impresión;
4. Mayor utilización del correo electrónico para la distribución de correspondencia tanto interna como externa;
5. Reducción en el uso de papel térmico para fax;
6. Reducción en el uso de carátulas para fax;
7. Se continuará con la separación de papel a fin de facilitar la separación del que pueda ser susceptible de ser vendido para su reciclaje;
8. Reutilización de materiales para engargolado;
9. Reducción en el uso de vasos, tazas y cubiertos desechables sustituyéndolos por utensilios no desechables;
10. Reutilización de sobres y fólder al máximo posible;

11. Se proseguirá con el programa de ahorro de energía eléctrica, consistente en encender la luz de las 6:00 a las 18:00 hrs;
12. La utilización de detergentes biodegradables;
13. Uso eficiente de los vehículos oficiales, realizando sus mantenimientos respectivos para la disminución de gases contaminantes.

Para tal efecto debemos estar conscientes que es urgente lograr eficaz y eficientemente la reducción en la generación de desperdicios, estricto control en el consumo exagerado de recursos (agua, energía, materiales de oficina), reducción de costos de operación por el menor consumo de materias primas para que se refleje en una acción real en la preservación de la Biodiversidad de esta Ciudad.

**XI.- EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
PROPIOS DE LA DEMARCACIÓN TERRITORIAL DONDE SE REQUIERAN LOS BIENES
O SERVICIOS.**

Dado el poder de compra del Estado, como se ha puesto de relieve en puntos anteriores, se manejará en la medida de lo posible, que los proveedores contratistas sean de esta demarcación territorial, a efectos de promover un mayor desarrollo económico.

Con el fin de promover la participación de la micro, pequeña y mediana industria, en las bases de licitación no se agruparán bienes o servicios en una sola partida cuando ello limite la participación de dichos licitantes; podrá establecerse en las bases de licitación el agrupamiento de varios bienes o servicios en una sola partida, cuando previa investigación de mercado que documente la unidad solicitante, se advierta la existencia de al menos cinco probables proveedores que pudieran cumplir integralmente con los requerimientos de dicha unidad.

Para estos efectos, se cuenta con un padrón de proveedores que con el objeto de agilizar aún más las acciones que ejecuta este H. Tribunal, se mantiene una línea de comunicación directa. De igual manera, se cuenta y utilizan herramientas auxiliares para estos propósitos (sección amarilla, sección amarilla zonal, periódico de mayor circulación local, etc.).

**XII.-LA ATENCIÓN ESPECIAL A LOS SECTORES ECONÓMICOS CUYA PROMOCIÓN
FOMENTO Y DESARROLLO ESTÉN COMPRENDIDOS EN EL PROGRAMA GENERAL
DE DESARROLLO DEL DISTRITO FEDERAL**

**Y LOS PROGRAMAS DELEGACIONALES, ESPECIALES, INSTITUCIONALES,
SECTORIALES Y PARCIALES.**

Dada la naturaleza autónoma de este Tribunal de acuerdo a la Ley que lo rige, este rubro se considera NO APLICABLE.

XIII.-LAS DEMÁS PREVISIONES QUE DEBAN TOMARSE EN CUENTA SEGÚN LA NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Estas son algunas de las previsiones que se tomarán en cuenta para atender los requerimientos sobre adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

u La suficiencia presupuestaria requerirá ser acreditada mediante la requisición de compra. Estos documentos serán elaborados por las áreas requirentes, otorgar suficiencia presupuestal por la Subdirección de Recursos Financieros y autorizados por la Dirección Administrativa.

u La Dirección Administrativa podrá optar por adherirse y consolidar los recursos para la adquisición de bienes o servicios a fin de logra mayores beneficios a este Tribunal.

u De considerar la Dirección Administrativa que una licitación puede ser nacional por existir reservas, medidas de transición u otros supuestos previstos en los Tratados Internacionales, deberá hacerlo del conocimiento de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para solicitar el correspondiente Dictamen de la omisión del grado de integración nacional a la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal.

u La Dirección Administrativa cuidará y supervisará que en todos los procesos de adquisición se observen criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez; que deberán incluir los respectivos Dictámenes de Adjudicación.