



## **PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES**

### **OBJETIVO:**

Llevar un control de las compras que se realicen, así como de las herramientas y recursos necesarios para que los trabajadores de este Tribunal de Justicia Administrativa desempeñen su labor diaria, cuidando en todo momento el gasto y la transparencia de los recursos.

### **METAS:**

- 1.- Llevar un padrón de proveedores actualizado
- 2.- Cumplir con los requisiciones del material necesario en la diferentes áreas del Tribunal.
- 3.- Hacer una evaluación en caso de ser necesario para la adquisición del algún producto por su naturaleza o por necesidad se requiera con alguna característica en especial.
- 4.- Cumplir con la austeridad y ahorro sin descuidar la calidad de los recursos materiales.

### **ACCIONES CONDUCENTES A LA REALIZACIÓN DE LAS OPERACIONES**

Se tratará en la medida de lo posible en realizar al menos una cotización en los insumos de papelería.

Con lo que respecta a los toners se compraran con el proveedor que más rápido entregue el producto ya que al existir días con mayor demanda en su consumo (no se puede determinar ya que va en razón a las demandas que ingresen) aun y cuando se tengan en existencia se requiere el producto de una manera pronta.

De igual manera para los servicios de reparación de impresoras se realizar con el proveedor que acuda de manera pronta ya que al existir días con mayor demanda en su uso, existen desperfectos no predecibles que no se puede determinar pronta

### **SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA INSTRUMENTACIÓN:**

M.C. Elia Fabiola Aceves Larios; Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

**REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS MATERIALES INFORMÁTICOS,  
ASI COMO DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO DE LOS BIENES MUEBLES**



**TRIBUNAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE COLIMA**

Se realizará un mantenimiento preventivo por lo menos una vez en el año:

- a) En los equipos de cómputo
- b) Impresoras chicas
- c) Vehículo marca Nissan
- d) Vehículo marca Toyota
- e) Aires acondicionados
- f) Fumigación para prevenir termitas

**EXISTENCIA DE BIENES Y LA ESTIMACIÓN DEL TIEMPO DE CONSUMO PARA QUE LOS REQUERIMIENTOS SE HAGAN EN CANTIDAD SUFICIENTE QUE GARANTICE EL ABASTO OPORTUNO EN LAS ÁREAS SOLICITANTES**

Se mencionan los insumos con mayor demanda y que son vitales para el desempeño de las actividades en el Tribunal

CONCEPTO	EXISTENCIA AL 01/01/2023	ESTIMACIÓN PARA COMPRA
Hojas Tamaño Carta	1/2 caja	Enero
Hojas Tamaño Oficio	1/2 caja	Enero
Tóner de impresora 280	2	Febrero
Tóner de impresora 285	3	Abril
Tóner de impresora 258	2	Febrero
Tóner de impresora 279	1	Febrero
Tóner de impresora W1130	1	Agosto
Tóner de impresora Recargable W1332	0	Enero
Tóner de fotocopidora	2 Negro, 1 amarillo, 2 margenta y 1 cyan	Marzo
Vales de Gasolina	\$2,500.00	Enero

**LAS ASESORIAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES QUE SE REQUIERAN**

Queda abierta a las necesidades que se presenten durante el desarrollo del ejercicio.

**ACCIONES PARA LOGRAR UN EFECTIVO ABASTECIMIENTO DE BIENES O SERVICIOS QUE PERMITAN LA REALIZACIÓN DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDEN AL TRIBUNAL**

Se iniciará con la elaboración de un plan de acción basado en el consumo de cada área para determinar los insumos con mayor movimiento, así como los meses de mayor consumo basándose en los movimientos mensuales del presente ejercicio y poderlo poner en marcha en el siguiente ejercicio.

**CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS**

Se señalan a continuación:



