



PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

ANEXO 2

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**

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 01/01/2025	ESTIMACIÓN PARA COMPRA
Hojas Tamaño Carta	1 caja	Febrero, Mayo, Julio
Hojas Tamaño Oficio	1 ½ caja	Febrero, Mayo, Julio
Tóner de impresora 285	4	Febrero, Julio, Septiembre, Noviembre
Tóner de fotocopidora	1 Negro, 1 amarillo, 1 magenta y 1 cyan	Color Negro Febrero, Junio y Septiembre Otros colores se prevee sean suficientes para todo el año.
Tóner de impresora 280	2	Febrero, Abril, Mayo, Julio y Octubre (mayor demanda)
Tóner de impresora 258	2	Febrero, Abril, Mayo, Julio y Octubre (mayor demanda)
Tóner de impresora Recargable W1332	1 en uso	Se prevee sea suficiente para todo el año(menor demanda)
Vales de Gasolina	\$ 0.00	Enero, Marzo, Mayo, Junio, Agosto, Septiembre y Diciembre.



*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
CORRESPONDIEN AL TRIBUNAL*

Se nombró como responsable para la vigilancia y suministro de los consumibles al C. Pedro Yoshein Silva López, quien realiza revisión de los insumos al menos una vez al mes, con la finalidad de mantener existencias de los consumibles.

CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS

Se señalan a continuación:

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE COLIMA
CALENDALIZACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS

ANEXO 2

[illegible]

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE COLIMA

CALENDALIZACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS

[illegible]