



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**Manual de integración y funcionamiento  
del Comité de adquisiciones,  
arrendamientos  
y servicios.**

CECUTT-NIA-NSA-ADQS-0001

**Compañía Operadora del Centro Cultural y  
Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.**

**Fecha: 06/2024**



<b>ÍNDICE</b>	<b>Pag.</b>
INTRODUCCIÓN . . . . .	03
OBJETIVO . . . . .	03
MARCO JURIDICO . . . . .	03
I. DEFINICIONES . . . . .	03
II. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ . . . . .	02
II.1 Integrantes	
II.2 Suplentes	
II.3 Invitados	
III. FUNCIONES DEL COMITÉ . . . . .	04
III.1 En materia de normas y organización	
III.2 En materia de presupuesto	
III.3 En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios	
III.4 En materia de seguro de daños patrimoniales	
IV. BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES . . . . .	05
V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES . . . . .	07
DEL COMITÉ	
V.1 Del presidente del Comité	
V.2 Del secretario ejecutivo	
V.3 De los vocales	
V.4 De los asesores	
V.5 De los invitados	
VI. TRANSITORIOS . . . . .	08
VII. ANEXOS . . . . .	09





## INTRODUCCIÓN

El presente manual establece la información necesaria a la que deberá sujetarse el Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V., en el desarrollo de sus funciones.

Se precisan aspectos que los servidores públicos que lo integran deberán cumplir en el ámbito de sus atribuciones y que serán asumidas con el más amplio sentido de responsabilidad al analizar y dictaminar los asuntos sometidos a su consideración. Lo anterior aplicando los criterios de eficacia, eficiencia, transparencia, imparcialidad y honradez, mismos que deberán ser observados por los servidores públicos del CECUT que presenten algún caso a consideración del Comité.

Por lo anterior expuesto, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 22 de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 19, 20, 21, 22 y 23 de su reglamento, se emite el manual de integración y funcionamiento del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

## OBJETIVO

Establecer los aspectos que permitan a los servidores públicos que integran el Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V., participar con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de actuación previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez) que deben observarse en la administración de los recursos que se destinen para las adquisiciones, arrendamientos y servicios que el CECUT requiere para su operación a fin de asegurar al estado las mejores condiciones en precio, calidad y oportunidad.

## MARCO JURÍDICO

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del Ejercicio en curso
- Manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

**I.- DEFINICIONES:** Para la aplicación de este manual se entenderá por:

LEY: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

REGLAMENTO: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SFP: Secretaria de la Función Pública,

CECUT: Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.

OIC: Órgano Interno de Control.

COMITÉ: Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.





## II. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

II.1 El Comité se integra con los siguientes miembros:

**PRESIDENTE:** Titular de la Subdirección de Administración

**SECRETARIO EJECUTIVO:** Titular de la Gerencia de Recursos Materiales

**VOCALES:** Titular de la Subdirección de Promoción Cultural  
Titular de la Subdirección de Exposiciones  
Titular de la Subdirección de Educación y Gestión.  
Titular de la Subdirección de Comunicación, Memoria y Documentación de las Artes.  
Titular de la Gerencia de Recursos Financieros

Todos ellos tendrán voz y voto en las sesiones del Comité.

**SECRETARIO TECNICO:** Asistente de la Gerencia de Recursos Materiales.

### II.2 SUPLENTES

Los integrantes titulares del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular. los suplentes solo podrán participar en las sesiones del Comité cuando el titular no participe en la misma.

### II.3 INVITADOS

El secretario ejecutivo podrá invitar a las personas que considere necesaria su intervención, para aclarar los aspectos técnicos o administrativos relacionados con el orden del día de la sesión del Comité.

Invariablemente se solicita la participación como invitado al titular del órgano interno de control o al jefe de la oficina de representación de la secretaria de la función pública en el CECUT.

Los invitados tienen derecho a voz, más no a voto.

## III. FUNCIONES DEL COMITÉ

### III.1 EN MATERIA DE NORMAS DE ORGANIZACIÓN

III.1.1 Elaborar, actualizar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité, conforme a la normatividad vigente.

III.1.2 Elaborar, actualizar y aprobar las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios (pobalines) del CECUT, así como autorizar los supuestos no previstos en estos, sometiéndolas a consideración del Comité.

III.1.3 Autorizar, cuando se justifique, la creación de subComités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar su integración y funcionamiento.

III.1.4 Coadyubar en el cumplimiento de la ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.





### III.2 EN MATERIA DE PRESUPUESTOS

III.2.1 Revisar los programas y presupuestos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

III.2.2 Revisar y aprobar el PAAAS, previo a su difusión en compranet y la página de internet del CECUT

### III.3 EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

III.3.1 Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre los casos en que no se celebre licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41, de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, salvo en los casos de las fracciones II, V, y XII, en cuyo caso deberá informarse al Comité una vez concluida la contratación respectiva. dicha función también podrá ser ejercida por el Titular de la Dirección General del CECUT.

III.3.2 Analizar exclusivamente para su opinión cuando se solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de ello.

III.3.3 Autorizar la reducción de plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones públicas a petición debidamente justificada y fundamentada, que realice por escrito el área técnica o requirente del objeto de la licitación.

III.3.4 Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados en materia de contrataciones de los casos dictaminados conforme a la fracción II, del artículo 22 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. (supuestos de excepción a la licitación pública a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la ley), así como de las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.

### III.4 EN MATERIA DE SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES

III.4.1 aprobar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales del CECUT, y vigilar que las pólizas de seguros se contraten con toda oportunidad de acuerdo con la disponibilidad de recursos.

## IV. BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES

IV.1 Las reuniones ordinarias del Comité se efectuarán por lo menos una vez al mes, enviándose la convocatoria con al menos tres días hábiles previos a la celebración de la reunión, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso deberá hacerse el aviso oportuno a los miembros del Comité, cuando menos un día hábil antes a la fecha a la que se tenga prevista la reunión.

Solo en casos justificados y a través de convocatoria emitida por el presidente del Comité, se podrán realizar reuniones extraordinarias, para las cuales se deberá enviar la convocatoria con al menos un día hábil de anticipación.

IV.2 Las reuniones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo cinco de los siete miembros con derecho a voto incluyendo al presidente.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión, quienes emiten su voto y el sentido de este, excepto en los casos que la decisión sea unánime. si se registra un empate en la votación de un asunto quien presida tendrá voto de calidad.





IV.3 En ausencia del presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.

IV.4 Las áreas que requieran someter algún asunto a la consideración del Comité deberán enviar la documentación que soporte la información que debe proporcionarse para requisar debidamente el formato que se adjunta a este manual (anexo 1).

La solicitud para presentar algún asunto al Comité deberá presentarse al secretario ejecutivo cuando menos seis días hábiles antes a la fecha y hora programadas para la celebración de la próxima reunión ordinaria, en caso de ser una reunión extraordinaria, la solicitud deberá realizarse cuando menos con tres días hábiles de anticipación.

IV.5 Los documentos correspondientes de cada reunión con los asuntos que se someterán a consideración del Comité, se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos tres días hábiles de anticipación en reuniones ordinarias y un día en las extraordinarias.

La carpeta adjunta a la invitación para celebrar la reunión se integrará de acuerdo a lo siguiente:

**A) REUNIONES ORDINARIAS**

- Orden del día
- Revisión y aprobación del acta o actas de las sesiones anteriores ordinarias y extraordinarias
- Seguimiento a los acuerdos del Comité
- Listado de casos y documentos soporte
- Asuntos generales

**B) REUNIONES EXTRAORDINARIAS**

- Orden del día
- Listado de casos y documentos soporte

Los asuntos generales son solo de carácter informativo.

IV.6 Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentaran en el orden en que fue recibido el formato del anexo 1, que deberá contener obligatoriamente la siguiente información:

- información resumida del asunto que se propone sea analizado o la descripción de los bienes o servicios que se pretende adquirir o contratar.
- la justificación y la base legal para llevar a cabo la contratación.
- la documentación soporte (suficiencia presupuestal, verificación de existencias en inventario)
- el procedimiento de contratación, si los precios son fijos o sujetos a ajustes y si es o no contrato abierto.

Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato del anexo 1 deberá ser firmado antes de concluir la reunión, por los integrantes que participaron en la reunión.

IV.7 El formato del asunto que se someta a la consideración del Comité, deberá estar firmado por el secretario técnico, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por las áreas requerientes.

IV.8 De cada reunión se levantará un acta que será firmada por todos los que hubieren intervenido en ella, a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior.





IV.9 En la primera reunión del año deberá presentarse, a consideración del Comité, el calendario de reuniones ordinarias, el volumen anual de las adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados y los montos máximos a los que alude el artículo 42 de la ley y los establecidos en el decreto del presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio correspondiente.

IV.10 No podrán someterse a consideración del Comité, los procesos de contratación cuya adjudicación esté fundamentada en el artículo 42 de la ley.

IV.11 El presidente del Comité o el secretario ejecutivo, dentro de sesiones ordinarias de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, presentará el informe trimestral de conclusión y resultados en materia de contrataciones, de los casos dictaminados conforme a la fracción II del artículo 22 de la ley (anexo 2), de las licitaciones públicas que se realicen y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios (anexo 3) y así como el reporte de inconformidades (anexo 4), a fin de analizar la gestión de las áreas responsables de las contrataciones y, en su caso, proponer las medidas preventivas necesarias. lo anterior en atención a lo previsto en la fracción IV del citado numeral.

IV.12 La documentación de las reuniones ordinarias y extraordinarias deberá conservarse mínimo por tres años, tal como lo establece el artículo 56 de la ley.

IV.13 El secretario ejecutivo deberá presentar trimestralmente (en las sesiones ordinarias de enero, abril, julio y octubre) el informe del seguimiento de acuerdos de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité (anexo 5) y el informe trimestral por partidas presupuestales de contratación de bienes, arrendamientos y servicios (anexo 6) en conjunto con la gerencia de recursos financieros y la coordinación operativa de la subdirección de administración.

El secretario ejecutivo deberá presentar en cada sesión ordinaria el informe mensual de las contrataciones realizadas en el mes inmediato anterior (anexo 7), en el que deberá incluir todas las contrataciones generadas ya sea por licitaciones, invitaciones a cuando menos tres personas y las adjudicaciones directas amparadas por los artículos 41 y 42 de la ley.

## V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

### V.1 DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

- Autorizar el orden del día correspondiente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Convocar a los miembros del Comité cuando sea necesario
- Coordinar y dirigir las reuniones del Comité
- Firmar los listados de casos dictaminados en la reunión
- Suscribir las actas correspondientes a las reuniones.

### V.2 DEL SECRETARIO EJECUTIVO

- Revisar la información que integra los expedientes de los casos que se someterán a consideración del Comité.
- Asesorar a los servidores públicos que así lo soliciten a efectos de integrar debidamente los expedientes de aquellos casos que someterán a consideración del Comité.
- Asistir al presidente del Comité en el desarrollo de los puntos del orden del día de la sesión.





## V.2 DEL SECRETARIO TECNICO

- Vigilar la correcta elaboración del orden del día. las actas de las reuniones y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios.
- Revisar los asuntos que se propongan para tratarse en las reuniones, cuidando que cada caso cuente con la información adecuada suficiente para que pueda ser evaluada por el Comité.
- Remitir a cada integrante del Comité, el expediente de la reunión a celebrarse.
- Cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos.
- Levantar el acta de cada una de las reuniones y que esta sea firmada por los que en ellas intervinieron.
- Vigilar que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado.
- Vigilar la elaboración de los informes. (anexos 1,2,3,4,5,6 y 7).

## V.3 LOS VOCALES

- Enviar al secretario ejecutivo la documentación correspondiente a los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité.
- Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar.
- Pronunciarse respecto a los asuntos que se presenten a la consideración del Comité.
- Emitir su voto respecto a los asuntos presentados en las reuniones del Comité.
- Firmar los acuerdos de los casos que dictamine favorablemente.
- Firmar las actas correspondientes a las reuniones a las que asistan.

## V.4 DE LOS ASESORES

- Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que lo haya designado.
- Firmar las actas correspondientes a las reuniones a las que asistan.

## V.5 DE LOS INVITADOS

- Participar en los casos en que el secretario ejecutivo considere necesaria su intervención en la reunión del Comité, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

## VI. TRANSITORIOS

V.1 el presente manual entrará en vigor el 16 de julio del 2024.

V.2 se abroga el manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V. emitido en abril del 2019.





ANEXO 1



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DE LA COMPAÑÍA OPERADORA DEL  
CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V.



TIPO DE REUNION		NUMERO DE REUNION		FECHA DE LA REUNION
<input type="checkbox"/> ORD	<input type="checkbox"/> EXT			
ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITE				
AREA REQUERENTE		REQUISICION O SOLICITUD:		
SOPORTES DOCUMENTALES (BREVE DESCRIPCION)				
CANTIDAD, SOLICITUD Y DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO				
PLANTEAMIENTO (JUSTIFICACION Y FUNDAMENTO LEGAL)				
ACUERDO				
ARTICULO LAASSP	<input type="checkbox"/> 41	FRACC.	MONTO MÁXIMO DEL CONTRATO	
CONTRATO ABIERTO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
ABASTECIMIENTO SIMULTANEO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
PARTIDA PRESUPUESTAL		VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS		
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
		PRECIOS SUJETOS A AJUSTE		
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
PRESIDENTE SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION		SECRETARIO EJECUTIVO GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES		
VOCAL SUBDIRECCION DE PROMOCION CULTURAL		VOCAL SUBDIRECCION TECNICA		
VOCAL GERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS		VOCAL GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES		
		VOCAL SUBDIRECCION DE EXPOSICIONES		
		VOCAL SUBDIRECCION DE DIFUSION Y RELACIONES PUBLICAS		
		INVITADO ORGANISMO INTERNO DE CONTROL		











ANEXO 6



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DE LA COMPAÑÍA OPERADORA DEL  
CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V.  
INFORME TRIMESTRAL POR PARTIDAS



INFORME EMITIDO POR LA GERENCIAS DE RECURSOS MATERIALES, RECURSOS FINANCIEROS Y LA COORDINACIÓN OPERATIVA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: AÑO  ENERO - MARZO  ABRIL - JUNIO  JULIO - SEPTIEMBRE  OCTUBRE-DICIEMBRE

HOJA 1 DE 2

PARTIDA	CONCEPTO	COR PERIODO		SIN PERIODO		POR CONTRATO		TOTAL	IMPORTE SALVA
		CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE		
21201	Materiales y útiles de impresión y reproducción	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
21501	Materiales de apoyo informático	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
21601	Materiales de impresión	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
21701	Materiales y suministros para plantales educativos	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
22102	Productos alimentarios para personas derivado de la prestación de servicios	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
22104	Productos alimentarios para el personal en las instalaciones de las dependencias	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
22306	Productos alimentarios para el personal derivado de actividades eventuales	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
22301	Utensilios para el servicio de alimentación	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
23801	Mercaderías para su comercialización en tiendas del sector público	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
24301	Café, té y productos de café	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
24401	Madera y productos de madera	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
24501	Vitrío y productos de vidrio	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
24601	Materiales eléctricos y electrónicos	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
24701	Artículos médicos para la construcción	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
24801	Materiales complementarios	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
24901	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
25101	Productos químicos básicos	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
25201	Plaguicidas, herbicidas y fertilizantes	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
25301	Medicinas y productos farmacéuticos	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
25401	Materiales, accesorios y suministros médicos	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
27101	Vestuario y uniformas	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
27201	Prestar de producción personal	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
27401	Productos textiles	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
29101	Herramientas menores	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
29201	Refacciones y accesorios menores de edificios	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
29301	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
29401	Refacciones y accesorios para el equipo de cómputo y telecomunicaciones	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
29601	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
29801	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
29901	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
<b>TOTALES CAPITULO 2000</b>		<b>0</b>	<b>\$0.00</b>	<b>0</b>	<b>\$0.00</b>	<b>0</b>	<b>\$0.00</b>	<b>0</b>	<b>\$0.00</b>

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES \_\_\_\_\_ GERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS \_\_\_\_\_ COORDINACIÓN OPERATIVA \_\_\_\_\_



ANEXO 7



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DE LA COMPAÑÍA OPERADORA DEL  
CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V.



INFORME EMITIDO POR LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES, RECURSOS FINANCIEROS Y LA COORDINACIÓN OPERATIVA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

HORA: 2 DE 2

OCUBRE- DICIEMBRE

SEPTIEMBRE

ABRIL - JUNIO

ENERO - MARZO

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: AÑO

	CONCEPTO		IMPORTE		POR CONTRATO		TOTAL	
	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE
31101. Servicio de energía eléctrica	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
31102. Servicio de agua	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
31401. Servicio de telefonía (línea convencional)	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
31402. Servicio de telefonía celular (Sin modificación)	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
31801. Servicio postal	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
32001. Arrendamiento de equipo y bienes informáticos	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
32002. Arrendamiento de mobiliario	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
32003. Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
32004. Arrendamiento de maquinaria y equipo	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
32701. Patentes, derechos de autor, registros y otros	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
33101. Citas asociadas para la operación de programas	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
33301. Servicios de asesoría de adquisiciones informáticas	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
33302. Servicios de ingeniería de adquisiciones informáticas	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
33401. Servicios de ingeniería de servicios públicos	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
33601. Estudios e investigaciones	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
33602. Servicios relacionados con telecomunicaciones	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
33603. Otros servicios comerciales	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
33604. Impresión y elaboración de material informático derivado de la operación	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
33605. Impresión y elaboración de material informático derivado de la operación	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
33606. Información en medios masivos derivada de la operación y administración	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
33801. Servicios de vigilancia	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
34101. Servicios bancarios y financieros	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
34201. Seguros de bienes patrimoniales	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
34202. Seguros de bienes patrimoniales	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
34701. Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
35101. Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
35102. Mantenimiento y conservación de bienes informáticos	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
35501. Mantenimiento y conservación de bienes informáticos	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
35502. Mantenimiento y conservación de bienes informáticos	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
35701. Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
35801. Servicios de lavandería, limpieza e higiene	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
35802. Servicios de jardinería y fumigación	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
36201. Difusión de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
37101. Pasajes aéreos necesarios para servicios públicos de traslado en el desempeño de funciones	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
37102. Pasajes aéreos necesarios para servicios públicos de traslado en el desempeño de funciones	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
37501. Valores nacionales para labores en campo y de base	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
37502. Valores nacionales para labores en el desempeño de funciones	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
37503. Valores nacionales para servicios públicos en el desempeño de funciones	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
38401. Explotaciones	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
39001. Otros impuestos y derechos	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
39801. Impuesto sobre rentas	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
<b>TOTAL CAPITULO 3000</b>	<b>0</b>	<b>50.00</b>	<b>0</b>	<b>50.00</b>	<b>0</b>	<b>50.00</b>	<b>0</b>	<b>50.00</b>
44101. Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de apoyo est	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
44102. Gastos por servicios de traslado de personas	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
44103. Gastos de comunicaciones, pernoche de finca y pernoche nocturna en establos	0	50.00	0	50.00	0	50.00	0	50.00
<b>TOTAL CAPITULO 4000</b>	<b>0</b>	<b>50.00</b>	<b>0</b>	<b>50.00</b>	<b>0</b>	<b>50.00</b>	<b>0</b>	<b>50.00</b>

COORDINACIÓN OPERATIVA

GERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

