

Acuerdos Importantes 2001

Pleno de la Sala Superior
Acuerdo G/31/2001
Acuerdo de creación de unidades
Administrativas de la Oficialía Mayor

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15, 16 fracción X y 38 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, a fin de obtener un mejor funcionamiento del área administrativa y regularizar la operación de las Unidades que vienen actuando en auxilio de la Oficialía Mayor, se expide el siguiente Acuerdo Reglamentario:

Primero.- Se crean las Direcciones de Programación, Organización y Presupuesto; de Recursos Humanos y la de Recursos Materiales y Servicios Generales, dependientes de la Oficialía Mayor, en cuyo auxilio ejercerán las siguientes atribuciones.

Segundo.-A la dirección General de Programación, Organización y Presupuesto le compete:

I.- Coordinar, con la colaboración de las Direcciones Generales de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios Generales, la elaboración del ante proyecto del Programa y Presupuesto Anual del Tribunal, de conformidad con las normas emitidas al efecto por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público;

II.- Proponer las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación y presupuestación y organización del Tribunal, así como coordinar vigilar y evaluar procesos;

III.- Asesorar a las unidades administrativas responsables en lo relativo a la estructuración de sus programas, así como sobre la correlación entre éstos y las previsiones presupuestadas correspondientes;

IV.- Tramitar las modificaciones presupuestarias que se requieran para el optimo aprovechamiento de los recursos asignados, previo acuerdo del Oficial Mayor;

V.- Sujetar la contabilidad presupuestaria y patrimonial del Tribunal a las normas y procedimientos establecidos, así como verificar su cumplimiento; consolidar y mantener actualizados los registros contables, elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran; y, conciliar y depurar las cuentas que rinden

las oficinas pagadoras, al igual que las que se deban rendir, de acuerdo con las disposiciones aplicables, a otras dependencias de la Administración Pública Federal;

VI.- Analizar y evaluar la estructura orgánica del Tribunal y de sus unidades administrativas, así como los sistemas de organización, de trabajo y de servicios al público y presentar al Oficial Mayor las observaciones que procedan y los proyectos de organización, que se requieran para el buen funcionamiento de la institución;

Tercero.- A la Dirección General de Recursos Humanos, le compete:

I.- Llevar a cabo la planeación de los recursos humanos y aplicar el sistema de administración de Recursos Humanos que se establezca;

II.- Estudiar y proponer políticas y normas para atender los requerimientos de personal de las unidades administrativas del Tribunal y realizar las acciones relativas al nombramiento, contratación, pago de remuneraciones, incentivos, ubicación, reubicación, control de personal y en general, las prestaciones contempladas en el manual de sueldos y prestaciones emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

III.- Conducir las relaciones de trabajo, y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, determinar su conclusión;

IV.- Vigilar la adecuada aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo, del Reglamento de Escalafón, de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás disposiciones legales;

V.- Participar en la elaboración del anteproyecto de programas y presupuesto anual del Tribunal en lo que corresponde al Capítulo de Servicios, Personales, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;

VI. Atender al cumplimiento de las disposiciones aplicables al manejo de cuentas y valores relativas al ejercicio de Capítulo de Servicios Personales y rendir los informes internos y externos que sobre el particular se le requieran;

VII.- Establecer los procedimientos para la imposición de sanciones, aplicar al personal las que correspondan, registrar y tramitar administrativamente las mismas, en los términos que dispongan las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones legales;

VIII.- Coordinar y promover los programas de servicio social de

pasantes para las unidades administrativas del Tribunal, así como los servicios asistenciales, culturales, deportivos y demás servicios sociales que el tribunal ofrezca al personal;

IX.-Organizar y realizar programas de capacitación y adiestramiento para el personal del Tribunal, proponer a la Presidencia y al Oficial Mayor los proyectos de normas sobre esta materia, vigilar su cumplimiento y evaluar los resultados de dichos programas;

X.-Auxiliar y asesorar a los miembros representantes del Tribunal ante la Comisión Mixta de Escalafón, así como a las demás comisiones previstas en las disposiciones aplicables que correspondan al área de personal;

XI.Tramitar, formular y supervisar la documentación relacionada con el Capítulo de Servicios Personales de los servidores públicos de Tribunal, así como llevar el control de expedientes, registros, constancias, solicitudes documentos y cuidar su permanente actualización y correcta clasificación y archivo; y

XII.-Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos relativos al personal del Tribunal previa petición escrita del interesado o de autoridad competente para ello;

Cuarto.- A la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, le compete:

I.- Llevar a cabo la planeación y supervisión del sistema de administración de recursos materiales, uso y ejecución de obras públicas de los inmuebles y servicios relacionados adquisiciones, servicios, enajenaciones e inmuebles;

II.-Vigilar el cumplimiento y aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables a recursos materiales y suministros, servicios generales, obras públicas, rentas e inversión.

III.- Participar conjuntamente con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en la elaboración del anteproyecto de programas y presupuesto del Tribunal, por lo que concierne a los capítulos, conceptos y partidas de gasto relativos a materiales y suministros, servicios generales, obras públicas, rentas e inversión;

IV.-Coordinar los procesos de licitaciones publicas, de invitación restringida y de adjudicaciones directas, relativos a la adquisición de recursos materiales, la prestación de servicios generales y la

realización de obras y servicios relacionados con éstas y ejecutar los actos jurídicos y de administración inherentes y derivados de ella;

V. Proponer, y aplicar en su caso. las políticas y criterios para la construcción, adquisición, arrendamiento. ocupación y aprovechamiento de inmuebles destinados al Tribunal. así como para la administración y funcionamiento de los equipos e instalaciones con que cuentan;

VI.- Realizar el mantenimiento, la conservación, adaptación y el acondicionamiento de los bienes inmuebles que ocupa el Tribunal;

VII.- Coordinar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como la unidad de protección civil;

VIII.- Elaborar los proyectos de convenios y contratos que celebre el Tribunal con los diversos proveedores, contratistas y prestadores de servicios. relativos a inmuebles. obra pública, servicios generales, recursos materiales y seguridad, y someterlos a la autorización del Oficial Mayor;

IX.- Vigilar que los convenios, contratos. pedidos y órdenes de trabajo que vinculen al Tribunal con contratistas, proveedores y prestadores de servicios, sean cumplidos en los términos pactados o fijados, así como que los mismos presenten y mantengan vigentes las garantías y fianzas para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de sus obligaciones;

X.- Gestionar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto la obtención de las autorizaciones para la adquisición de bienes de inversión;

XI.- Validar las facturas que presenten los contratistas, proveedores y prestadores de servicios, a efecto de que se gestionen los pagos correspondientes;

XII.- Normar, controlar y coordinar el inventario de bienes muebles y equipo de que dispone el Tribunal;

XIII.- Llevar a cabo las acciones para la baja y destino final de los bienes muebles y equipo, cuando ya no sean de utilidad para el Tribunal, de conformidad con las normas establecidas al efecto;

XIV.- Controlar el parque vehicular del Tribunal proponer políticas para la asignación de vehículos, así como coordinar los servicios para su mantenimiento y reparación y aplicar los criterios relativos a la

asignación de combustible

XV.- Realizar el aseguramiento de los bienes patrimoniales del Tribunal, y ejecutar las acciones conducentes en los casos de siniestro; y

XVI.- Coordinar los servicios de seguridad y vigilancia que se proporcionen en relación con el personal y con los bienes muebles e inmuebles del Tribunal y dirigir el control de acceso de personal y bienes a los edificios.

Quinto.- las Direcciones a que se refieren los artículos anteriores, realizarán sus actividades bajo la supervisión e instrucciones del Oficial Mayor sin menoscabo de las indicaciones que por su conducto o directamente les hiciera el Magistrado Presidente del Tribunal.

Así lo acordó el Pleno de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en sesión del día treinta de mayo de dos mil uno, ordenándose su publicación en el Diario Oficial de la Federación.- Firman la Magistrada **Ma. Guadalupe Aguirre Soria**, Presidenta del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y la Lic. **Graciela Buenrostro Peña**, Secretaria General de Acuerdos, quien da fe.

Publicado en el Diario Oficial el día 18 de Marzo del 2001.