



**TEJA**

TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

# Manual de Organización Específico

**Secretaría Operativa de Administración  
Dirección General de Recursos Materiales y  
Servicios Generales**

Marzo 2021

Versión 3

## Índice

I.	Introducción.....	3
II.	Objetivo del Manual de Organización Específico .....	3
III.	Antecedentes .....	3
IV.	Marco Jurídico .....	5
V.	Atribuciones.....	9
VI.	Objetivo(s) .....	11
VII.	Políticas generales .....	11
VIII.	Estructura Funcional .....	13
IX.	Organigrama .....	15
X.	Estructura Funcional .....	16
XI.	Glosario .....	666
XII.	Autorización.....	677
XIII.	Control de cambios .....	699



## **I. Introducción**

El presente Manual contiene los objetivos, funciones y organigrama de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y pretende plasmar la organización necesaria para llevar a cabo las funciones propias de las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento que la integran.

Asimismo, el Manual tiene un ámbito de aplicación en el sector central del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, está dirigido a todas las personas interesadas en el funcionamiento propio del área, así como de forma específica a los integrantes de las áreas adscritas a la Dirección General, a quienes corresponde realizar las funciones necesarias para su cabal cumplimiento.

## **II. Objetivo del Manual de Organización Específico**

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como los tramos de control, responsabilidad, canales de comunicación y coordinación que permitan la funcionalidad administrativa del Tribunal en su conjunto. Por otra parte, el presente Manual también servirá de guía para el personal de nuevo ingreso y al que labora actualmente para conocer la normatividad que rige el actuar de la Unidad y las características organizacionales que integran su área laboral.

Con ello, el presente documento contribuye al cumplimiento de la filosofía institucional, que se conforma por la Misión, Visión y Valores Rectores establecidos en el Plan Estratégico del Tribunal.

## **III. Antecedentes**

El actual Tribunal Federal de Justicia Administrativa surgió con el nombre de Tribunal Fiscal de la Federación el 26 de agosto de 1936, con la promulgación de la Ley de Justicia Fiscal; siendo que el primero de enero de 1937 entró en vigor la Ley de Justicia Fiscal y con ella inician las actividades del entonces Tribunal Fiscal de la Federación.

Con fecha 31 de diciembre del 2000 se publica en el Diario Oficial de la Federación la reforma a la Ley Orgánica del Tribunal Fiscal de la Federación, tanto en su título como en sus disposiciones, así como en todas aquellas contenidas en el Código Fiscal de la Federación y en las demás leyes fiscales y administrativas federales en las que se cite al Tribunal Fiscal de la Federación, para sustituir ese nombre por el de Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Ello, con objeto de obtener un mejor funcionamiento de las áreas administrativas y regularizar la operación de las unidades que vienen actuando en auxilio de la Secretaría Operativa de Administración.

El 19 de diciembre de 2003 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo G/34/2003, para dar a conocer el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, que tiene por objeto de regular las disposiciones de la Ley del Tribunal en materia de organización y funcionamiento; determinar las facultades y atribuciones de sus órganos, unidades, así como de las y los servidores públicos. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales ya era contemplada en dicho Reglamento Interior, cuya adscripción correspondió a la Oficialía Mayor y sus atribuciones quedaron establecidas en el artículo 52.

Fue el 13 de noviembre de 2009 que se publica en el Diario Oficial de la Federación, el acuerdo G/SS/1/2009, para dar a conocer el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administra, así mismo para dar a conocer la integración de las nuevas áreas, así como de sus atribuciones. En dicho Reglamento Interior quedaron establecidas en el artículo 82 las atribuciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, quedando adscrita a la Secretaría Operativa de Administración.

El 6 de junio de 2011 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, dotándolo de autonomía para ejercer su presupuesto. Dicho ejercicio deberá realizarse con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.

Con fecha 18 de julio de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, estableciéndose que formará parte del Sistema Nacional Anticorrupción y estará sujeto a las bases establecidas en el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General correspondiente y en el citado ordenamiento.

Con fecha 17 de julio de 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo SS/16/2020, con el que se da a conocer Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, quedando establecidas las atribuciones de la



Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en el artículo 107, fracciones I a la XIX.

#### **IV. Marco Jurídico**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 24 de diciembre de 2020, vigente.

#### **Códigos:**

- Código Civil Federal. Publicado el 26 de mayo de 1928 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 11 de enero de 2021, vigente.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Publicado el 24 de febrero de 1943 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 9 de abril de 2012, vigente.
- Código Fiscal de la Federación. Publicado el 31 de diciembre de 1981 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 11 de enero de 2021, vigente.

#### **Leyes:**

- Ley de Planeación. Publicada el 5 de enero de 1983 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 16 de febrero de 2018, vigente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada el 30 de marzo de 2006 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 6 de noviembre de 2020, vigente.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada el 18 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, vigente.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicada el 18 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada el 18 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 13 de abril de 2020, vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada el 4 de enero de 2000 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 11 de agosto de 2020, vigente.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada el 4 de enero de 2000 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 13 de enero de 2016, vigente.

## Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada el 4 de mayo de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 13 de agosto de 2020, vigente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada el 9 de mayo de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 27 de enero de 2017, vigente.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada el 26 de enero de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, vigente.
- Ley de Infraestructura de la Calidad. Publicada el 01 de julio de 2020, vigente.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada el 4 de agosto de 1994 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 18 de mayo de 2018, vigente.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. Publicada el 19 de diciembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 22 de enero de 2020, vigente.
- Ley General de Bienes Nacionales. Publicada el 20 de mayo de 2004 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 21 de octubre de 2020, vigente.
- Ley Sobre el Contrato de Seguro. Publicada el 31 de agosto de 1935 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 4 de abril de 2013, vigente.
- Ley General de Protección Civil. Publicada el 6 de junio de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 6 de noviembre de 2020, vigente.

### Reglamentos

- Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Publicado el 17 de julio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 4 de marzo de 2021, vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado el 28 de junio de 2006 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 13 de noviembre de 2020, vigente.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado el 28 de julio de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 13 de noviembre de 2020, vigente.



## **Manual de Organización Específico**

### **Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Publicado el 28 de julio de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, vigente.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación. Publicado el 30 de junio de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, vigente.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Publicado el 4 de diciembre de 2006 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 25 de septiembre de 2014, vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Publicado el 13 de mayo de 2014 en el Diario Oficial de la Federación, vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicado el 11 de junio de 2003 en el Diario Oficial de la Federación, vigente.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. Publicado el 17 de junio de 2003 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 29 de noviembre de 2006, vigente.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. Publicado el 14 de enero de 1999 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 28 de noviembre de 2012, vigente.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil. Publicado el 13 de mayo de 2014 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 9 de diciembre de 2015, vigente.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Publicado el 2 de abril de 2014 en el Diario Oficial de la Federación, vigente.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. Publicado el 29 de enero de 2004 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, última actualización 2 de abril de 2019, vigente.

#### **Decretos**

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.

#### **Acuerdos (específico y genérico):**

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Publicado el 28 de diciembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 26 de junio de 2018, vigente.
- Acuerdo Específico sobre Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina en el Gasto del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa para el año fiscal que corresponda.

## Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Acuerdo Específico relativo a los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para el año fiscal que corresponda.
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Vigentes.

### Lineamientos:

- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicados el 20 de febrero de 2004 en el Diario Oficial de la Federación, vigentes.

### Políticas:

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Vigentes.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Vigentes.



## **V. Atribuciones**

### **Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**

#### **Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.**

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de julio de 2020.

**Artículo 107.** Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I. Proponer, dirigir y supervisar el cumplimiento de las políticas, bases y lineamientos para la administración y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes, de obras y la contratación de obras y servicios de cualquier naturaleza;
- II. Coordinar la elaboración y ejecución de los programas de inversión, adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública;
- III. Coordinar, supervisar y asegurar que los procesos para la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de obras y servicios de cualquier naturaleza, así como su suministro y ejecución se lleven a cabo de manera programada y oportuna, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Supervisar que la construcción, adquisición, arrendamiento, ocupación y aprovechamiento de inmuebles destinados al Tribunal, así como de los equipos e instalaciones con que cuentan, se realice de conformidad con los programas y normas aplicables;
- V. Verificar que el mantenimiento, conservación, adaptación y acondicionamiento de los bienes inmuebles y sus equipos, se realice de conformidad con los programas y normas aplicables;
- VI. Mantener actualizado el inventario general de los inmuebles, promoviendo su regularización jurídico administrativa y tramitar las solicitudes de justipreciación y avalúos que se requieran;
- VII. Coordinar el funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Bienes Muebles y Obras Públicas del Tribunal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Supervisar la elaboración y ejecución de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza que

## Manual de Organización Específico

### Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

requiera el Tribunal y, en su caso, rescindirlos o darlos por terminados anticipadamente, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos;

- IX. Tramitar, en coordinación con las áreas administrativas requirentes, los contratos que afecten el presupuesto del Tribunal y los demás actos de administración que deban ser documentados, y someterlos oportunamente a la firma de la Secretaría Operativa de Administración, previa revisión jurídica de la Unidad de Asuntos Jurídicos y revisión normativa del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus competencias;
- X. Gestionar el trámite de pago a proveedores de bienes, arrendamientos y servicios, así como de obra pública, previa validación y autorización del área requirente, y en su caso, por el Administrador del respectivo contrato, en términos de los compromisos adquiridos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles, su afectación y disposición final, así como controlar el almacén central y el archivo administrativo de la Secretaría Operativa de Administración;
- XII. Realizar el aseguramiento de los bienes patrimoniales del Tribunal, y ejecutar las acciones conducentes en los casos de siniestro;
- XIII. Supervisar los procedimientos de las adquisiciones, los servicios generales, la ejecución de las obras y los servicios relacionados con las mismas que le sean encomendados;
- XIV. Administrar el parque vehicular propio y arrendado del Tribunal;
- XV. Coordinar la integración y operación del Programa de Seguridad y Protección Civil, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Elaborar los contratos de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, de prestación de servicios, de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de arrendamiento inmobiliario, y en su caso, rescindirlos o darlos por terminados anticipadamente, previa autorización del área jurídica;
- XVII. Someter, previamente a su firma, a revisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los contratos, convenios modificatorios y demás actos que emita, en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Llevar a cabo los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, de prestación de servicios, así como de obra pública y servicios



## Manual de Organización Específico

### Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

- relacionados con la misma, asimismo llevar a cabo las contrataciones de arrendamiento inmobiliario que resulten necesarias, y
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Junta.

#### VI. Objetivo(s)

- Brindar un servicio eficiente a la Presidencia del Tribunal, Sala Superior, Junta de Gobierno y Administración, Salas Regionales Metropolitanas y a las Unidades Administrativas del Tribunal, proporcionando los recursos materiales y servicios generales requeridos en tiempo y forma para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- Administrar racionalmente los recursos materiales del Tribunal, a través de la eficiencia de los procesos y procedimientos para coadyuvar al logro de los objetivos de su Plan Estratégico.
- Optimizar los recursos disponibles ejerciendo el presupuesto con austeridad, racionalidad, disciplina y transparencia, a fin de cumplir con el marco jurídico que regula su ámbito de competencia.

#### VII. Políticas generales

1. Las políticas y lineamientos de programación para la administración de los recursos materiales y de los servicios generales del Tribunal, serán establecidos por la Dirección General previa autorización de la Secretaría Operativa de Administración.
2. La realización de las actividades propias para administrar los recursos materiales y servicios de mantenimiento, conservación, adecuación, mejoramiento inmobiliario, así como la realización de la obra pública será con estricto apego a las leyes respectivas y de acuerdo a las competencias de cada una de las Direcciones Adscritas.
3. Los bienes y servicios por licitar y adjudicar por la Dirección de Adquisiciones, deberán estar contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y contar con la certificación de disponibilidad presupuestal, emitida por la Dirección General de Programación y Presupuesto.

## Manual de Organización Específico

### Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

4. Los procedimientos de contratación los realizará la Dirección de Adquisiciones con apego a las disposiciones normativas aplicables y con base en el programa respectivo.
5. En la adjudicación de un pedido o contrato, las Direcciones de Adquisiciones y de Contratos, favorecerán la obtención de las mejores condiciones de calidad, precio, entrega y oportunidad para el Tribunal.
6. El trámite de la obtención de las autorizaciones para las adquisiciones de bienes de inversión, será ante la Dirección General de Programación y Presupuesto.
7. La Dirección de Almacén, Inventarios y Mercadeo vigilará que los bienes que ingresen al almacén solo permanezcan en el mismo, de acuerdo a los máximos y mínimos de requerimiento y existencia previa de los mismos.
8. La gestión de facturas y/o pedidos que presenten las y los proveedores, así como el personal contratista para tramitar los pagos correspondientes, será ante la Dirección General de Programación y Presupuesto.
9. Para la realización de servicios de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, las Direcciones de Seguridad y Servicios Generales, así como de Proyectos y Obras, deberán contemplarlos en los programas anuales respectivos.
10. Los vehículos propiedad del Tribunal, serán utilizados exclusivamente para necesidades del servicio mismo, bajo la vigilancia de la Dirección de Seguridad y Servicios Generales.



## **VIII. Estructura Organizacional**

**La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales se integra por:**

1. Dirección de Proyectos y Obras
  - 1.1. Subdirección de Proyectos
    - 1.1.1. Departamento de Proyectos
    - 1.1.2. Departamento de Proyectos
  - 1.2. Subdirección de Administración de Inmuebles
    - 1.2.1. Departamento de Arrendamientos
    - 1.2.2. Departamento de Apoyo Normativo
  - 1.3. Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles
    - 1.3.1. Departamento de Conservación de Inmuebles
    - 1.3.2. Departamento de Instalaciones
  - 1.4. Subdirección de Obras
    - 1.4.1. Departamento de Supervisión de Obras
2. Dirección de Seguridad y Servicios Generales
  - 2.1. Subdirección de Servicios Generales
    - 2.1.1. Departamento de Control Vehicular
  - 2.2. Subdirección de Protección Civil
    - 2.2.1. Departamento de Operaciones
    - 2.2.2. Departamento de Normatividad
  - 2.3. Subdirección de Seguridad
    - 2.3.1. Departamento de Seguridad
    - 2.3.2. Departamento de Seguridad
  - 2.4. Subdirección de Seguimiento y Control de Contratos
    - 2.4.1. Departamento de Seguimiento y Control al Cumplimiento de Contratos
    - 2.4.2. Departamento de Aseguramiento de Bienes y Seguimiento de Siniestros
    - 2.4.3. Departamento de Logística de Eventos
3. Dirección de Almacén, Inventarios y Mercadeo
  - 3.1. Subdirección de Inventarios
    - 3.1.1. Departamento de Inventarios

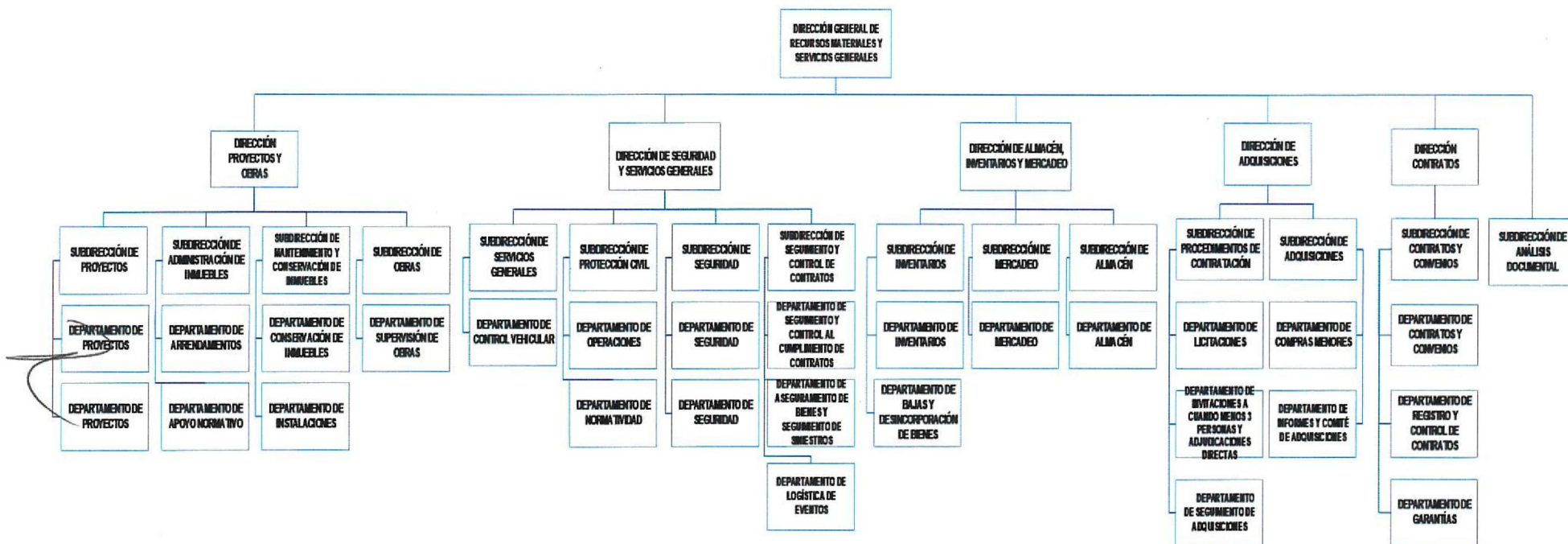
## Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

- 3.1.2. Departamento de Bajas y Desincorporación de Bienes
- 3.2. Subdirección de Mercadeo
  - 3.2.1. Departamento de Mercadeo
- 3.3. Subdirección de Almacén
  - 3.3.1. Departamento de Almacén
- 4. Dirección de Adquisiciones
  - 4.1. Subdirección de Procedimientos de Contratación
    - 4.1.1. Departamento de Licitaciones
    - 4.1.2. Departamento de Invitaciones a Cuando Menos 3 Personas y Adjudicaciones Directas
    - 4.1.3. Departamento de Seguimiento de Adquisiciones
  - 4.2. Subdirección de Adquisiciones
    - 4.2.1. Departamento de Compras Menores
    - 4.2.2. Departamento de Informes y Comité de Adquisiciones
- 5. Dirección de Contratos
  - 5.1. Subdirección de Contratos y Convenios
    - 5.1.1. Departamento de Contratos y Convenios
    - 5.1.2. Departamento de Registro y Control de Contratos
    - 5.1.3. Departamento de Garantías
- 6. Subdirección de Análisis Documental



# **Manual de Organización Específico** **Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**

## **IX. Organigrama**



## **X. Estructura Funcional**

### **Dirección de Proyectos y Obras**



### **Objetivo**

Planear, administrar, organizar y dirigir obras, mantenimientos y servicios que permitan el desarrollo, conservación y concepción de la infraestructura del Tribunal para que los funcionarios puedan laborar en condiciones óptimas y brindar los servicios requeridos por la ciudadanía.

### **Funciones**

1. Vigilar que los inmuebles propios y arrendados del Tribunal cumplan con las disposiciones legales que regulan su ocupación, así como cumplir con todos los requisitos administrativos a fin de garantizar las condiciones de infraestructura y confort necesarias para que las y los servidores públicos puedan brindar los servicios requeridos por la ciudadanía.
2. Coordinar la ejecución de programas de conservación y mantenimiento de los inmuebles del Tribunal, así como sus respectivos presupuestos, con el objeto de garantizar que se conserven en óptimas condiciones.



## Manual de Organización Específico

### Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

3. Asesorar técnicamente a las delegaciones administrativas en materia arrendamiento, conservación y mantenimiento de los inmuebles, para que éstas lleven a cabo los procedimientos que sean de su competencia.
4. Coordinar la elaboración y ejecución del proyecto de inversión de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas y vigilar el cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
5. Participar como Secretario Técnico en el Comité de Obras Públicas, para recabar la información que del mismo derive, así como llevar el control de asistencia, voto y Actas que de este se generen.
6. Proponer los criterios para proyectos de infraestructura y adecuaciones de los inmuebles propiedad de Tribunal o arrendados, con base a las necesidades emitidas por las áreas requirentes.
7. Apoyar en el ámbito de su competencia con las demás funciones que sean aplicables conforme a la normatividad y aquellas que sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

### Subdirección de Proyectos

#### Objetivo

Realizar los proyectos de arquitectura conforme a las necesidades de adecuaciones, optimización de espacios o creación de nuevas Salas, para brindar espacios de trabajo adecuados a las personas servidoras públicas que laboran en el Tribunal y a la ciudadanía.

#### Funciones

1. Coordinar las visitas a los terrenos o edificaciones, a fin de obtener el levantamiento físico para la elaboración de los estudios preliminares que anteceden al proyecto de obra nueva o de remodelación y adecuación de espacios dentro de los distintos inmuebles propiedad del Tribunal y/o arrendados.
2. Evaluar la factibilidad de uso de los inmuebles propuestos por las áreas requirentes, así como determinar en su caso, los trabajos a realizar para su ocupación.
3. Coordinar la elaboración de los programas, planos arquitectónicos y de ingenierías que integran el proyecto ejecutivo, para llevar a cabo su ejecución.

## Manual de Organización Específico

### Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

4. Supervisar la integración de los catálogos y/o anexos técnicos, con el objeto de obtener el presupuesto base de obra, para el procedimiento de licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
5. Participar en las reuniones periódicas de obra, a fin de validar los cambios o modificaciones que requiera el proyecto arquitectónico y de ingenierías, que sirvan para enriquecer, mejorar o complementar las obras, durante su desarrollo con el fin de someterlas a autorización de la Directora o Director de Proyectos y Obras.
6. Examinar y mantener actualizado el proyecto ejecutivo, arquitectónico y de ingenierías especializadas, con el objetivo de integrarlo al expediente del proyecto y de la obra.
7. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las demás funciones que establezca la normatividad vigente aplicable y las demás que le requieran sus superiores en jerarquía.

#### Departamento de Proyectos

##### Objetivo

Coadyuvar en la realización de proyectos de arquitectura, así como apoyar y participar en los diferentes procesos de la obra pública y los servicios relacionados con las mismas, para conseguir las mejores condiciones de trabajo para el personal del Tribunal.

##### Funciones

1. ~~Desarrollar diferentes alternativas para crear nuevos proyectos arquitectónicos, ampliaciones, mejoras y remodelaciones de los inmuebles que alberga el Tribunal.~~
2. ~~Elaborar presentaciones, maquetas y perspectivas virtuales de los distintos proyectos arquitectónicos en desarrollo y/o definitivos, con la finalidad de completar la información arquitectónica.~~
3. ~~Recabar la información necesaria durante el proceso de contratación para el desarrollo de los trabajos relativos a las obras y servicios relacionados con las mismas.~~
4. ~~Verificar que los trabajos constructivos aplicados a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, correspondan a lo establecido en los proyectos y catálogos de conceptos, con el objetivo de dar cumplimiento al proyecto contratado.~~



## Manual de Organización Específico

### Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

5. Recabar la información en sitio necesaria para atender los requerimientos manifestados por las unidades administrativas, con la finalidad de elaborar el proyecto arquitectónico respectivo.
6. Ejecutar en el ámbito de su competencia, las demás funciones que establezca la normatividad vigente aplicable y las demás que le requieran sus superiores en jerarquía.

#### Departamento de Proyectos

##### Objetivo

Coadyuvar en la realización de proyectos de arquitectura, así como apoyar y participar en los diferentes procesos de la obra pública y los servicios relacionados con las mismas, para conseguir las mejores condiciones de trabajo para el personal del Tribunal.

##### Funciones

1. Desarrollar diferentes alternativas para crear nuevos proyectos arquitectónicos, ampliaciones, mejoras y remodelaciones de los inmuebles que alberga el Tribunal.
2. Elaborar presentaciones, maquetas y perspectivas virtuales de los distintos proyectos arquitectónicos en desarrollo y/o definitivos, con la finalidad de completar la información arquitectónica.
3. Recabar la información necesaria durante el proceso de contratación para el desarrollo de los trabajos relativos a las obras y servicios relacionados con las mismas.
4. Verificar que los trabajos constructivos aplicados a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, correspondan a lo establecido en los proyectos y catálogos de conceptos, con el objetivo de dar cumplimiento al proyecto contratado.
5. Recabar la información en sitio necesaria para atender los requerimientos manifestados por las unidades administrativas, con la finalidad de elaborar el proyecto arquitectónico respectivo.
6. Ejecutar en el ámbito de su competencia, las demás funciones que establezca la normatividad vigente aplicable y las demás que le requieran sus superiores en jerarquía.

**Subdirección de Administración de Inmuebles**

**Objetivo**

Gestionar ante las autoridades competentes los trámites administrativos de los inmuebles en propiedad y en posesión del Tribunal, a fin de obtener espacios óptimos para el desarrollo de las actividades de las personas servidoras públicas.

**Funciones**

1. Coordinar la gestión de los trámites administrativos ante las instancias competentes, con el fin de contar con los espacios rentables que ocuparán las Salas Regionales y sus archivos, así como el registro de los contratos de todas las figuras de ocupación del Tribunal.
2. Supervisar la inscripción de los inmuebles del Tribunal ante el Registro Público Federal del INDAABIN, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
3. Coadyuvar en la elaboración de los Anexos Técnicos de Obra Pública, Mantenimiento y de Adquisición de Bienes, con el fin de asegurar que cumplan con la normatividad vigente aplicable.
4. Apoyar en la evaluación de las propuestas técnicas, en los procedimientos de contratación de Obra Pública, Servicios y Adquisición de Bienes, con el fin de asegurar que cumplan con la normatividad vigente aplicable.
5. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección, con la finalidad de programar la contratación de los servicios, arrendamientos y obra pública necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Proyectos y Obras.
6. Coordinar la integración de la información que debe publicarse en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como formular las respuestas a las solicitudes de información de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en la materia.
7. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las demás funciones que establezca la normatividad vigente aplicable y las demás que le requieran sus superiores en jerarquía.



## Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

### Departamento de Apoyo Normativo

#### Objetivo

Analizar jurídicamente los procedimientos administrativos de obra pública, mantenimiento y arrendamiento inmobiliario que lleva a cabo la Dirección, con el fin de obtener espacios óptimos para el desarrollo de actividades de las personas servidoras públicas.

#### Funciones

1. Analizar que las acciones que se llevan a cabo en la administración de los inmuebles propios, arrendados, en comodato y de donación, se lleven a cabo en apego a las disposiciones legales, normativas y administrativas.
2. Verificar el cumplimiento y aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, para la conservación de los Inmuebles, Obras Públicas y Administración de Inmuebles.
3. Elaborar los informes para la Dirección, con la finalidad de atender los requerimientos de los diversos órganos fiscalizadores.
4. Compilar la información competencia de la Dirección que deba ser publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página del Tribunal, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
5. Analizar y apoyar en la evaluación de las propuestas técnicas de los distintos procedimientos de contratación de obra pública, mantenimiento y arrendamiento inmobiliario, a fin de que los dictámenes respectivos se apeguen a la normatividad vigente aplicable.
6. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las demás funciones que establezca la normatividad vigente aplicable y las demás que le requieran sus superiores en jerarquía.

### Departamento de Arrendamientos

#### Objetivo

Contribuir en la gestión ante las autoridades competentes los trámites administrativos de los inmuebles que ocupa el Tribunal, para garantizar que su arrendamiento se ajuste a las disposiciones normativas aplicables.

#### Funciones

1. Efectuar las acciones necesarias para la administración de los inmuebles propios, arrendados, en comodato y/o donación, con la finalidad de lograr la

## Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

- ocupación de los espacios de trabajo necesarios que requiera el Tribunal para su funcionamiento.
2. Recabar la información necesaria para realizar los avalúos y justipreciaciones ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales de los inmuebles que serán arrendados, así como integrar la información de los inmuebles a cargo del Tribunal para su inscripción en el Registro Público Federal de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.
  3. Recabar e integrar la información documental concerniente a los inmuebles a cargo del Tribunal, con el fin de mantener actualizados los expedientes correspondientes.
  4. Coadyuvar en la gestión del pago de los arrendamientos, previa verificación de la documentación necesaria, a fin de que los recursos se ejerzan oportunamente.
  5. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las demás funciones que establezca la normatividad vigente aplicable y las demás que le requieran sus superiores en jerarquía.

### Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles

#### Objetivo

Supervisar el mantenimiento de la infraestructura de los inmuebles del Tribunal, con el objetivo de mantener los inmuebles en óptimas condiciones, a través de la administración de los servicios contratados con terceros.

#### Funciones

1. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual para la conservación de inmuebles, con la finalidad de prever y programar los recursos necesarios para el mantenimiento que requiere la infraestructura de cada inmueble propiedad del Tribunal y/o en arrendamiento.
2. Coordinar la elaboración del programa anual de mantenimiento y conservación de los inmuebles que ocupa Tribunal, con el fin de asegurar que sean contempladas las necesidades de los mismos, para su correcta funcionalidad.
3. Coordinar la elaboración de los anexos técnicos de los mantenimientos especializados, con el objeto de obtener el presupuesto base para el procedimiento de contratación de los servicios.
4. Revisar las convocatorias y sus anexos, correspondientes a los procedimientos de contratación de los servicios de mantenimiento para



## **Manual de Organización Específico**

### **Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**

evaluar que las propuestas técnicas presentadas cumplan con los requerimientos.

5. Supervisar el suministro de los materiales necesarios para la ejecución del mantenimiento, con la finalidad de garantizar que se realicen conforme a contrato y a las normas técnicas vigentes aplicables.
6. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las demás funciones que establezca la normatividad vigente aplicable y las demás que le requieran sus superiores en jerarquía.

#### **Departamento de Instalaciones**

##### **Objetivo**

Verificar la ejecución del mantenimiento de las instalaciones de los inmuebles del Tribunal, para mantenerlos en condiciones óptimas de funcionamiento para el desarrollo de las actividades de las y los servidores públicos del Tribunal así como las personas usuarias de sus servicios.

##### **Funciones**

1. Desarrollar proyectos de crecimiento y/o remodelación de la infraestructura eléctrica, hidráulica y de aire acondicionado para los inmuebles del Tribunal.
2. Verificar y asegurar la ejecución de los trabajos correspondientes a la instalación de equipos, remodelaciones y adecuaciones a las instalaciones eléctricas, hidráulicas y de aire acondicionado existentes en inmuebles propios o arrendados del Tribunal para que se mantengan en funciones.
3. Analizar diferentes alternativas de solución en materia de infraestructura y conservación, ampliaciones, mejoras y remodelaciones, con la finalidad de ejecutar la que resulte más conveniente para los inmuebles propiedad o arrendados por el Tribunal.
4. Especificar los requerimientos necesarios a considerarse en la elaboración de los anexos técnicos utilizados en los procedimientos de contratación para la adquisición de equipos o servicios necesarios para la conservación de los inmuebles propios o arrendados del Tribunal.
5. Analizar la documentación que los prestadores de servicios contratados presenten para la gestión del pago, verificando que la misma cumpla con los requisitos contractualmente establecidos.
6. Registrar en bitácora los trabajos contratados de mantenimiento a las instalaciones de los distintos inmuebles propiedad o arrendados del tribunal, con la finalidad de darles seguimiento.

## **Manual de Organización Específico**

### **Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**

7. Efectuar en el ámbito de su competencia, las demás funciones que establezca la normatividad vigente aplicable y las demás que le requieran sus superiores en jerarquía.

#### **Departamento de Conservación de Inmuebles**

##### **Objetivo**

Verificar el cumplimiento de los diferentes contratos de mantenimiento que celebre el Tribunal con las diversas empresas proveedoras de servicios, con el objetivo de mantener en condiciones óptimas de funcionamiento las instalaciones e infraestructura de los inmuebles del Tribunal.

##### **Funciones**

1. Elaborar los anexos técnicos correspondientes a los servicios de conservación y mantenimiento, para los inmuebles propiedad o arrendados del Tribunal, con la finalidad de obtener el presupuesto base para el procedimiento de contratación de los servicios.
2. Supervisar los procedimientos de mantenimiento a los equipos e infraestructura de los inmuebles del Tribunal y/o arrendados, con el objeto de definir las alternativas más convenientes para su implementación.
3. Efectuar las evaluaciones de las propuestas técnicas para la prestación de servicios de mantenimiento, con la finalidad de garantizar que cumplan con las especificaciones requeridas y presenten las mejores condiciones de contratación para el Tribunal.
4. Verificar la ejecución de los trabajos de mantenimiento de los inmuebles, con la finalidad de garantizar que se realicen de conformidad al contrato y a las normas técnicas vigentes aplicables.
5. Verificar y autorizar los reportes y estimaciones de servicios, firmarlas en conjunto con el prestador del servicio, para el trámite del pago correspondiente y su integración documental.
6. Recabar las facturas que presenten los contratistas y proveedores a efecto de gestionar los pagos correspondientes.
7. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las demás funciones que establezca la normatividad vigente aplicable y las demás que le requieran sus superiores en jerarquía.



**Subdirección de Obras**

**Objetivo**

Coordinar el desarrollo de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas, para implementar, mejorar y, en su caso, renovar la infraestructura, servicios y equipamiento de los inmuebles que ocupa este Órgano Autónomo.

**Funciones**

1. Evaluar los procedimientos constructivos para las creaciones, ampliaciones, remodelaciones o modificaciones a los inmuebles que sean propiedad del Tribunal o arrendados, con el propósito de elaborar los anexos técnicos o catálogos de obra correspondientes que sirvan al proceso de contratación de las obras.
2. Participar en el procedimiento de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con el propósito de revisar las convocatorias y sus anexos, así como la evaluación técnica de las propuestas.
3. Supervisar la integración del expediente de obra o servicio elaborado por el residente designado, durante la ejecución, cierre y finiquito de los trabajos para asegurar la ejecución de los mismos conforme al contrato vigente y la normatividad aplicable.
4. Revisar los informes elaborados por el residente de obra, con la finalidad de comprobar los avances físicos y financieros programados de conformidad con lo establecido en el contrato de obra pública y de servicios relacionados con las mismas.
5. Supervisar la validación de los precios unitarios no previstos en el catálogo de conceptos, así como estimaciones normales, adicionales y extraordinarias, que hayan sido revisadas, avaladas y autorizadas por la residencia de obra, a fin de gestionar el pago correspondiente a los trabajos concluidos.
6. Elaborar los dictámenes técnicos que sustenten las modificaciones a los trabajos y justificación a los convenios modificatorios o en su caso la agregación de conceptos adicionales.
7. Participar en el proceso de finiquito de la obra, con el objetivo de confirmar la conclusión de los trabajos realizados, así como para firmar el acta correspondiente.
8. Efectuar en el ámbito de su competencia, las demás funciones que establezca la normatividad vigente aplicable y aquellas que le requieran sus superiores en jerarquía.

## Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

### Departamento de Supervisión de Obras

#### Objetivo

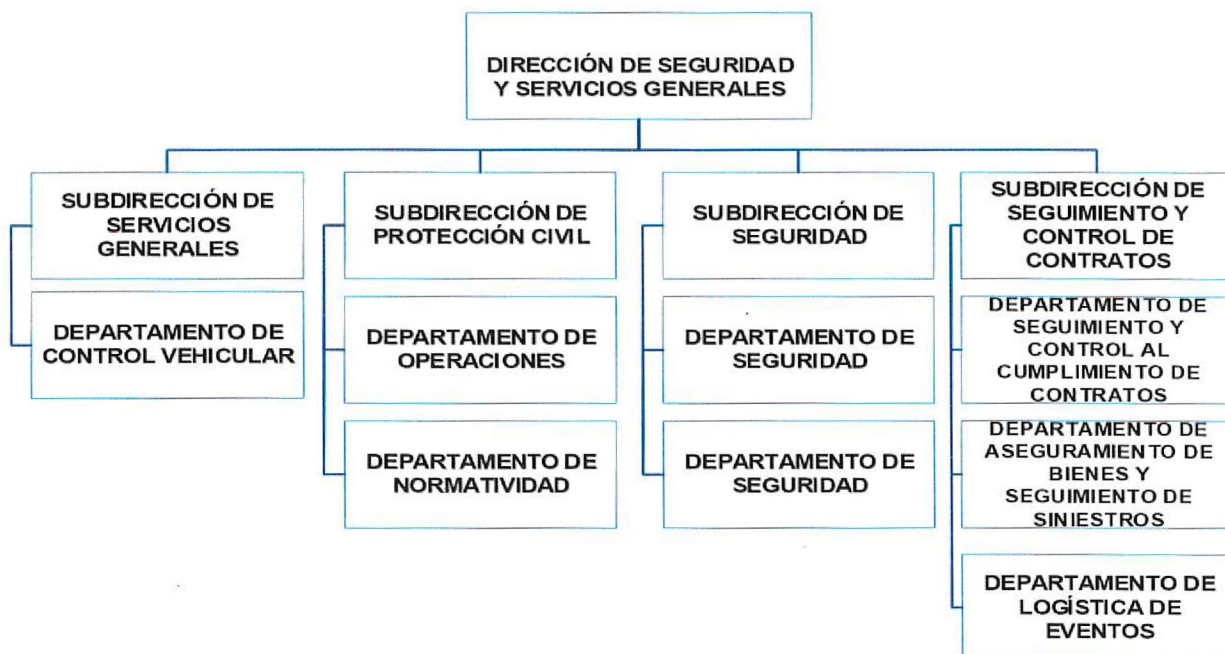
Verificar la ejecución de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con las mismas que el Tribunal contrate, para garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones de los contratos.

#### Funciones

1. Ejecutar las funciones de residencia de obra en los términos de las disposiciones legales, con la finalidad de dar seguimiento a los programas de ejecución de las obras y servicios relacionados con las mismas.
2. Recabar la información técnica, previa al inicio de la obra, con el fin de verificar que se cuente con los proyectos arquitectónicos, de ingeniería, las especificaciones de calidad de los materiales y de construcción, el catálogo de conceptos con precios unitarios y alcance de las actividades de obra o servicio, para la integración del expediente de obra o servicio.
3. Verificar el desarrollo de los trabajos de construcción, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en cuanto a calidad, costo y tiempo, en apego a los programas de ejecución y a los avances programados pactados en el contrato.
4. Verificar las estimaciones y firmarlas conjuntamente con el superintendente de obra asignado por el contratista, a fin de que cuenten con los números generadores y los documentos de soporte que las respalden, para el trámite de pago correspondiente.
5. Elaborar y firmar el Acta de Entrega-Recepción de los trabajos ejecutados, así como las Actas de Finiquito y de Extinción de Derechos y Obligaciones de los trabajos de construcción, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el contrato, mismas que se someterán a revisión y validación de la Subdirección de Obras.
6. Ejecutar en el ámbito de su competencia, las demás funciones que establezca la normatividad vigente aplicable y las que le requieran sus superiores en jerarquía.



**Dirección de Seguridad y Servicios Generales**



**Objetivo**

Coordinar los servicios generales, vigilar la implementación de las medidas de seguridad y de protección civil que se requieren en el Tribunal, para mantener los edificios y salvaguardar a las personas que laboran en él.

**Funciones**

1. Administrar los contratos de servicios generales a fin de que dichos servicios, cumplan con las especificaciones requeridas por las áreas del Tribunal.
2. Coordinar la conformación del Programa Anual de Adquisiciones, correspondiente a la Dirección de Seguridad y Servicios Generales, para someterlo a aprobación de la Dirección General.
3. Participar en el Subcomité revisor de convocatorias correspondientes a la Dirección de Seguridad y Servicios Generales, con el propósito de atender las dudas que en la materia se planteen o bien, aplicar las adecuaciones que se acuerden en dicho subcomité.
4. Participar en los procesos licitatorios correspondientes a la Dirección de Seguridad y Servicios Generales, para fungir como área técnica o requirente y atender las responsabilidades que de ello deriven.
5. Administrar el parque vehicular propiedad del Tribunal con la finalidad de garantizar que los vehículos se mantengan en óptimas condiciones de uso.

## Manual de Organización Específico

### Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

6. Coordinar el aseguramiento de bienes muebles e inmuebles con la finalidad de garantizar las mejores condiciones de salvaguarda del patrimonio del Tribunal.
7. Supervisar la aplicación de los planes y protocolos en materia de Protección Civil de conformidad con las normas oficiales vigentes, a fin de contar con mecanismos de reacción que permitan actuar ante cualquier emergencia.
8. Coordinar la instalación del centro de comando o centro de operaciones ante una emergencia, para ejecutar las acciones oportunas que salvaguarden los bienes y personas que se encuentren en el Tribunal.
9. Establecer las políticas en materia de Seguridad Interna del Tribunal que garanticen una adecuada vigilancia de los inmuebles del Tribunal, así como su salvaguarda y la del personal que labora en el Tribunal.
10. Participar en el Comité de Unidad Interna de Protección Civil del Tribunal como Secretario del Comité, con el propósito de recopilar la información que derivado de las sesiones del Comité se genere y que deba aplicarse como parte del Programa Interno de Protección Civil.
11. Colaborar en el ámbito de su competencia, con las demás funciones que establezca la normatividad vigente aplicable y aquellas que le requieran sus superiores en jerarquía.

### Subdirección de Servicios Generales

#### Objetivo

Supervisar el cumplimiento de los servicios contratados por el Tribunal en el inmueble sede, así como controlar el uso del auditorio y aulas para el desarrollo de eventos de capacitación y reuniones de trabajo.

#### Funciones

1. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad de este Tribunal con la finalidad de mantenerlo en óptimas condiciones.
2. Supervisar que los servicios que se realicen en el inmueble Torre O sean ejecutados con apego a lo contratado, con el fin de mantener el funcionamiento del Tribunal.
3. Supervisar que el parque vehicular propiedad de este Tribunal se encuentre al corriente en los trámites que permitan su circulación y operación continua.



## **Manual de Organización Específico**

### **Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**

4. Programar la asignación y en su caso el montaje del auditorio y las aulas ubicadas en Torre "O", así como controlar el calendario de solicitudes para evitar la duplicidad en fechas de asignación.
5. Brindar apoyo a todas las áreas de este Tribunal con la entrega de documentación, invitaciones y documentos en general, con el fin de coadyuvar con las acciones administrativas de este Tribunal.
6. Coordinar el servicio de mensajería y paquetería que se proporciona a todas las áreas del Tribunal para el desarrollo de sus funciones.
7. Colaborar en el ámbito de su competencia con las demás funciones que le sean aplicables conforme a la normatividad y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

### **Departamento de Control Vehicular**

#### **Objetivo**

Verificar el uso, mantenimiento, asignación y resguardo del parque vehicular del Tribunal, así como asegurar el cumplimiento de las obligaciones y trámites para su circulación.

#### **Funciones**

1. Programar las citas de verificación vehicular de acuerdo al color del engomado o al último dígito de las placas de circulación de la plantilla vehicular para cumplir en tiempo y forma con el programa de verificación vehicular de la Ciudad de México.
2. Programar el ingreso de los vehículos del Tribunal al taller automotriz para su mantenimiento y garantizar el funcionamiento del parque vehicular.
3. Resguardar los expedientes físicos y electrónicos con la información correspondiente a los vehículos del Tribunal para los trámites que se generan con posterioridad.
4. Actualizar la base de datos de los lugares o cajones de estacionamiento asignados, del inmueble de Torre "O", para evitar se haga un mal uso de los marbetes.
5. Procesar las solicitudes de préstamo de vehículos a otras áreas para eficientar el uso y coordinación de los vehículos y tener un registro de los mismos.
6. Efectuar los trámites vehiculares correspondientes para garantizar la circulación de los vehículos de conformidad al reglamento de tránsito y la normatividad vigente aplicable en la materia.

## Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

7. Ejecutar en el ámbito de su competencia las demás funciones que le sean aplicables conforme a la normatividad y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

### Subdirección de Protección Civil

#### Objetivo

Participar, coordinar, ejecutar y recomendar las políticas y procedimientos de protección civil en el Tribunal, con la finalidad de fomentar las acciones que permitan salvaguardar la integridad física, de las personas y los bienes, frente a los peligros derivados de fenómenos naturales y humanos.

#### Funciones

1. Supervisar que se elaboren y mantengan actualizados los Programas Internos de Protección Civil para contar con procedimientos de prevención y acción en casos de emergencia, en las unidades Administrativas y Jurisdiccionales del Tribunal.
2. Verificar que el personal a su cargo asista a los cursos de capacitación en materia de Protección Civil y de urgencias médicas, que se tengan programados y que impartan otras dependencias, entidades y organismos públicos, con el objeto de contar con las capacidades y conocimientos necesarios para el desempeño de sus funciones.
3. Coordinar la implementación los programas en materia de Protección Civil, con el fin de dar a conocer entre el personal y brigadistas los protocolos aplicables para cada caso de emergencia.
4. Coordinar la integración de información sobre las medidas y procedimientos de Protección Civil, en el Tribunal, con el fin de evaluar los índices de ocurrencia y mantener actualizado el Programa Interno de Protección Civil.
5. Apoyar en caso de emergencias mayores y sugerir acciones que permitan la continuidad de operaciones en las áreas sustantivas del Tribunal.
6. Colaborar en el ámbito de su competencia con las demás funciones que establezca la normatividad vigente aplicable y aquellas que le requieran sus superiores en jerarquía.



**Departamento de Normatividad**

**Objetivo**

Aplicar las disposiciones, medidas y procedimientos de protección civil que se determinen necesarios al interior del Tribunal, a fin de coadyuvar con la salvaguarda de la vida, integridad y salud de su personal, bienes, activos e instalaciones, con observancia de la normatividad vigente.

**Funciones**

1. Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Protección Civil para reducir las condiciones de riesgo del personal, los activos y los bienes del Tribunal.
2. Participar en las prácticas y reuniones mensuales de los brigadistas, con la finalidad de asegurar que en éstas se den a conocer las Normas de Protección Civil establecidas en el Tribunal.
3. Recabar la información necesaria para la elaboración del Plan de Continuidad de Operaciones de conformidad con la normatividad vigente.
4. Asegurar que en casos de emergencias se ejecuten las acciones necesarias conforme a los protocolos y procedimientos establecidos, favoreciendo la identificación de los riesgos y/o su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción.
5. Fomentar la difusión de información en materia de Protección Civil, para su conocimiento y aplicación entre el personal que labora en las instalaciones del Tribunal.
6. Recabar la información necesaria para la elaboración y actualización del Programa Interno de Protección Civil, así como para el diseño de los protocolos en la materia, para su difusión e implementación entre el personal del Tribunal.
7. Revisar e integrar el sustento documental en materia de Protección Civil para el desarrollo de protocolos y programas, así como ordenar los expedientes generados para su archivo.
8. Auxiliar en las gestiones de infraestructura y equipamiento de Protección Civil en las instalaciones del Tribunal, necesarios para el cumplimiento de los protocolos y normatividad aplicable en la materia.
9. Recabar la información del Atlas Nacional de riesgos para actualización, conocimiento y apoyo en Salas Regionales.
10. Efectuar en el ámbito de su competencia, con las demás funciones que establezca la normatividad vigente aplicable y aquellas le requieran sus superiores en jerarquía.

**Departamento de Operaciones**

**Objetivo**

Ejecutar las actividades del programa interno de Protección Civil, con el propósito de mantener en operación los mecanismos que contribuyan a la seguridad de las y los servidores públicos, de los activos, los bienes y las instalaciones del Tribunal.

**Funciones**

1. Auxiliar al personal de las diferentes Unidades respecto de las tareas y acciones a realizar en caso de simulacros o situaciones de emergencia real, a través de la actualización de los diversos tipos de brigadas de apoyo y atención de emergencias para cumplir con los protocolos establecidos.
2. Recabar y actualizar la información relativa a la identificación y evaluación de los riesgos y previsiones necesarias para mantener actualizado el Programa Interno de Protección Civil.
3. Promover e identificar las acciones preventivas necesarias para reducir o eliminar condiciones de riesgo, detectadas en las instalaciones.
4. Asegurar la elaboración e instrumentación del Programa Interno de Protección Civil en las instalaciones del Tribunal, que contenga los procedimientos de prevención y acción en caso de emergencia, para someterlos a consideración de su superior en jerarquía y aplicarlos en caso de ser aprobados.
5. Ofrecer a los miembros de la Unidad Interna la actualización permanente respecto a los asuntos de su competencia, para asegurar el desempeño de sus funciones en caso de una emergencia.
6. Actualizar los mecanismos de contacto inmediatos con las autoridades competentes, cuerpos de emergencia e instancias de coordinación especializadas, para la reacción ante escenarios de desastre que pudieran presentarse.
7. Ejecutar los protocolos de prevención de riesgos, así como apoyar en las actividades para la continuidad de operaciones de las áreas sustantivas del Tribunal.
8. Ejecutar el Subprograma de Prevención derivado del Programa Interno de Protección Civil, con el propósito de mantener actualizados los recursos, equipamiento métodos y procedimientos necesarios para hacer frente a condiciones de emergencia.



## Manual de Organización Específico

### Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

9. Verificar la colocación y funcionamiento de los equipos de emergencia, señalización, primeros auxilios y botiquines de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente aplicable en la materia.
10. Informar y difundir los procedimientos de alerta y evacuación ante las diferentes condiciones de amenaza que pudieran presentarse y efectuar los simulacros de evacuación establecidos en el programa interno para mantener vigentes las acciones de respuesta.
11. Ejecutar el Programa Anual de Capacitación y Difusión para contar con Recursos Humanos preparados y generar una cultura de Protección Civil entre el personal y brigadistas.
12. Realizar pláticas de sensibilización sobre la importancia de las medidas de Protección Civil, al personal del Tribunal, para que éste se sienta identificado con las situaciones posibles y sepa cómo actuar en caso necesario.
13. Realizar reuniones mensuales con los brigadistas de la Ciudad de México para mantener una capacitación continua.
14. Colaborar en el ámbito de su competencia, con las demás funciones que establezca la normatividad vigente aplicable y aquellas le requieran sus superiores en jerarquía.

### Subdirección de Seguridad

#### Objetivo

Coordinar las acciones de seguridad de personas, documentos, bienes e instalaciones del Tribunal con el objeto de salvaguardar su integridad y funcionamiento.

#### Funciones

1. Vigilar que la prestación del Servicio de Seguridad y Vigilancia se lleve a cabo de acuerdo a las políticas y los términos establecidos en el contrato, que garanticen la salvaguarda del personal e instalaciones del Tribunal.
2. Formular las políticas, consignas y condiciones del Servicio de Seguridad y Vigilancia para establecer los criterios y controles a seguir que garanticen la seguridad del Tribunal.
3. Controlar la bitácora del parte de novedades e informativo que presente el Personal de Seguridad en cada turno, con el objeto de identificar riesgos y establecer las acciones pertinentes que en su caso correspondan para minimizar los mismos.

## Manual de Organización Específico

### Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

4. Coordinar y programar los recorridos de supervisión en las instalaciones del Tribunal con la finalidad de prevenir que se vulnere la seguridad e inhibir la sustracción de bienes y/o documentos.
5. Revisar los formatos establecidos para el control de accesos del personal, visitas y proveedores que ingresan a las instalaciones del Tribunal, con el objeto de identificar áreas de oportunidad y la aplicación de mejoras.
6. Evaluar la información que emitan las diferentes dependencias y corporaciones de seguridad del gobierno local en lo que respecta a la agenda de movilizaciones sociales (manifestaciones), y en el caso de disturbios, mantener el orden y minimizar el impacto que éstas puedan generar, garantizando así la seguridad del personal y los bienes del Tribunal.
7. Coordinar la operación del circuito cerrado de televisión, para vigilar el ingreso y permanencia del personal, visitantes, proveedoras y proveedores en las instalaciones y periferia del Tribunal, a efecto de detectar conductas inapropiadas, sospechosas o que pudieran significar un riesgo para el Tribunal.
8. Apoyar en la ejecución de los Planes de Emergencia y Programas de Protección Civil en caso de presentarse situaciones de emergencia o desastres para minimizar los riesgos al personal y bienes muebles e inmuebles.
9. Coadyuvar con las demás funciones de su competencia conforme a la normatividad vigente aplicable y aquellas que le requiera su superior en jerarquía.

### Departamento de Seguridad

#### Objetivo

Ejecutar los mecanismos de seguridad institucional del Tribunal en el edificio sede ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 881, a efecto de salvaguardar la integridad de personas, documentos, bienes e instalaciones para garantizar la continuidad de sus actividades.

#### Funciones

1. Aplicar los mecanismos de control relacionados con la seguridad interna del Tribunal, para la salvaguarda de bienes y personas.
2. Informar a los superiores jerárquicos de cualquier factor de riesgo que se identifique en la operación cotidiana, con el objeto de analizar y definir estrategias o acciones que coadyuven a mitigarlo.



## Manual de Organización Específico

### Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

3. Vigilar la operación del circuito cerrado de televisión mediante el cual se vigile el ingreso y permanencia del personal, visitantes y proveedores en las instalaciones y periferia del Tribunal, a efecto de detectar conductas inapropiadas, sospechosas o que pudieran significar un riesgo para el personal, bienes muebles o inmuebles.
4. Verificar que se lleven a cabo los recorridos de supervisión en las instalaciones del Tribunal con la finalidad de prevenir que se vulnere la seguridad e inhibir la sustracción de bienes y/o documentos.
5. Revisar periódicamente el funcionamiento de los sistemas del circuito cerrado de televisión, a efecto de detectar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo a los mismos.
6. Asegurar el resguardo de grabaciones diarias del circuito cerrado de televisión y proporcionarlas, con el fin de atender las solicitudes de la Dirección de Seguridad y Servicios Generales derivado de eventos sujetos a análisis.
7. Ejecutar las acciones necesarias en materia de seguridad, durante el desarrollo de los planes de emergencia y programas de protección civil en caso de presentarse situaciones de emergencia o desastres, a efecto de salvaguardar la integridad de las personas, bienes e instalaciones del Tribunal.
8. Ejecutar las demás funciones de su competencia conforme a la normatividad vigente aplicable y aquellas que le instruya su superior en jerarquía.

### Departamento de Seguridad

#### Objetivo

Ejecutar los mecanismos de seguridad institucional del Tribunal en el edificio ubicado en Av. México No. 710, a efecto de salvaguardar la integridad de personas, documentos, bienes e instalaciones para garantizar la continuidad de las actividades del Tribunal.

#### Funciones

1. Aplicar los mecanismos de control relacionados con la seguridad interna del Tribunal, para la salvaguarda de bienes y personas.
2. Informar a los superiores jerárquicos de cualquier factor de riesgo que se identifique en la operación cotidiana, con el objeto de analizar y definir estrategias o acciones que coadyuven a mitigarlo.
3. Vigilar la operación del circuito cerrado de televisión mediante el cual se vigile el ingreso y permanencia del personal, visitantes y proveedores en las

## **Manual de Organización Específico**

### **Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**

- instalaciones y periferia del Tribunal, a efecto de detectar conductas inapropiadas, sospechosas o que pudieran significar un riesgo para el personal, bienes muebles o inmuebles.
4. Verificar que se lleven a cabo los recorridos de supervisión en las instalaciones del Tribunal con la finalidad de prevenir que se vulnere la seguridad e inhibir la sustracción de bienes y/o documentos.
  5. Revisar periódicamente el funcionamiento de los sistemas del circuito cerrado de televisión, a efecto de detectar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo a los mismos.
  6. Asegurar el resguardo de grabaciones diarias del circuito cerrado de televisión y proporcionarlas, con el fin de atender las solicitudes de la Dirección de Seguridad y Servicios Generales derivado de eventos sujetos a análisis.
  7. Ejecutar las acciones necesarias en materia de seguridad, durante el desarrollo de los planes de emergencia y programas de protección civil en caso de presentarse situaciones de emergencia o desastres, a efecto de salvaguardar la integridad de las personas, bienes e instalaciones del Tribunal.
  8. Ejecutar las demás funciones de su competencia conforme a la normatividad vigente aplicable y aquellas que le instruya su superior en jerarquía.

#### **Subdirección de Seguimiento y Control de Contratos**

##### **Objetivo**

Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios, con el fin de garantizar que éstos se apeguen a los requerimientos y necesidades del Tribunal.

##### **Funciones**

1. Coordinar la integración de la información necesaria para la elaboración de los anexos técnicos y requisiciones de servicios, para garantizar que lo solicitado cumpla con las necesidades de las unidades Administrativas y Jurisdiccionales del Tribunal, y se apeguen a la normatividad vigente y aplicable en la materia.
2. Vigilar que la provisión de servicios se lleve a cabo de conformidad a las especificaciones técnicas y los tiempos establecidos en el contrato, para garantizar su cumplimiento.



## Manual de Organización Específico

### Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

3. Supervisar y dar seguimiento a las bases de datos, bitácoras y expedientes de los servicios contratados, con la finalidad de detectar atrasos o fallas y aplicar el procedimiento correspondiente.
4. Revisar que las facturas presentadas por los proveedores y prestadores de servicios, correspondan a los servicios proporcionados y contratados para tramitar su pago.
5. Proporcionar facturas e información sobre penas y deductivas de los servicios a la Dirección de Adquisiciones para su aplicación.
6. Colaborar en el ámbito de su competencia con las demás funciones que le sean aplicables conforme a la normatividad y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

### Departamento de Logística de Eventos

#### Objetivo

Ejecutar la logística de los eventos oficiales que se llevan a cabo al interior del Tribunal, garantizando el uso racional de los recursos destinados para los eventos, a efecto de que éstos se desarrollen de acuerdo con la planeación del área requirente.

#### Funciones

1. Organizar los eventos requeridos por las Unidades Administrativas y Jurisdiccionales del Tribunal a efecto de cumplir con las solicitudes recibidas.
2. Verificar que las instalaciones y el mobiliario se encuentren en óptimas condiciones para su uso, que garanticen los elementos necesarios para la realización de los eventos oficiales que requieran las Unidades Administrativas y Jurisdiccionales del Tribunal.
3. Promover el uso racional de los insumos y recursos que se utilizan en eventos oficiales del Tribunal, para optimizar su aprovechamiento y cumplir con los requerimientos de las Unidades Administrativas y Jurisdiccionales del Tribunal.
4. Efectuar las solicitudes de bienes e insumos que sean de su competencia y que se requieran para el desarrollo de los eventos.
5. Verificar que las instalaciones cuenten con el equipamiento necesario de audio y video, cuando así lo requiera la naturaleza del evento, para garantizar el desarrollo del mismo conforme a la solicitud del área requirente.

## **Manual de Organización Específico**

### **Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**

6. Asegurar la comunicación permanente con la unidad administrativa o jurisdiccional que solicitó el evento, llevando a cabo las gestiones necesarias para la ejecución del evento, su evaluación y valoración posterior, a fin de mantener informado al superior en jerarquía del desarrollo del mismo.
7. Ejecutar en el ámbito de su competencia, las demás funciones que le sean aplicables conforme a la normatividad y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

#### **Departamento de Aseguramiento de Bienes y Seguimiento de Siniestros**

##### **Objetivo**

Operar y administrar el Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para mantener asegurados los bienes.

##### **Funciones**

1. Elaborar el Programa Anual de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales a fin de mantener asegurados los bienes del Tribunal.
2. Recabar la información patrimonial necesaria de las distintas áreas de la Secretaría Operativa de Administración con el propósito de actualizar valores asegurables.
3. Elaborar las requisiciones para la contratación del servicio en materia de seguros, a efecto de gestionar el procedimiento de contratación respectivo.
4. Elaborar los Anexos Técnicos a efecto de garantizar que los servicios a contratar contengan las coberturas asegurables.
5. Analizar las propuestas técnicas y económicas de los licitantes, para poner a consideración de la Dirección de Seguridad y Servicios Generales el dictamen técnico que garantice la obtención de las mejores condiciones de contratación del servicio de aseguramiento.
6. Efectuar las acciones y gestiones que aseguren el cumplimiento de las condiciones y coberturas cuando exista siniestro, a efecto de resarcir el daño al Tribunal.
7. Asegurar que el pago de la contraprestación se tramite, a fin de evitar la interrupción o cancelación del servicio que deje desprotegidos los bienes del Tribunal.



## Manual de Organización Específico

### Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

8. Verificar el cumplimiento del contrato-póliza a fin de garantizar los textos de cobertura, sumas aseguradas, deducibles y coaseguros contratados.
9. Cuidar que los nuevos bienes patrimoniales que adquiera el Tribunal, se incorporen a la cobertura de la póliza con el propósito de que queden protegidos.
10. Ejecutar en el ámbito de su competencia las demás funciones que le sean aplicables conforme a la normatividad y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

#### Departamento de Seguimiento y Control al Cumplimiento de Contratos

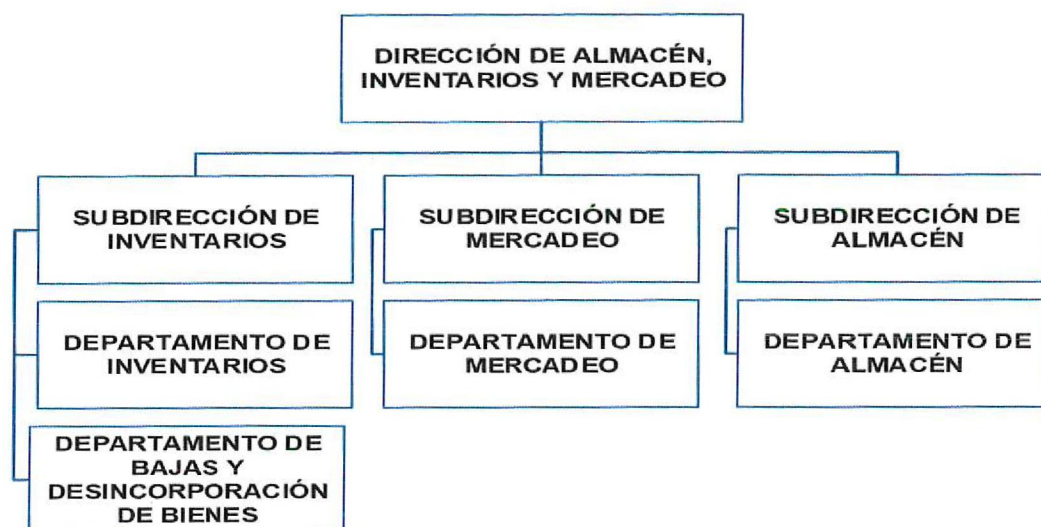
##### Objetivo

Efectuar el seguimiento de los servicios generales que requiere el Tribunal, a fin de verificar que estos se presten de conformidad con lo contratado.

##### Funciones

1. Actualizar las bases de datos de los servicios que administra, para dar el seguimiento a la prestación de los mismos y el cumplimiento respecto a las condiciones contratadas.
2. Asegurar el abastecimiento de todos los insumos y bienes requeridos en los servicios que tenga contratado el Tribunal, con la finalidad de que la prestación de los citados servicios no se interrumpa.
3. Verificar que los servicios se presten de conformidad con lo contratado, con la finalidad de garantizar la satisfacción de los requerimientos establecidos en el anexo técnico, así como el debido funcionamiento de las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal.
4. Informar a la Subdirección de Seguimiento y Control de Contratos de las incidencias que se presenten con las empresas contratadas, para tomar las medidas correspondientes.
5. Compilar la información necesaria para la elaboración de los anexos técnicos y requisiciones de servicios generales necesarias para el funcionamiento de las unidades administrativas y jurisdiccionales del Tribunal.
6. Ejecutar en el ámbito de su competencia las demás funciones que le sean aplicables conforme a la normatividad y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

**Dirección de Almacén, Inventarios y Mercadeo**



**Objetivo**

Coordinar y controlar la administración del almacén, proveedurías de bienes instrumentales y de consumo y su inventario general, observando la normatividad y procedimientos aplicables a fin de optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos materiales; así como llevar a cabo el proceso de investigación de mercado, para contribuir en el proceso de adquisiciones de bienes, obras y servicios.

**Funciones**

1. Coadyuvar en la elaboración del programa de inversión del Tribunal a fin de contar con todos los bienes muebles a considerar anualmente.
2. Coordinar que los bienes instrumentales y de consumo que se reciben en el almacén por parte de los proveedores, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, en su caso, informar a la o el Administrador del Contrato que se apliquen las sanciones por incumplimiento.
3. Coordinar el suministro de los bienes de consumo a las áreas del Tribunal en Oficinas Centrales, a través de la Subdirección de Almacén para atender las necesidades de las y los usuarios finales.
4. Supervisar la integración de los reportes que proporcione la Subdirección de Almacén, para la conformación del informe mensual de entradas y salidas del almacén.



## Manual de Organización Específico

### Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

5. Coordinar la operación del sistema informático para el control de los bienes instrumentales y de consumo del Tribunal, así como mantener actualizado el resguardo de los primeros.
6. Coordinar el levantamiento y actualización del inventario físico de bienes instrumentales de las áreas centrales y de las Delegaciones Administrativas, conforme a la normatividad aplicable vigente en la materia para mantener el registro actualizado.
7. Controlar el almacén central para mantener actualizado el registro de bienes muebles y su afectación, así como aplicar el procedimiento de disposición final cuando sea el caso.
8. Participar en el Comité de Bienes Muebles como Secretario Técnico, con derecho a voz para emitir los comentarios pertinentes, así como para aplicar los criterios y acciones que de éste emanen.
9. Verificar el cumplimiento de los acuerdos del Comité de Bienes Muebles, con relación a la afectación, baja y destino final de los bienes instrumentales para el cumplimiento de la normatividad vigente.
10. Coordinar las investigaciones de mercado que soliciten las áreas requirentes del Tribunal de la zona central para conocer la oferta de bienes y servicios a nivel nacional e internacional, así como los precios de referencia requeridos para los procedimientos de adquisiciones.
11. Analizar y expedir los resultados de las investigaciones de mercado, para las adquisiciones de bienes o la contratación de arrendamientos o servicios con la información que le proporcione la Subdirección de Mercadeo con el fin de cumplir con la normatividad vigente.
12. Contribuir en el ámbito de su competencia con las demás funciones que le sean aplicables conforme a normatividad y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

#### Subdirección de Inventarios

##### Objetivo

Supervisar el control de inventarios para asegurar el registro, afectación y suministro de bienes instrumentales en las diversas áreas del Tribunal.

##### Funciones

1. Supervisar el levantamiento y actualización del inventario físico de los bienes instrumentales, tanto en áreas centrales como de las Delegaciones Administrativas de las Salas con sede distinta a la Ciudad de México del

## Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Tribunal, conforme a la normatividad aplicable vigente en la materia, para mantenerlo actualizado.
2. Vigilar la actualización de la base de datos de bienes instrumentales en el sistema informático, derivado de transferencias internas (noticias de movimiento) entre las Unidades Administrativas del Tribunal para el control de las mismas.
  3. Supervisar en el sistema informático que las Delegaciones Administrativas de las Salas con sede distinta a la Ciudad de México del Tribunal, mantengan actualizado el inventario de bienes muebles y asignación de usuarios(as).
  4. Coordinar la actualización y asesoría a las Delegaciones Administrativas, con sede diferente a la Ciudad de México de Tribunal, sobre los procesos vigentes en materia de inventarios y destino final de bienes instrumentales, para que éstas puedan llevar a cabo sus funciones.
  5. Supervisar que la distribución de los bienes instrumentales a las distintas áreas que integran la Sala Superior, Salas Regionales y Unidades Administrativas del Tribunal, se lleven a cabo conforme a las necesidades de las áreas que las integran, así como sugerir la disposición final de aquellos que ya no resulten útiles.
  6. Supervisar a través del sistema informático, que en la zona central se lleve a cabo la actualización de los resguardos personificados y que estén debidamente firmados por cada uno de las y los servidores públicos del Tribunal para los efectos que sean requeridos.
  7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, para la adquisición de bienes muebles, que satisfagan las necesidades del Tribunal en el nivel central.
  8. Revisar y validar los anexos técnicos que se requieran para la adquisición de bienes instrumentales a nivel central, así como participar como área técnica en los procedimientos de adquisiciones de los mismos.
  9. Supervisar a nivel central la destrucción de los bienes instrumentales, bienes de consumo y desechos de los que exista disposición legal o reglamentaria que lo ordene, y de aquellos que no sea posible la enajenación onerosa o gratuita o que hagan peligrar la salubridad, seguridad o medio ambiente, para que se den de baja en los registros.
  10. Supervisar la conformación de la carpeta de asuntos que serán sometidos a consideración del Comité de Bienes Muebles.
  11. Controlar las entradas y salidas físicas de bienes instrumentales del almacén del Tribunal (a nivel central) para, mantener actualizado el sistema informático.



## Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

12. Revisar las actas para la desincorporación final, por extravío o robo de bienes, por inicio y conclusión de inventarios y por destrucción de bienes, para validar que éstas cuenten con toda la información necesaria a reportar.
13. Verificar que los bienes adquiridos por el Tribunal se mantengan salvaguardados contra la posible sustracción y para evitar se deterioren por aspectos ambientales, fauna nociva y maltrato.
14. Vigilar la integración de los expedientes con los formatos de entrada y salida de bienes instrumentales, los resguardos y demás documentos que le competan, para mantener actualizado el archivo de los mismos conforme a la normatividad aplicable.
15. Colaborar en el ámbito de su competencia con las demás funciones que establezcan las leyes y le asignen sus superiores en jerarquía.

### Departamento de Bajas y Desincorporación de Bienes

#### Objetivo

Proponer el Programa Anual de Disposición Final y verificar que se dé el seguimiento al mismo, para mantener actualizado el sistema y evitar acumulación de bienes en el almacén que hayan cumplido con su vida útil.

#### Funciones

1. Integrar el Programa de Anual de Disposición Final de las Unidades Administrativas Centrales y las Salas Regionales, con sede diferente a la Ciudad de México, y una vez que esté autorizado gestionar su difusión en la página de internet del Tribunal.
2. Elaborar la relación de bienes instrumentales y de consumo a nivel central que ya no sean útiles al Tribunal, para gestionar el procedimiento de desincorporación.
3. Elaborar en el nivel central los dictámenes de no utilidad de bienes muebles, para realizar la desincorporación de bienes instrumentales y de consumo cuando ya no sean útiles para el Tribunal.
4. Revisar que los expedientes que se presenten al Comité de Bienes Muebles cuenten con la documentación que corresponda al caso presentado, para ser integrados a la carpeta de la sesión ordinaria o extraordinaria que corresponda.
5. Elaborar los dictámenes, actas, acuerdos, informes, calendarios que se requieran en el Comité de Bienes Muebles con el objetivo de tener la documentación necesaria para el expediente para su uso posterior.

## Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

6. Ejecutar en el ámbito de su competencia las demás funciones que le atribuya la normatividad vigente aplicable y aquellas que le requieran sus superiores en jerarquía.

### Departamento de Inventarios

#### Objetivo

Generar y registrar la información sobre el número y monto real de los bienes instrumentales que integran el patrimonio del Tribunal, que sirva como antecedente para la adecuada toma de decisiones.

#### Funciones

1. Proponer el programa para la adquisición de bienes instrumentales a nivel central, así como los anexos técnicos respectivos.
2. Verificar como área técnica solicitante, que los bienes instrumentales recibidos a nivel central, correspondan a las cantidades señaladas en el contrato y/o pedido para que sean ingresados y dados de alta.
3. Procesar en el sistema informático el alta de bienes instrumentales, para asignarles número de inventario, incluyendo descripción del bien, clave del catálogo de bienes muebles (CABM), datos adicionales, número de serie, entre otros.
4. Programar la entrega de bienes instrumentales que correspondan (con motivo del cambio físico, asignación, reasignación y adecuación), para atender los requerimientos de las diversas áreas del Tribunal a nivel central.
5. Ejecutar en el nivel central el Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Tribunal para dar cumplimiento a la normatividad aplicable y evitar la acumulación de bienes instrumentales en almacén.
6. Registrar en el sistema informático el inventario de bienes instrumentales a nivel central, para mantener la base de datos actualizada.
7. Elaborar los resguardos actualizados con motivo de los inventarios físicos que se realicen, altas bajas y cambios de usuario(a), para mantener el control en el sistema y evitar el extravío de bienes instrumentales.
8. Verificar físicamente en las áreas de adscripción que los bienes instrumentales se encuentren en el lugar que les corresponde, para mantener el control conforme a los resguardos personalizados y firmados por las y los servidores públicos del Tribunal a nivel central.
9. Elaborar las actas para la desincorporación final, por extravío o robo de bienes, por inicio y conclusión de inventarios y por destrucción de bienes para



## Manual de Organización Específico

### Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

dar conocimiento de estos actos a su superior en jerarquía y mantener el registro actualizado.

10. Analizar la información que las y los Delegados Administrativos con sede distinta a la Ciudad de México actualicen en sistema, para realizar los informes y notificaciones pertinentes a su superior en jerarquía.
11. Ejecutar el levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales, para mantener los registros actualizados a nivel central conforme a la normatividad vigente aplicable.
12. Verificar en el sistema informático las transferencias (noticias de movimiento) de bienes instrumentales que lleven a cabo las salas con sede distinta a la Ciudad de México, para asegurar que éstas cuenten con la información que se requiere en el registro.
13. Clasificar los documentos que sean de su competencia, para mantener actualizado y ordenado, conforme a la normatividad vigente aplicable, el archivo generado en su Departamento.
14. Elaborar los reportes mensuales de entradas y salidas, cambios de asignaciones y bajas del mobiliario del Tribunal para mantener actualizada la información correspondiente.
15. Ejecutar en el ámbito de su competencia las demás funciones que le atribuya la normatividad vigente aplicable y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

### Subdirección de Mercadeo

#### Objetivo

Evaluar la información obtenida de las investigaciones de mercado que solicitan las diversas áreas del Tribunal y emitir los resultados respectivos, con el fin de proponer el procedimiento idóneo al área de adquisiciones.

#### Funciones

1. Revisar en el sistema CompraNet las bases de información histórica de contratos y el RUPC para cerciorarse que la información ofrecida en las investigaciones de mercado sea veraz.
2. Programar los tiempos de entrega de información que resulte de las investigaciones de mercado para los procedimientos de licitaciones, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas.
3. Evaluar las investigaciones de mercado que soliciten las diversas Unidades Administrativas y Jurisdiccionales del Tribunal para asegurar que se apeguen

## Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

- a los requisitos técnicos, de calidad y oportunidad establecidos en los anexos técnicos.
4. Revisar que la información resultante de las investigaciones de mercado, cumpla los requisitos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en materia de precios aceptables y no convenientes.
  5. Vigilar que las investigaciones de mercado se realicen en estricto apego a la normatividad, bajo el criterio de imparcialidad y que las condiciones requeridas no limiten la libre participación para la obtención de las mejores condiciones para el Tribunal.
  6. Proporcionar la información y el resultado que arroje la investigación de mercado a la Dirección de Adquisiciones, recomendando el procedimiento idóneo, a efecto de que ésta determine el inicio del procedimiento de contratación que corresponda.
  7. Coordinar la integración los expedientes con asuntos de su competencia para mantener el resguardo de los mismos conforme a la normatividad aplicable en la materia.
  8. Auxiliar en la Administración de los contratos y gestión de pagos que sean competencia de la Dirección de Almacén, Inventarios y Mercadeo, con la finalidad verificar el cumplimiento de los mismos.
  9. Colaborar en el ámbito de su competencia con las demás funciones que le atribuya la normatividad vigente aplicable y aquellas que le requieran sus superiores en jerarquía.

### Departamento de Mercadeo

#### Objetivo

Ejecutar las investigaciones de mercado conforme a lo previsto por la normatividad en la materia, que brinde la información de oferta de bienes y servicios, de existencia de proveedores y el precio prevaleciente, para la determinación del procedimiento de adquisición.

#### Funciones

1. Verificar que la información del catálogo de proveedores sea veraz, que éstos no se encuentren sancionados o inhabilitados en los registros de la Secretaría de la Función Pública y el sistema CompraNet, para garantizar que pueden cubrir las necesidades del Tribunal.
2. Ejecutar las investigaciones de mercado conforme a las solicitudes presentadas, a la normatividad vigente y al calendario que se establezca, con el fin de presentar a la Subdirección de Mercadeo el resultado obtenido.



## **Manual de Organización Específico**

### **Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**

3. Enviar a las personas seleccionadas las solicitudes de cotización de bienes, arrendamientos y servicios para obtener la información necesaria de la investigación de mercado.
4. Analizar y sistematizar la información obtenida de la investigación, para integrar el expediente de soporte, previo a los procedimientos de adquisiciones.
5. Informar a su superior jerárquico el resultado de la investigación de mercado, con el análisis de precios aceptables o no convenientes conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para la toma de decisiones.
6. Compilar la información resultante de las investigaciones de mercado para integrar sus propios archivos históricos y presentar los reportes que se le requieran.
7. Elaborar los oficios y comunicaciones que conforme al ámbito de su competencia correspondan para agilizar el flujo de información.
8. Ejecutar las demás funciones que le sean atribuidas con motivo de su encargo y aquellas que le requieran sus superiores en jerarquía.

#### **Subdirección de Almacén**

##### **Objetivo**

Supervisar y controlar la operación del almacén, para la atención de requerimientos y entrega de bienes de consumo a las diversas Unidades Jurisdiccionales y Administrativas del Tribunal.

##### **Funciones**

1. Supervisar el registro de alta de los bienes de consumo en el sistema informático, verificando que éste cuente con la información que permita un control sobre los mismos.
2. Supervisar la recepción de los bienes de consumo, verificando que las cantidades señaladas en el contrato y/o pedido se apeguen a lo requerido, los cuales deberán ser aceptados por el área técnica solicitante, misma que firmará de conformidad en la remisión y/o factura.
3. Supervisar la actualización de la captura en el sistema informático, con cortes mensuales, de requisiciones ordinarias y extraordinarias del Almacén Central y las proveedurías.
4. Supervisar el levantamiento del inventario físico de bienes de consumo en áreas centrales, conforme a la normatividad aplicable vigente en la materia, con el fin de mantenerlo actualizado.

## Manual de Organización Específico

### Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

5. Supervisar a nivel central el cumplimiento del destino final que se haya determinado para los bienes de consumo y desechos, para llevar a cabo su baja en los registros de la base de datos correspondiente, por cualquiera de las causas (efecto de inutilidad, inaplicación, enajenación, extravío, robo, destrucción, entre otros).
6. Supervisar a nivel central la destrucción de los bienes de consumo y desechos de los que exista disposición legal o reglamentaria que lo ordene, de aquellos que no sea posible la enajenación onerosa o gratuita o que hagan peligrar la salubridad, seguridad o medio ambiente.
7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto para la adquisición de bienes de consumo a nivel central.
8. Revisar y validar los anexos técnicos para la adquisición de bienes de consumo a nivel central, así como participar como área técnica en los procedimientos de adquisiciones de los mismos.
9. Ejecutar las demás funciones que le sean atribuidas con motivo de su encargo y aquellas que le requieran sus superiores en jerarquía.

### Departamento de Almacén

#### Objetivo

Garantizar la operación del Almacén Central, así como optimizar el uso de los bienes de consumo que cubran las necesidades de las Unidades Administrativas del Tribunal.

#### Funciones

1. Proponer el programa para la adquisición de bienes de consumo a nivel central, así como los anexos técnicos respectivos.
2. Recibir y almacenar los bienes de consumo adquiridos a nivel central y verificar que las cantidades señaladas en el contrato y/o pedido cumplan con lo requerido, para la firma de conformidad por el área técnica solicitante.
3. Registrar en el sistema informático el alta de los bienes de consumo, verificando la veracidad de la información, para su actualización y generar los reportes que le sean requeridos.
4. Registrar los bienes de consumo que, por su utilización en el desarrollo de las actividades, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio, con los parámetros y aplicaciones para los informes correspondientes.



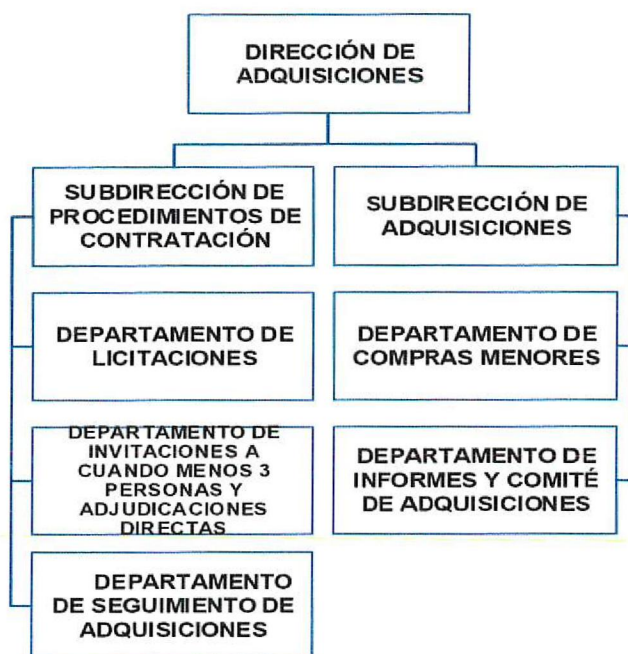
## Manual de Organización Específico

### Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

5. Comprobar que los bienes almacenados estén debidamente identificados mediante área y anaquel, en su caso, con la calcomanía de control respectiva para su control.
6. Proporcionar a la Sala Superior, Salas Regionales Metropolitanas y áreas administrativas del Tribunal, los bienes de consumo solicitados en los formatos de requisición mensual o pedido extraordinario, mediante las proveedurías, con la finalidad de coadyuvar en las actividades del Tribunal.
7. Formular en el sistema informático los informes de los movimientos de entrada, salida y saldo de bienes de consumo en el almacén central y proveedurías, para la toma de decisiones del área y como medio de control para el uso y solicitud de dichos bienes.
8. Coadyuvar en el proceso de destino final que se haya determinado para los bienes de consumo y desechos con el propósito de evitar su acumulación.
9. Registrar en el sistema informático las salidas, entradas, transferencias (noticias de movimiento) de los bienes de consumo a las diferentes áreas administrativas del Tribunal, para mantener actualizada la información que permita conocer las entregas efectuadas y saldos.
10. Realizar el levantamiento y actualización del inventario físico de bienes de consumo en áreas centrales, conforme a la normatividad aplicable vigente en la materia.
11. Ejecutar las demás funciones que le sean atribuidas con motivo de su encargo y aquellas que le requieran sus superiores en jerarquía.



**Dirección de Adquisiciones**



**Objetivo**

Planear y establecer la adquisición de bienes muebles y la contratación de servicios, a través de los procedimientos de licitación pública, de invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa, conforme a la normatividad vigente para proveer a las distintas áreas del Tribunal de los bienes, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, que requieran.

**Funciones**

1. Coordinar la integración de la información de áreas centrales, excepto las relacionadas con tecnologías de la información para la elaboración del anteproyecto del presupuesto del Tribunal en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
2. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), en el ámbito de su competencia para su difusión en el sistema Compranet y en la página del Tribunal.
3. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Inversión (PAI) del Tribunal para la autorización de la Junta de Gobierno y Administración.
4. Coordinar la elaboración de las convocatorias de licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas, para la adquisición de bienes,



## Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

- arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, que requiera el Tribunal.
5. Vigilar la aplicación de las normas y lineamientos jurídico administrativos vigentes para la ejecución de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.
  6. Participar como Presidente en los eventos referentes a los procedimientos de licitación pública y/o invitación a cuando menos tres personas con el propósito de coordinar la organización de los mismos.
  7. Coordinar la recopilación de los informes que se presentan al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la toma de decisiones.
  8. Participar como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal conforme al Manual de Integración y Funcionamiento del CAAS, para cumplir con las obligaciones que de éste deriven.
  9. Coordinar que los pedidos celebrados por el Tribunal se realicen en estricto cumplimiento a la normatividad vigente aplicable en la materia conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
  10. Participar como presidente del Subcomité Revisor de Convocatorias de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, para dar seguimiento a los cambios derivados del Subcomité que se requieran en las convocatorias.
  11. Coordinar el procedimiento de rescisión o terminación anticipada de pedidos, que en su caso se instrumente, con base en el informe de incumplimiento de proveedores, contratistas y prestadores de servicios que formule y sustente el administrador del contrato para respaldar las acciones legales que deriven de esta situación
  12. Coordinar la gestión del trámite de pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios, para cumplir con los términos de los compromisos adquiridos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
  13. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las demás funciones que le sean aplicables conforme a normatividad y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

### Subdirección de Procedimientos de Contratación

#### Objetivo

Supervisar los procedimientos de adquisición de bienes muebles, la contratación de servicios, de obra pública y servicios relacionados con la misma, a través de los procedimientos de licitación pública, de invitación a cuando menos tres

## Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

personas y/o adjudicación directa, en cumplimiento a la normatividad vigente para atender los requerimientos del Tribunal.

### Funciones

1. Supervisar la elaboración de proyectos de convocatoria de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas para la adquisición de bienes muebles, la contratación de servicios, de obra pública y servicios relacionados con la misma.
2. Participar en el Subcomité Revisor de Convocatorias con el fin de presentar los proyectos de convocatoria para su aprobación.
3. Presidir los eventos referentes a los procedimientos de licitación pública y/o invitación a cuando menos tres personas, así como coordinar la organización de los mismos, cuando por motivos extraordinarios no pueda presidir dichos actos la Dirección o Dirección General.
4. Revisar la documentación distinta a la propuesta técnica para verificar el cumplimiento de los requisitos por parte de los licitantes.
5. Supervisar que la elaboración de pedidos (por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa), se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente aplicable.
6. Revisar las fianzas, cheques certificados o cheques de caja presentados por los proveedores para garantizar el cumplimiento de los pedidos.
7. Supervisar que los expedientes que forman parte integrante de los procedimientos se encuentren debidamente conformados en la plataforma CompraNet, así como en los archivos físicos para los efectos que sean requeridos durante las etapas de cada procedimiento.
8. Supervisar el registro de los procedimientos de contratación en el sistema Compranet para su difusión.
9. Supervisar el procedimiento de rescisión o terminación anticipada de pedidos, que en su caso se instrumente, con base en el informe de incumplimiento de proveedores, contratistas y prestadores de servicios que formule y sustente el administrador del contrato para respaldar las acciones legales que deriven de esta situación.
10. Apoyar en el ámbito de su competencia con las demás funciones que le sean aplicables conforme a normatividad y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.



**Departamento de Invitaciones a Cuando Menos 3 Personas  
y Adjudicaciones Directas**

**Objetivo**

Realizar los procedimientos de contratación por invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas bajo la regulación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para proveer a las Unidades Administrativas del Tribunal de los bienes muebles y servicios; así como de obra pública y servicios relacionados con la misma que se requieran.

**Funciones**

1. Elaborar las convocatorias para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, para someterla a revisión de su superior en jerarquía previo a la publicación correspondiente.
2. Participar en el Subcomité Revisor de Convocatorias para invitación a cuando menos tres personas, coordinar su desarrollo y elaborar el acta respectiva.
3. Recabar la documentación necesaria para llevar a cabo la contratación de bienes y servicios, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente en la materia.
4. Efectuar el registro de los procedimientos de contratación en el sistema CompraNet para su difusión y seguimiento, de las invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
5. Elaborar pedidos que deriven de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa para su formalización.
6. Efectuar en el ámbito de su competencia las demás funciones que le sean aplicables conforme a normatividad y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

**Departamento de Licitaciones**

**Objetivo**

Realizar los procedimientos de contratación a través de licitaciones públicas conforme a la normatividad aplicable, para proveer a las distintas Unidades Administrativas del Tribunal de los bienes muebles y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma que se requieran.

## Manual de Organización Específico

### Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

#### Funciones

1. Elaborar el proyecto de convocatoria para licitación pública con el propósito de someterla a revisión de la Dirección de Adquisiciones y de la Subdirección de Procedimientos de Contratación, así como el visto bueno de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2. Participar en el Subcomité Revisor de Convocatorias para licitaciones públicas con el fin de presentar el proyecto de convocatoria y hacer en su caso las modificaciones correspondientes, así como coordinar y elaborar el acta respectiva.
3. Recabar la documentación necesaria para llevar a cabo la contratación de bienes y servicios mediante el procedimiento de licitación, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente en la materia.
4. Elaborar el pedido derivado de los procedimientos de licitación pública para su formalización.
5. Elaborar el registro de los procedimientos de contratación derivados de las licitaciones públicas en el sistema CompraNet para su difusión y seguimiento.
6. Elaborar los documentos para la rescisión o terminación anticipada de pedidos, que en su caso se instrumente, con base en el informe de incumplimiento de proveedores, contratistas y prestadores de servicios que formule y sustente el administrador del contrato para respaldar las acciones legales que deriven de esta situación.
7. Ejecutar en el ámbito de su competencia las funciones que le sean aplicables conforme a normatividad y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

#### Departamento de Seguimiento de Adquisiciones

#### Objetivo

Asistir a la Subdirección de Procedimientos de Contratación, a través de la revisión y seguimiento de las contrataciones de bienes y servicios, para alcanzar los objetivos del área.

#### Funciones

1. Verificar que los procedimientos de contratación sean calendarizados conforme a los tiempos que establece la LAASSP, para dar seguimiento y vigilar su cumplimiento.
2. Verificar que las carpetas de los diferentes procedimientos de adquisición contengan la información necesaria para su integración y control.



## Manual de Organización Específico

### Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

3. Verificar que la información capturada en el sistema CompraNet esté completa y correcta para su control y proponer los posibles cambios o correcciones.
4. Verificar que los expedientes de los pedidos estén integrados con la documentación soporte requerida para la formalización de los mismos, con la finalidad de someterlos a verificación de la Subdirección de Procedimientos de Contratación.
5. Asegurar la atención al Órgano Interno de Control con el fin de solventar las solicitudes y observaciones que éste realice.
6. Ejecutar en el ámbito de su competencia con las demás funciones que le sean aplicables conforme a normatividad y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

### Subdirección de Adquisiciones

#### Objetivo

Supervisar la elaboración y actualización de los programas anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Inversión, para su debida integración; así como supervisar las compras menores de bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas del Tribunal.

#### Funciones

1. Supervisar la consolidación de la información de áreas centrales, para la elaboración del anteproyecto del presupuesto del Tribunal, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
2. Supervisar la elaboración y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) para su difusión.
3. Supervisar la integración del Programa Anual de Inversión (PAI) para autorización de la Junta de Gobierno y Administración.
4. Supervisar la recopilación de la información para la elaboración de los informes trimestrales que serán presentados al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) del Tribunal.
5. Revisar la integración de la carpeta del CAAS del Tribunal para su presentación a las y los servidores públicos participantes.
6. Supervisar las compras menores a 300 Unidades de Medida y Actualización (UMAs) para que éstas se realicen conforme a las políticas, bases y lineamientos establecidas para tal efecto.
7. Supervisar que la gestión de pagos de facturas solicitados por los administradores de los pedidos y contratos se realice oportunamente y de acuerdo a las políticas internas del Tribunal.

## Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

8. Supervisar que la notificación de las penalizaciones a proveedores se realice conforme a lo requerido por los administradores de los pedidos y contratos para dar cumplimiento a lo establecido en dichos instrumentos jurídicos.
9. Formular las respuestas de transparencia y acceso a la información de la Dirección de Adquisiciones, con el fin de remitirlas a la o el servidor público habilitado designado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
10. Apoyar en el ámbito de su competencia las demás funciones que le sean aplicables conforme a normatividad y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

### Departamento de Compras Menores

#### Objetivo

Adquirir bienes y servicios para las áreas centrales, cuyos montos no rebasen las 300 Unidades de Medida y Actualización (UMAs), así como integrar la información para la elaboración y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).

#### Funciones

1. Efectuar las compras menores cuyo monto no rebase las 300 UMAs para cubrir las necesidades de las áreas centrales del Tribunal.
2. Recabar las cotizaciones de bienes y servicios, para elaborar cuadros comparativos, que sustenten las compras menores.
3. Consolidar el anteproyecto del presupuesto en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la integración del presupuesto total del Tribunal.
4. Consolidar el PAAAS del Tribunal para su difusión en el sistema CompraNet y en la página del Tribunal.
5. Realizar la actualización mensual del PAAAS, a efecto de que la información sea congruente con su avance y conclusión.
6. Elaborar el informe trimestral de compras menores para presentarlo ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal.
7. Efectuar en el ámbito de su competencia las demás funciones que le sean aplicables conforme a normatividad y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.



**Departamento de Informes y Comité de Adquisiciones**

**Objetivo**

Integrar las carpetas de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), así como los informes trimestrales para informar al mismo Comité y en su caso, a las instancias correspondientes.

**Funciones**

1. Elaborar la carpeta de cada sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) del Tribunal para su presentación ante los miembros que lo componen.
2. Elaborar los informes trimestrales de las contrataciones para análisis del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) del Tribunal.
3. Consolidar el Programa Anual de Inversión (PAI) para someterlo a aprobación de la Junta de Gobierno y Administración.
4. Elaborar los informes trimestrales de las contrataciones realizadas para su difusión en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página de internet del Tribunal.
5. Efectuar la gestión de las facturas remitidas por los administradores de los pedidos y contratos, con el fin de que se realice oportunamente el trámite correspondiente ante la Dirección General de Programación y Presupuesto.
6. Compilar la información de los pedidos realizados para la elaboración de diversos informes.
7. Informar a los proveedores de las sanciones y penalizaciones determinadas por los administradores de los contratos y pedidos con el fin de que presenten el oficio de solicitud de deductiva o en su caso la ficha de depósito a favor del Tribunal.
8. Efectuar en el ámbito de su competencia las demás funciones que le sean aplicables conforme a normatividad y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

## Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

### Dirección de Contratos



### Objetivo

Dirigir la suscripción de los contratos y convenios que sean requeridos por las Unidades Administrativas y Jurisdiccionales del Tribunal, para formalizar las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como controlar que los expedientes de contratación se integren y conserven con la documentación de soporte y sus garantías de conformidad a la normatividad vigente.

### Funciones

1. Vigilar que los contratos y convenios celebrados por el Tribunal se realicen en estricto apego a la normatividad vigente aplicable en la materia, para la formalización de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
2. Formular en conjunto con el área jurídica los instrumentos para la formalización de las contrataciones de bienes, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realice el Tribunal.
3. Asegurar el cumplimiento de las normas, lineamientos jurídico-administrativos y políticas vigentes en la materia para la ejecución de las contrataciones que requiere el Tribunal.
4. Coordinar el archivo documental de los contratos y convenios formalizados por la Dirección de Contratos, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivo.
5. Apoyar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) del Tribunal, brindando la información



## Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

de montos de contratación, número de contratos formalizados, y demás información que requiera la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

6. Vigilar que en la suscripción de los contratos, que así lo requieran, se presenten en tiempo y forma las garantías de cumplimiento y demás garantías pactadas en el clausulado de los mismos, a fin de que los expedientes de contratación cuenten con todos los documentos requeridos para su integración.
7. Coordinar el procedimiento de rescisión o terminación anticipada, que en su caso se instrumente, con base en el informe de incumplimiento de proveedores, contratistas y prestadores de servicios que formule y sustente el administrador del contrato para respaldar las acciones legales que deriven de esta situación.
8. Coordinar el registro y control de los contratos, con la información que permita presentar los reportes respectivos a las instancias superiores, con el fin de cumplir con la normatividad en la materia.
9. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las demás funciones que le sean aplicables conforme a normatividad y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

### Subdirección de Contratos y Convenios

#### Objetivo

Coordinar la elaboración y formalización de contratos y convenios que celebre el Tribunal, en apego a los requerimientos de las áreas que lo conforman y a la normatividad aplicable, de tal modo que se dé cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

#### Funciones

1. Aplicar las disposiciones legales, normativas y administrativas en los contratos y convenios que celebre el Tribunal, con el propósito de que las contrataciones para adquirir o arrendar bienes, servicios de cualquier naturaleza y obras públicas se formalicen bajo las mejores condiciones para el Tribunal.
2. Coordinar que la elaboración de los contratos y convenios se realice conforme a las normas, lineamientos jurídico-administrativos y políticas vigentes en la materia, gestionando la validación jurídica para la formalización de los mismos.

## Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

3. Instruir y vigilar que los expedientes de contratación estén integrados con la totalidad de los soportes documentales y cumplan los requisitos legales que sustenten la contratación.
4. Aplicar el procedimiento de rescisión administrativa y formular las terminaciones anticipadas de contratos, para cumplir con la normatividad aplicable y con base en la solicitud sustentada con el informe de incumplimiento que formule el administrador del contrato.
5. Supervisar el registro y control de contratos y convenios, organizando y sistematizando la información, con la finalidad de contar de manera oportuna y confiable con los reportes que periódicamente se presentan a las instancias superiores del Tribunal.
6. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de acceso a la información, que establecen la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en materia de contrataciones.
7. Apoyar en el ámbito de su competencia con las demás funciones que le sean aplicables conforme a normatividad y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

### Departamento de Garantías

#### Objetivo

Sistematizar el control y resguardo de las garantías que los proveedores y contratistas presentan para el debido cumplimiento de los contratos y convenios celebrados por Tribunal, verificando que éstas cumplan con lo establecido en la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas vigente.

#### Funciones

1. Verificar que las garantías, fianzas de cumplimiento y los demás instrumentos relacionados, sean presentadas en tiempo y cuenten con los datos correctos, conforme al contrato o convenio a firmar, así como los montos previamente establecidos para formalizar su recepción.
2. Recabar e integrar las garantías y/o fianzas en el expediente que corresponda para dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y, en su caso, hasta su cancelación.
3. Clasificar y resguardar las garantías hasta su liberación, previa solicitud del proveedor o contratista, en cumplimiento con las obligaciones derivadas del contrato.



## Manual de Organización Específico

### Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

4. Procesar la liberación de las garantías, contando con la validación por escrito del administrador del contrato, con el fin de cumplir con las obligaciones contractuales.
5. Enviar las garantías a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su ejecución, en el caso de contratos que hayan sido rescindidos.
6. Ejecutar en el ámbito de su competencia, las demás funciones que le sean aplicables conforme a la normatividad y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

### Departamento de Registro y Control de Contratos

#### Objetivo

Clasificar los expedientes debidamente integrados con la documentación e información de acuerdo a las normas, lineamientos jurídico-administrativos y políticas vigentes que regulan las contrataciones en el Tribunal, para atender las solicitudes de información, elaborar los reportes que se requieran y resguardar la documentación que les dan soporte.

#### Funciones

1. Verificar que los expedientes de contratación que le sean turnados, se encuentren integrados por la documentación e información requerida, a fin de dar cumplimiento a la normatividad, lineamientos y políticas vigentes que regulan las contrataciones en el Tribunal.
2. Elaborar el registro de contratos y convenios a efecto de contar con la información actualizada que deba informarse en los reportes que periódicamente se presentan a las instancias superiores del Tribunal.
3. Clasificar y concentrar los expedientes de contratación para mantener el registro del archivo actualizado, con la información de altas, pendientes, préstamos, etcétera.
4. Asegurar el resguardo y conservación en forma ordenada y sistemática de toda la documentación de los contratos y convenios, de acuerdo a las disposiciones legales que resulten aplicables.
5. Analizar las solicitudes de información respecto a contratos y convenios que se reciban, para dar respuesta a las mismas y someter a revisión de su superior en jerarquía.
6. Ejecutar las actualizaciones de información que deriven de las obligaciones de transparencia, con el objeto de presentar, en su caso, los archivos para aprobación del Comité de Transparencia en las fechas calendario que éste establezca.

## Manual de Organización Específico

### Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

7. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones en materia acceso a la información, que establecen la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para realizar las cargas de información en el Sistema Nacional de Transparencia y en la página del Tribunal.
8. Ejecutar en el ámbito de su competencia, las demás funciones que le sean aplicables conforme a la normatividad y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

#### Departamento de Contratos y Convenios

##### Objetivo

Elaborar los contratos y convenios derivados de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, para la adquisición y arrendamiento de bienes, prestación de servicios, realización de obras y servicios relacionadas con las mismas, así como para arrendamientos de inmuebles, necesarios para el funcionamiento del Tribunal.

##### Funciones


1. Aplicar los criterios para la integración y elaboración de los contratos y convenios que celebre el Tribunal, para que éstos cumplan las normas, lineamientos jurídico-administrativos y políticas vigentes que regulan las contrataciones en el Tribunal.
2. Elaborar los proyectos de instrumentos jurídicos tales como contratos y convenios, para la formalización de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
3. Compilar el expediente de contratación con las solicitudes de elaboración de contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obras públicas que celebre el Tribunal, incorporando la totalidad de los soportes documentales necesarios, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
4. Informar y asesorar a las diversas áreas requirentes del Tribunal, respecto de la documentación que se solicita para la integración de los instrumentos jurídicos de contratación.
5. Recabar las firmas de los servidores públicos, así como de los proveedores y contratistas que resulten adjudicados para formalizar los instrumentos jurídicos que correspondan.



## **Manual de Organización Específico**

### **Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**

6. Elaborar los proyectos de rescisión administrativa y terminación anticipada de contratos, de acuerdo a la normatividad aplicable y con base en el informe de incumplimiento que formule y sustente el administrador del contrato.
7. Efectuar el reporte de datos relevantes de los contratos en la plataforma del sistema CompraNet, con el objeto de mantener actualizada dicha información.
8. Ejecutar en el ámbito de su competencia, las demás funciones que le sean aplicables conforme a la normatividad y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.




Marzo 2021



Página 63 de 69

Versión 3



## Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

### Subdirección de Análisis Documental

SUBDIRECCIÓN DE  
ANÁLISIS  
DOCUMENTAL

#### Objetivo

Asistir a la Dirección General en la supervisión de la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios y obras públicas, así como apoyar en la administración del fondo rotatorio y coordinar la atención de solicitudes relacionadas con transparencia y acceso a la información pública para eficientar la gestión de la Dirección General.

#### Funciones

1. Revisar que los expedientes de los procedimientos de contratación estén integrados con la documentación soporte y cumplan con la normatividad aplicable, para que la Dirección General esté en posibilidad de autorizar la adjudicación respectiva.
2. Revisar que los contratos y pedidos estén elaborados en observancia a la normatividad en la materia y las disposiciones administrativas aplicables al Tribunal, para obtener la firma de la Dirección General y proseguir con la formalización de los mismos.
3. Vigilar que los documentos que conforman la gestión de trámite de pago a proveedores contratados por el Tribunal, se integren de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.
4. Auxiliar a la Dirección General en la atención de las solicitudes del recurso del fondo rotatorio, realizadas por diversas áreas del Tribunal para cubrir compromisos de carácter urgente, así como vigilar el manejo de dicho fondo rotatorio en términos de los Lineamientos para el ejercicio racional de los recursos del Tribunal vigentes.
5. Coordinar la recopilación de la información que sea competencia de la Dirección General, relacionada con las obligaciones de transparencia, para mantener actualizado el Sistema Nacional de Transparencia y la página electrónica del Tribunal.
6. Supervisar la atención a las solicitudes de información que formulen las y los ciudadanos, para que las respuestas se emitan de acuerdo a los criterios



## Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

previstos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

7. Apoyar en el ámbito de su competencia con las demás funciones que le sean aplicables, conforme a normatividad y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.



Marzo 2021

Página 65 de 69

Versión 3



**XI. Glosario**

Denominación, Abreviatura o Siglas	Significado
CABM	Catálogo de Bienes Muebles
CompraNet	Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios
D.O.F	Diario Oficial de la Federación
INDAABIN	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
RUPC	Registro Único de Proveedores y Contratistas
UMA's	Unidades de Medida y Actualización



**XII. Autorización**

**Elaboró**


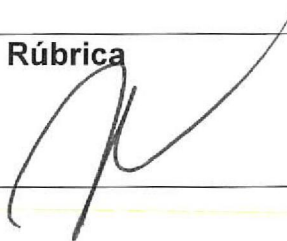
<b>Firma</b> 	<b>Rúbrica</b> 
<b>Arq. Luis Ernesto Nájera Franco</b> <b>Director de Proyectos y Obras</b>	
<b>Firma</b> 	<b>Rúbrica</b> 
<b>Lic. Javier Brizuela Fernández</b> <b>Director de Adquisiciones</b>	
<b>Firma</b> 	<b>Rúbrica</b> 
<b>Lic. Héctor Fernando Mendoza González</b> <b>Director de Seguridad y Servicios Generales</b>	
<b>Firma</b> 	<b>Rúbrica</b> 
<b>Lic. Antonio Sánchez Valente</b> <b>Director de Almacén, Inventarios y Mercadeo</b>	
	




**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**

<b>Firma</b> 	<b>Rúbrica</b> 
<b>Lic. Hilda García Islas</b> <b>Directora de Contratos</b>	

**Revisó**

<b>Firma</b> 	<b>Rúbrica</b> 
<b>Mtra. Olivia Castañeda Zarco</b> <b>Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	

**Autorizó**

<b>Firma</b> 	<b>Rúbrica</b> 
<b>Mtro. Mario Alberto Fócil Ortega</b> <b>Secretario Operativo de Administración</b>	



## Manual de Organización Específico

### Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

#### XIII. Control de cambios

Fecha de autorización	Apartado o apartados modificados	Descripción breve de los cambios	No. de Versión
Marzo 2021	III. Antecedentes	Se actualizó con relación al nuevo Reglamento Interior publicado en el DOF el 17 de julio de 2020.	3
Marzo 2021	IV. Marco Jurídico	Se actualizaron las disposiciones legales y normativas.	3
Marzo 2021	V. Atribuciones	Se actualizaron las atribuciones de conformidad al nuevo Reglamento Interior publicado en el DOF el 17 de julio de 2020.	3
Marzo 2021	VIII. Estructura Organizacional	Se adicionó la Dirección de Contratos con su respectiva estructura. Desapareció la Dirección de Mantenimiento y Administración de Inmuebles y su estructura funcional se fusiona con la Dirección de Proyectos y Obras; se actualizaron las estructuras funcionales de las Direcciones de Seguridad y Servicios Generales, así como de la de Adquisiciones. Cambió la Denominación de la Dirección de Almacén e Inventarios para adicionar la Subdirección de Mercadeo. Se creó la Subdirección de Análisis Documental.	3
Marzo 2021	IX. Organigrama	Se actualizó de acuerdo a la estructura orgánica que actualmente se encuentra funcional.	3
Marzo 2021	X. Estructura Funcional	Se modificaron las funciones de las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, a efecto de hacerlas congruentes con la funcionalidad con la que actualmente vienen operando, por cambios normativos, administrativos y necesidades del servicio.	3