



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos

**Secretaría Operativa de Administración
Dirección General de
Delegaciones Administrativas**

Octubre 2022

Versión 1

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop followed by a vertical stroke.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop followed by a vertical stroke.

Índice

I. Introducción.....	3
II. Objetivo del Manual de Procedimientos	4
III. Procedimientos.....	5
1. Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Delegaciones Administrativas	5
2. Integrar el Informe del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) de las Delegaciones Administrativas	11
3. Integración del Programa Anual de Obra Pública de las Delegaciones Administrativas	18
4. Integrar el Programa de Disposición Final de Bienes Muebles de las Delegaciones Administrativas	24
5. Integración y Administración de los Contratos de las Delegaciones Administrativas	33
6. Integrar el Programa Anual de Mantenimiento de las Salas Regionales	40
7. Gestión de Contratos Anticipados y Plurianuales para las Salas Regionales	46
8. Coordinación del levantamiento de Inventario de Bienes Muebles de las Salas Regionales.....	52
9. Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de las Salas Regionales	59
10. Coordinar y supervisar la atención de incidencias generadas en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado "CompraNet"	66
11. Coordinar la Atención a Observaciones de Órganos Fiscalizadores a las Delegaciones Administrativas	73
12. Analizar información Administrativa de las Salas Regionales	78
IV. Glosario	83
V. Autorización.....	84
VI. Control de cambios.....	85

I. Introducción

De conformidad con el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en su artículo 100 Fracción XIII, corresponde a la Secretaría de Operativa de Administración "Coordinar y vigilar las actividades de las Delegaciones Administrativas, emitiendo los lineamientos que regulen su desempeño". Por lo que, a través de la Dirección General de Delegaciones Administrativas, coordina, controla y supervisa los procesos que realizan las personas Delegadas Administrativas, en sintonía con las Direcciones Generales de la Secretaría de Operativa de Administración.

Conforme a lo anterior, el 17 de julio de 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo SS/16/2020, mediante el cual se emitió el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, que contempla en su artículo 108 las atribuciones de la Dirección General de Delegaciones Administrativas.

Por tal motivo, resulta importante contar con un documento de carácter normativo que defina de manera precisa, los procedimientos de la Dirección General de Delegaciones Administrativas, a efecto de apoyar en la inducción, capacitación y desarrollo de funciones del personal responsable de los procedimientos en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, Recursos Humanos, Programación y Presupuesto, en las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.

El presente Manual presenta de manera ordenada y secuencial las actividades requeridas para el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección General de Delegaciones Administrativas (DGDA) y del personal que integra esta área, bajo estándares de eficiencia y calidad.

Este documento cuenta con procedimientos actualizados y uniformes, con el propósito de identificar y delimitar las actividades relacionadas con los procedimientos de recursos materiales y servicios generales, programación y presupuestación, administración de personal en Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, así como rendición de cuentas.

Cabe señalar que en cada uno de los procedimientos se delimitan las líneas de mando y responsabilidad, se detallan las políticas específicas para la ejecución de procedimientos y trámites prioritarios, así como los formatos

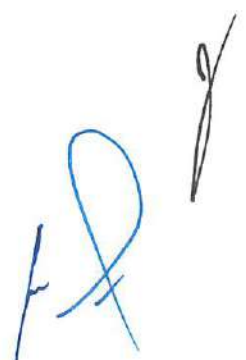
Manual de Procedimientos Dirección General de Delegaciones Administrativas

requeridos (en caso de haberlos) para que cada persona que consulte este Manual conozca los requisitos necesarios en la ejecución.

Este documento se encuentra integrado por un total de 12 procedimientos que componen toda la gestión interna de la Dirección General de Delegaciones Administrativas y su interrelación con otras Unidades Administrativas. Los procedimientos que integran este Manual están alineados al Manual de Organización Específico (MOE) de la DGDA para su cumplimiento.

II. Objetivo del Manual de Procedimientos

Identificar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan en los procesos de las Direcciones que integran la Dirección General de Delegaciones Administrativas, así como su relación con las personas Delegadas Administrativas y las Direcciones Generales de la Secretaría de Operativa de Administración, a fin de detallar la ejecución de sus atribuciones.



III. Procedimientos

1. Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Delegaciones Administrativas



1. Objetivo del procedimiento

Integrar el programa mensual y anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, el cual deberá incluir las necesidades de las áreas sustantivas del Tribunal para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.

2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales enviará conforme al calendario autorizado el formato del "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" (PAAAS) para ser requisitado por las Delegaciones Administrativas.
- 2.2 Las personas Delegadas Administrativas considerarán los montos autorizados en el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal que corresponda.
- 2.3 Las Personas Delegadas Administrativas deberán realizar mensualmente, las actualizaciones, modificaciones, adiciones, suspensiones o cancelaciones del ejercicio que corresponda y remitirlos a la Dirección de Enlace en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DEMMSG), en tiempo y forma, conforme a la Solicitud enviada y al Presupuesto Modificado, remitido por la Dirección de Programación y Presupuesto (DGPP).
- 2.4 La Dirección de Enlace en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, verificará la correcta clasificación de los artículos en las partidas que corresponda, conforme al Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.
- 2.5 La Dirección de Enlace en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales verificará que no se considere en los informes, las partidas presupuestales, no autorizadas.
- 2.6 La Dirección de Enlace en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales verificará que en el formato referido en el numeral 2.1, se establezcan las cifras sin comas, ni decimales y de manera redondeada.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Adquisiciones (DA)	1	Solicita requisitar o modificar el formato del "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" (PAAAS), de las Delegaciones Administrativas.	Oficio /Formato de PAAAS
Dirección de Enlace en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DEMRMSG)	2	Elabora correo electrónico para las personas Delegadas Administrativas solicitando requisitar o modificar el Formato de PAAAS anual/mensual del ejercicio.	Correo/Formato de PAAAS
Personas Delegadas Administrativas (PDA)	3	Requisita el formato con base en las especificaciones establecidas	Formato de PAAAS
Subdirección de Enlace en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (SEMRMSG)	4	Revisa Formatos de PAAAS anual/mensual recibidos, conforme al presupuesto anual o modificado del ejercicio.	Formato de PAAAS
DEMRMSG	5	Valida la información registrada en los formatos de PAAAS ¿Da Vo. Bo. a Formatos? No: regresa a la actividad 3. Sí: continúa con la actividad 6.	Correo electrónico

Manual de Procedimientos Dirección General de Delegaciones Administrativas

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
DEMMSG	6	Integra Formato de PAAAS anual/mensual del ejercicio, de las Delegaciones Administrativas.	Formato de PAAAS integrado
Dirección General de Delegaciones Administrativas (DGDA)	7	Autoriza oficio con el PAAAS anual/mensual, de las Delegaciones Administrativas. Turna dicha información a la DA de la DGRMSG.	Oficio y CD/Formato de PAAAS integrado
DA		Inicia Subproceso de Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. ¹	
		Fin de procedimiento.	

¹ El Subproceso de Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se realiza en la Dirección de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Dirección General de Delegaciones Administrativas

5. Formatos e Instructivos de llenado

Los formatos e instructivos de llenado para integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal, se encuentran integrados en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, por lo que las consideraciones generales de los mismos, adecuaciones e instrucciones para su llenado, se estará a lo que esa Dirección General determine.



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**Manual de Procedimientos
Dirección General de Delegaciones Administrativas**

**2. Integrar el Informe del Comité de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
(CAAS) de las Delegaciones Administrativas**

1. Objetivo del procedimiento

Determinar los criterios a seguir para la integración del Informe de Conclusión y Resultados Generales de las Contrataciones (trimestral / anual) que se realizan en las Delegaciones Administrativas, a fin de proporcionar información veraz, confiable y oportuna al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del TFJA.

2. Políticas de operación

- 2.1 Los formatos del Informe del "Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" (CAAS), deberán indicar: fecha, sesión del Comité de Bienes y Servicios del trimestre que corresponda, así como firma de quién elaboró y validó la información;
- 2.2 Para la integración del informe, las personas Delegadas Administrativas, deberán requisitar los formatos siguientes:
 - a) F01. Informe de la Conclusión y Resultados Generales de las Contrataciones Formalizadas.
 - b) CAAS03. Resultado de las Contrataciones que se encuentran con atraso en la entrega de los bienes adquiridos o con atraso en la prestación de los servicios contratados y que se le haya aplicado alguna penalización.
 - c) CAAS04. Reporte de Inconformidades.
 - d) CAAS05. Estado que guardan los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos.
 - e) CAAS06. Informe de los pedidos o contratos que se encuentran rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente.
 - f) CAAS07. Cálculo y determinación del porcentaje del 30% a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 2.3 Las Delegaciones Administrativas presentarán el Informe de la Conclusión y Resultados Generales de las Contrataciones Formalizadas (F01), el cual deberá contener los datos de los contratos formalizados en el periodo

Manual de Procedimientos Dirección General de Delegaciones Administrativas

(trimestral / Anual), con fundamento en lo dispuesto por los artículos 22, fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y 23 de su Reglamento.

- 2.4 El Informe de Resultado de las contrataciones que se encuentran con atraso en la entrega de los bienes adquiridos o con atraso en la prestación de los servicios contratados y que se les haya aplicado alguna penalización (F03), se validará con el informe que remite la Dirección de Tesorería respecto de las penalizaciones cobradas a proveedores de las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX.
- 2.5 Los Formatos deberán contar con la firma de la Dirección de Enlace en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección General de Delegaciones Administrativas, para ser enviados a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 2.6 Los Delegados(as) Administrativos(as) firmarán los formatos y los deberán enviar en los periodos establecidos por la DGDA.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Adquisiciones (DA)	1	Solicita requisitar los formatos del "Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" (CAAS), de las Delegaciones Administrativas	Oficio /Formato de CAAS Trimestral/Anual
Dirección de Enlace en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DEMMSG)	2	Elabora correo electrónico para las personas Delegadas Administrativas solicitando requisitar el Formato	Correo/Formato de CAAS Trimestral/Anual
Personas Delegadas Administrativas (PDA)	3	Requisita los formatos con base en las especificaciones establecidas	Formatos del CAAS Trimestral/Anual
Subdirección de Enlace en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (SEMRMSG)	4	Revisa formatos del CAAS anual/trimestral recibidos: <ul style="list-style-type: none"> • F01 • CAAS03 • CAAS04 • CAAS05 • CAAS06 • CAAS07 Entrega a la DEMRMSG.	Formatos CAAS
DEMMSG	5	Verifica la información registrada en los formatos. ¿La información contenida en los formatos es correcta? No: regresa a la actividad 3. Sí: continúa con la actividad 6.	



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

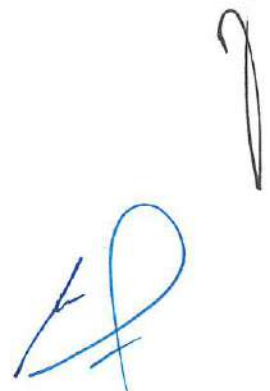
Manual de Procedimientos Dirección General de Delegaciones Administrativas

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
DEMMSG	6	Integra los Formatos del CAAS trimestral/anual, de las Delegaciones Administrativas.	Formato Trimestral/Anual Integrado
Dirección General de Delegaciones Administrativas (DGDA)	7	Autoriza oficio para entrega del Formato del CAAS trimestral/anual de las Delegaciones Administrativas.	Oficio
DA		Inicia Subproceso relacionado con el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. ²	
		Fin de procedimiento.	

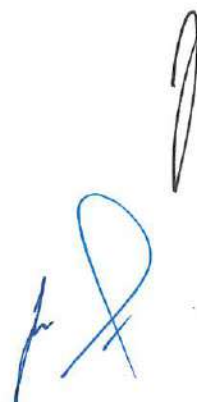
² El Subproceso relacionado con el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se realiza en la Dirección de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

5. Formatos e Instructivos de llenado

Los formatos e instructivos de llenado para integrar el informe al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal, se encuentran integrados en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, por lo que las consideraciones generales de los mismos, adecuaciones e instrucciones para su llenado, se estará a lo que esa Dirección General determine.



3. Integración del Programa Anual de Obra Pública de las Delegaciones Administrativas



1. Objetivo del procedimiento

Integrar en tiempo y forma el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados de las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX, en apego a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Proyectos y Obras de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales enviará conforme al calendario autorizado el formato del "Programa Anual Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas" para ser requisitado por las Delegaciones Administrativas.
- 2.2 Las personas Delegadas Administrativas considerarán los montos autorizados en el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal que corresponda.
- 2.3 Los proyectos incluidos en el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, deberán ser aprobados por la Junta de Gobierno y Administración.
- 2.4 El formato deberá contar con la firma de autorización por parte de las Personas Delegadas Administrativas y enviarse a la Dirección General de Delegaciones Administrativas en los plazos definidos.

Manual de Procedimientos
Dirección General de Delegaciones Administrativas

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Proyectos y Obras (DPO)	1	Solicita requisitar o modificar el formato del "Programa Anual Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas" (PAOPSRM), de las Delegaciones Administrativas.	Oficio /Formato de PAOPSRM
Dirección de Enlace en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DEMMSG)	2	Elabora correo electrónico para las personas Delegadas Administrativas solicitando requisitar o modificar el Formato de PAOPSRM.	Correo/Formato de PAOPSRM
Personas Delegadas Administrativas (PDA)	3	Requisita el formato con base en las especificaciones establecidas.	Formato de PAOPSRM
Subdirección de Enlace en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (SEMRMSG)	4	Revisa Formatos de PAOPSRM recibidos.	Formato de PAOPSRM
DEMMSG	5	Verifica la información registrada en el formato. ¿Da Vo. Bo. a Formatos? No: regresa a la actividad 3. Sí: continúa con la actividad 6.	Correo electrónico
DEMMSG	6	Integra Formato de PAOPSRM del ejercicio.	Formato de PAOPSRM integrado

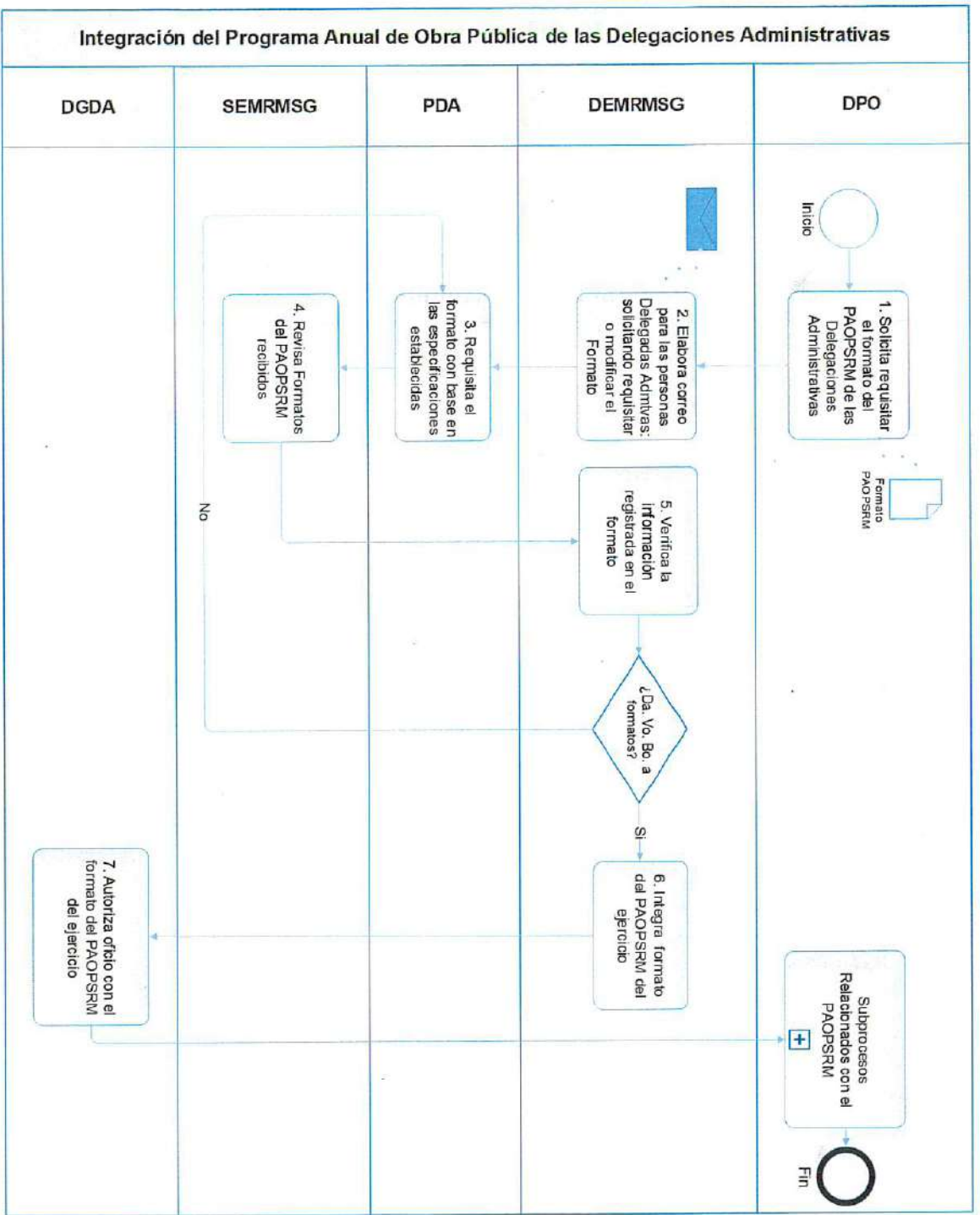
Manual de Procedimientos
Dirección General de Delegaciones Administrativas

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Delegaciones Administrativas (DGDA)	7	Autoriza oficio dirigido a la DPO con el Formato de PAOPSRM del ejercicio. Turna dicha información a la DPO de la DGRMSG	Oficio y CD/Formato de PAOPSRM integrado
DPO		Inicia Subproceso relacionado con el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. ³	
		Fin de procedimiento.	

³ El Subproceso relacionado con el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se realiza en la Dirección de Proyectos y Obras de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

4. Diagrama de flujo


Manual de Procedimientos Dirección General de Delegaciones Administrativas



5. Formatos e Instructivos de llenado

Los formatos e instructivos de llenado para integrar el Programa Anual de Obra Pública, se encuentran integrados en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, por lo que las consideraciones generales de los mismos, adecuaciones e instrucciones para su llenado, se estará a lo que esa Dirección General determine.

4. Integrar el Programa de Disposición Final de Bienes Muebles de las Delegaciones Administrativas



1. Objetivo del procedimiento

Coordinar y supervisar a las Delegaciones Administrativas en el envío, entrega y formalización de la información que permita integrar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles y las Salas Regionales, respecto de aquellos bienes que hayan dejado de ser útiles, para que, a través de la Dirección de Almacenes e Inventarios (DAI) se someta a la autorización del Secretario Operativo de Administración.

2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección General de Delegaciones Administrativas coordinará y concentrará anualmente el requerimiento que durante el mes de diciembre la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales remita para la integración del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del ejercicio fiscal de que se trate, con la información que envíen las Delegaciones Administrativas.
- 2.2 Las Personas Delegadas Administrativas que identifiquen bienes muebles que por su estado físico u obsolescencia hayan dejado de ser útiles para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en primer término, deberán enviar por correo electrónico a la Dirección de Almacenes e Inventarios, marcando copia a la Dirección de Enlace en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, los formatos correspondientes para su revisión y validación, información que integrará en el Programa de Disposición Final de Bienes Muebles y el Registro de Bienes No Útiles.
- 2.3 Una vez que la DAI haya validado los formatos mencionados en el numeral anterior, las Personas Delegadas Administrativas deberán formalizar la solicitud por oficio enviando los formatos originales firmados a dicha área, marcando copia de la solicitud y formatos a la Dirección de Enlace en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, a más tardar el 10 de enero del año en que se integre el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles. Dichas solicitudes formarán parte del Programa Anual, mismo que será presentado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Dirección de Almacén e Inventarios en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles (CBM), para la autorización de la SOA.
- 2.4 Una vez que sea autorizado el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del año que se trate, la Dirección General de Recursos Materiales y

Manual de Procedimientos Dirección General de Delegaciones Administrativas

Servicios Generales lo hará del conocimiento de la Dirección General de Delegaciones Administrativas para que ésta a su vez, a través de la Dirección de Enlace en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales lo informe mediante oficio o correo electrónico a las Delegaciones Administrativas.

- 2.5 Con base en el Programa Anual de Disposición Final autorizado por la SOA, las Personas Delegadas Administrativas se asegurarán de llevar a cabo las gestiones que correspondan para concretar los procesos de desincorporación final de conformidad a lo señalado en las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Tribunal Federal de Justicia Administrativa enviando la documentación y/o información a la Dirección de Almacén e Inventarios para su revisión y validación previo a que se formalice mediante oficio la solicitud para obtener la autorización del caso que se integrará en la Sesión del Comité de Bienes Muebles, enviando copia de la información a la Dirección de Enlace en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 2.6 La DAI mediante oficio o correo electrónico informará a la DEMRMSG para que esta a su vez informe a las Personas Delegadas Administrativas los casos de enajenación de bienes muebles que fueron propuestos y aprobados por el CBM, para que las DA y la DEMRMSG den continuidad al procedimiento administrativo que corresponda y concretar la disposición final de los mismos.
- 2.7 Una vez que se concrete la enajenación de los bienes muebles a través del procedimiento propuesto y autorizado en el Programa Anual (Venta de bienes, donación, venta de desechos y destrucción), las Personas Delegadas Administrativas deberán informarlo mediante oficio a la DAI, marcando copia a la DEMRMSG, adjuntando la documentación señalada en las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con la finalidad de que la DAI esté en posibilidades de gestionar la baja de los bienes en el inventario y el registro contable del TFJA.
- 2.8 Las Personas Delegadas Administrativas de conformidad con lo señalado en las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, deberán informar por correo electrónico de manera trimestral el avance sobre el destino final de los bienes muebles autorizados, así como, aquellas que, no llegarán a concretar el procedimiento de destino final.

Antes del cierre del mes de noviembre del mismo año, deberán enviar mediante correo electrónico a la Dirección de Almacén e Inventarios, marcando copia a la Dirección de Enlace en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, la justificación que contenga las razones que no

Manual de Procedimientos Dirección General de Delegaciones Administrativas

permitieron concretar la disposición final de los bienes autorizados, mismos que deberán considerarse de manera inmediata para su integración al subsecuente ejercicio fiscal.



3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG)	1	Informa a la DGDA sobre la integración del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles (PADFBM)	Oficio
Dirección de Enlace en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DEMMSG)	2	Informa a las Personas Delegadas Administrativas y registra las solicitudes que se formalicen ante la DGRMSG/DAI por parte de las Delegaciones Administrativas	Volante o Correo Electrónico
Personas Delegadas Administrativas (PDA)	3	Elabora los formatos para solicitar a la DAI su revisión y validación. 1. PDFBM 2. RBNU	Oficio
Dirección de Almacenes e Inventarios (DAI)	4	Valida los formatos remitidos por las PDA.	PADFBM de las Delegaciones Administrativas
PDA	5	Formaliza las solicitudes a la DAI.	Oficio o correo electrónico
DAI	6	Integra las solicitudes al PADFBM que se presentará al CMB para la autorización de la SOA.	PADFBM del TFJA
DGRMSG	7	Informa a la DGDA sobre el PADFBM autorizado por la SOA.	Oficio o correo electrónico
DEMMSG	8	Informa a las Personas Delegadas Administrativas.	Volante o Correo Electrónico



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos
Dirección General de Delegaciones Administrativas

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
PDA	9	Informa avances del PADFBM autorizado de manera trimestral. ¿Se ejecutó la enajenación de bienes? No: continúa con la actividad 10. Sí: continúa con la actividad 11.	Correo Electrónico
	10	Envía a la DAI la justificación antes del cierre del mes de noviembre del mismo año. Fin de Procedimiento.	Correo Electrónico
PDA	11	Integra casos de enajenación de bienes muebles autorizados en el PADFBM del TFJA.	Expediente para baja de Bienes
	12	Envía a la DAI la documentación y anexos para su revisión y validación. ¿Expediente completo? No: regresa a la actividad 11. Sí: continúa con la actividad 13.	
	13	Solicita incluir el caso propuesto de enajenación para aprobación del Comité de Bienes Muebles.	
DEMMSG	14	Registra las solicitudes autorizadas por el CBM y dará seguimiento.	Base de datos
DAI	15	Informa a las PDA los casos aprobados por el CBM.	Correo Electrónico
PDA	16	Ejecuta la disposición final de bienes autorizados en el PADFBM.	Oficio o correo electrónico

Manual de Procedimientos
Dirección General de Delegaciones Administrativas

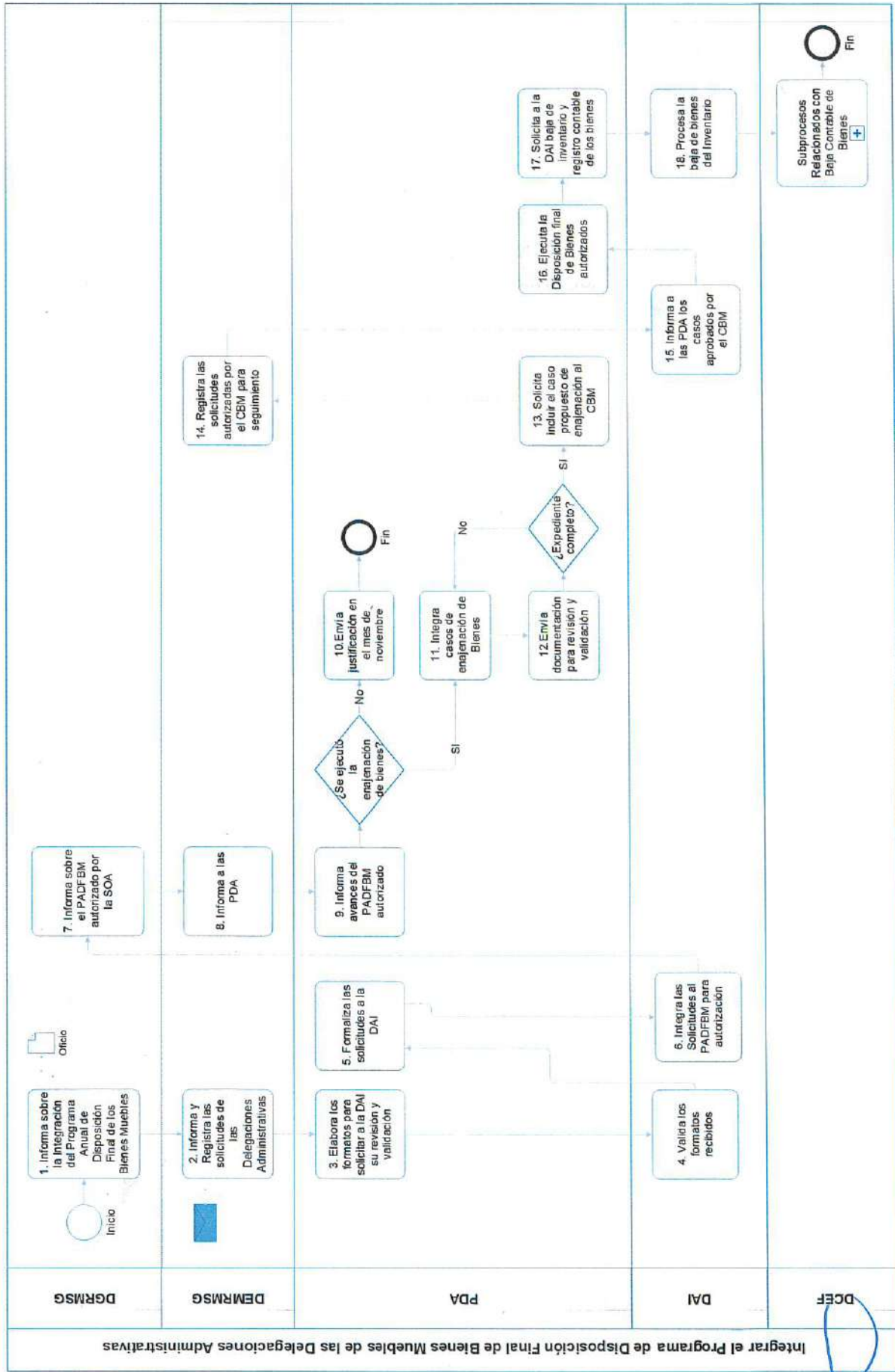
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
PDA	17	Solicita a la DAI baja del inventario y registro contable de los bienes enajenados del TFJA en las Delegaciones Administrativas.	Oficio
DAI	18	Procesa baja de bienes del inventario del TFJA y solicita a la Dirección de Contabilidad la baja Contable.	Oficio
Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF)		Inicia Subproceso relacionado Baja Contable de Bienes. ⁴	
		Fin de procedimiento.	

⁴ El Subproceso relacionado con la Baja Contable de Bienes, se realiza en la Dirección de Contabilidad y Estados Financieros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.



Manual de Procedimientos Dirección General de Delegaciones Administrativas

4. Diagrama de flujo



5. Formatos e Instructivos de llenado

Los formatos e instructivos de llenado para integrar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, se encuentran integrados en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, por lo que las consideraciones generales de los mismos, adecuaciones e instrucciones para su llenado, se estará a lo que esa Dirección General determine.

5. Integración y Administración de los Contratos de las Delegaciones Administrativas



1. Objetivo del procedimiento

Implementar instrumentos de supervisión y seguimiento de la administración de los contratos, pedidos o convenios, a cargo de las Delegaciones Administrativas, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad, procesos incompletos y/o carentes de información.

2. Políticas de operación

- 2.1 Las Personas Delegadas Administrativas, enviarán mediante oficio o correo electrónico, a la Dirección de Enlace en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DEMRRMSG), a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la firma del contrato o convenio modificatorio, copia legible e íntegra de cada uno de los contratos o convenios modificatorios que se formalicen, acompañados de los anexos respectivos.
- 2.2 La DEMRRMSG será la encargada de integrar los contratos o convenios autorizados de las Salas Regionales, mismos que serán registrados en sus controles.
- 2.3 Cuando se requieran realizar modificaciones a los contratos de arrendamiento de las Salas Regionales, las personas Delegadas Administrativas formularán oficio de solicitud dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como, al Director General de Delegaciones Administrativas, adjuntando la siguiente documentación:
 - a) Se acredite la propiedad
 - b) Última boleta predial pagada
 - c) CURP del propietario o apoderado legal
 - d) RFC del propietario o apoderado legal
 - e) Copia de identificación oficial del propietario o apoderado legal
 - f) Copia de Comprobante de domicilio reciente
 - g) copia de la justipreciación
- 2.4 La DEMRRMSG propondrá modificaciones a los contratos de las Salas Regionales, a fin de cumplir con la normatividad aplicable, homologar criterios y garantizar mejores condiciones al TFJA, mismas que serán enviadas a la DGRMSG como propuesta de ajuste a los modelos de contrato vigentes.

Manual de Procedimientos Dirección General de Delegaciones Administrativas

- 2.5 La DEMRMSG gestionará ante la Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ) la opinión y orientación jurídica, respecto de las consultas que en materia de las contrataciones realicen las Personas Delegadas.
- 2.6 La DEMRMSG, mediante el documento de control que contendrá el listado de información relacionada con la administración de los contratos, realizará una verificación aleatoria de manera trimestral de hasta tres contratos formalizados por las Personas Delegadas Administrativas, con el objeto de identificar posibles fallas relacionadas con la administración de los contratos a su cargo.
- 2.7 La DEMRMSG, mediante correo electrónico dará a conocer a las Delegaciones Administrativas los resultados obtenidos a través del instrumento que se defina, señalando recomendaciones, sugerencias y plazo para su atención.
- 2.8 Las Delegaciones Administrativas dentro del plazo que señale la DEMRMSG deberán proporcionar la información que al rubro se señale para confirmar que las acciones preventivas y correctivas sugeridas, respecto de la administración de los contratos han sido implementadas.
- 2.9 Las Delegaciones Administrativas que gestionen la opinión jurídica sobre los proyectos de contratos y/o convenios que envíen a la Unidad de Asuntos Jurídicos, deberán copiar a la DEMRMSG para su control y seguimiento.

3. Descripción del procedimiento

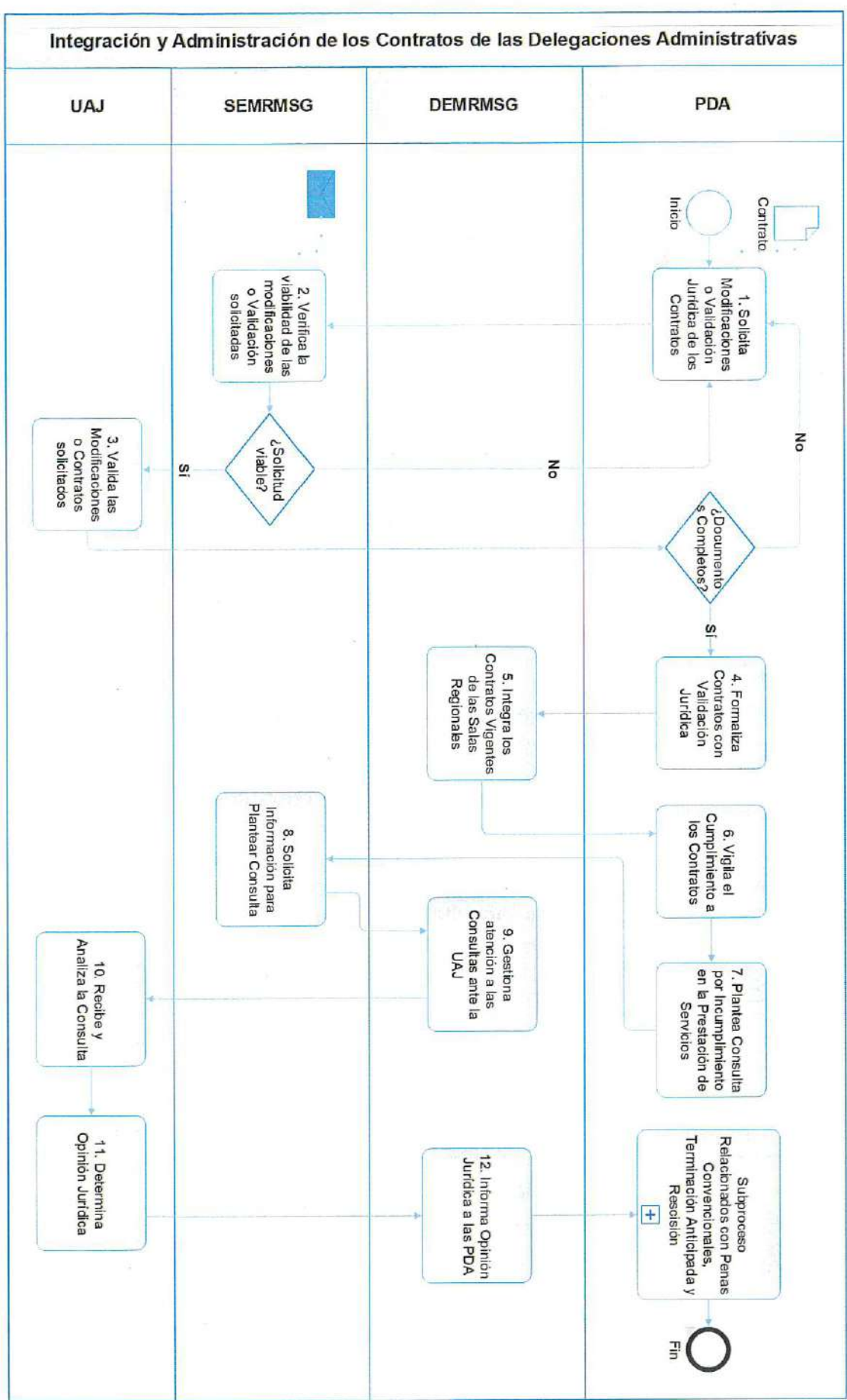
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Personas Delegadas Administrativas (PDA)	1	Solicita modificaciones o validación jurídica de los contratos de las Salas Regionales.	Oficio
Subdirección de Enlace en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (SEMRMSG)	2	Verifica la viabilidad de las modificaciones o validación de los contratos de las Salas Regionales solicitadas, en su caso propone las modificaciones que sean necesarias. ¿Solicitud viable? Si: continúa con la actividad 3. No: regresa a la actividad 1.	Correo Electrónico
Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)	3	Valida las modificaciones o contratos solicitados. Otorga sello de validación al contrato y lo devuelve a la PDA para su formalización. ¿Documentación completa? No: regresa a la actividad 1. Sí: continúa con la actividad 4.	Contrato
PDA	4	Formaliza contratos con validación jurídica. Envía un ejemplar original de los contratos formalizados en las Salas Regionales a la DGPP y copia a la DEMRMSG.	Contrato

Manual de Procedimientos Dirección General de Delegaciones Administrativas

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Enlace en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DEMRMSG)	5	Integra los Contratos vigentes de las Salas Regionales para conformar una base de datos	Sistema/Base de datos
PDA	6	Vigila el cumplimiento a los Contratos autorizados. Identifica aquellos prestadores de servicio que no cumplan con las especificaciones pactadas.	Expediente de Contratación
PDA	7	Plantea consulta ante el incumplimiento en la prestación del servicio, por terminación anticipada o rescisión de los contratos	Correo Electrónico
SEMRMSG	8	Solicita información para plantear consulta a la UAJ. Integra y plantea la Consulta	Expediente del Contrato
DEMRMSG	9	Gestiona atención a las consultas ante la UAJ por incumplimiento en los contratos.	Correo electrónico
UAJ	10	Recibe y analiza la consulta	
UAJ	11	Determina opinión jurídica aplicable al contrato conforme a la consulta recibida e informa a la DEMRMSG.	
DEMRMSG	12	Informa opinión jurídica a las PDA	
PDA		Subprocesos relacionados con la aplicación de penas convencionales, terminación anticipada o rescisión de contratos. ⁵	
		Fin de procedimiento.	

⁵ El Subproceso relacionado con la aplicación de penas convencionales, terminación anticipada o rescisión de contratos, lo realizan las Personas Delegadas Administrativas.

4. Diagrama de flujo



[Handwritten signature]

5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos – Anexos. Estos procedimientos no requieren de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

6. Integrar el Programa Anual de Mantenimiento de las Salas Regionales



1. Objetivo del procedimiento

Integrar los Programas Anuales de Mantenimiento de los bienes inmuebles de las Salas Regionales, a fin de homologar los criterios para llevar a cabo la identificación, configuración, definición, programación, presupuestación y ejecución de las adquisiciones de materiales e insumos, así como de las contrataciones relacionadas con los servicios de mantenimiento que sean requeridos en los inmuebles propios y arrendados del TFJA.

2. Políticas de operación

- 2.1 La DGDA vigilará el cumplimiento de las características y diseños que deberán contemplarse para la elaboración y homologación de la señalética en los Inmuebles del TFJA.
- 2.2 La Dirección de Enlace en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales llevará a cabo la revisión de las solicitudes de mantenimiento menor a bienes muebles e inmuebles de las Salas Regionales, a fin de que sean autorizadas por el titular de la DGDA, conforme al presupuesto aprobado.
- 2.3 La Secretaría Operativa de Administración, aprobará el mantenimiento mayor a inmuebles de las Salas Regionales.



3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Enlace en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DEMRMSG)	1	Difunde la Guía Técnica de mantenimiento de Inmuebles de las Salas Regionales.	Guía Técnica/Correo Electrónico
DEMRMSG	2	Solicita a las PDA enviar los Programas Anuales de Mantenimiento relacionados al Inmueble, al mobiliario, maquinaria y equipo, de las Salas, del ejercicio fiscal que corresponda.	Correo Electrónico
Personas Delegadas Administrativas (PDA)	3	Integra y remite el Programa Anual de Mantenimiento de la Sala Regional relacionado al Inmueble, al mobiliario, maquinaria y equipo de las Salas, del ejercicio fiscal que corresponda.	Correo Electrónico/ Programas Anuales de Mantenimiento
DEMRMSG	4	Recibe programas de las PDA, y en su caso, emite sugerencias de mejora a los programas de mantenimiento a inmuebles de las Salas Regionales. ¿Hay sugerencias que realizar? No: continúa con la actividad 5. Si: regresa a la actividad 3.	Correo Electrónico



TEJA

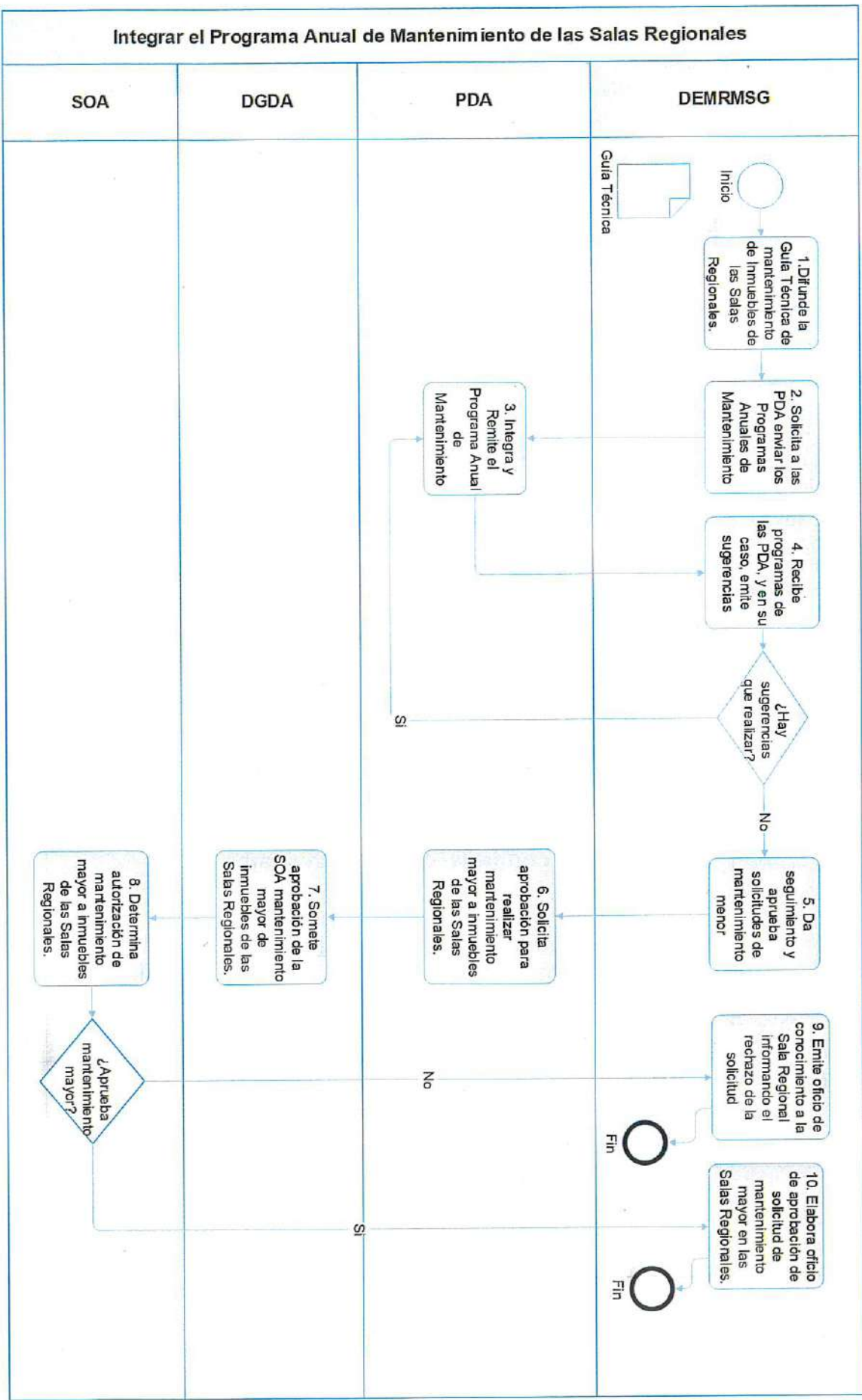
TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL
DE LA FEDERACIÓN

Manual de Procedimientos Dirección General de Delegaciones Administrativas

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
DEMMSG	5	Da seguimiento al Programa y aprueba solicitudes de mantenimiento menor a bienes muebles e inmuebles de las Salas Regionales, conforme al presupuesto aprobado.	Oficio
PDA	6	Solicita aprobación de la SOA, a través de la DGDA, para realizar mantenimiento mayor a inmuebles de las Salas Regionales.	Oficio
Dirección General de Delegaciones Administrativas (DGDA)	7	Somete a aprobación de la SOA mantenimiento mayor a inmuebles de las Salas Regionales previo análisis de viabilidad.	Nota Informativa
Secretaría Operativa de Administración (SOA)	8	Determina autorización de mantenimiento mayor a inmuebles de las Salas Regionales. ¿Aprueba mantenimiento mayor? No: continúa con la actividad 9. Si: continúa con la actividad 10.	Oficio
DEMMSG	9	Emite oficio de conocimiento a la Sala Regional informando el rechazo de la solicitud. Fin del procedimiento.	Oficio
DEMMSG	10	Elabora oficio de aprobación de solicitud de mantenimiento mayor en las Salas Regionales.	Oficio
		Fin de procedimiento.	

4. Diagrama de flujo

Manual de Procedimientos
Dirección General de Delegaciones Administrativas



5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos – Anexos. Estos procedimientos no requieren de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

7. Gestión de Contratos Anticipados y Plurianuales para las Salas Regionales

1. Objetivo del procedimiento

Gestionar las solicitudes de autorización para celebrar contratos plurianuales de obras públicas, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos y servicios, para dos o más ejercicios fiscales, en las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX.

2. Políticas de operación

- 2.1 Para formalizar las contrataciones anticipadas o plurianuales, las personas Delegadas Administrativas deberán solicitar autorización a la Secretaría Operativa de Administración (SOA), a partir del primer día hábil de enero y hasta el último día de octubre de cada ejercicio fiscal.
- 2.2 La SOA podrá autorizar solicitudes extemporáneas, siempre que se trate de gastos administrativos o de apoyo al desempeño de las funciones del Tribunal.
- 2.3 La SOA emitirá una resolución a la solicitud de autorización de contratación anticipada o plurianual en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- 2.4 Durante los primeros diez días naturales del mes de enero del ejercicio subsecuente, las personas Delegadas Administrativas deberán ratificar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) la suficiencia presupuestal correspondiente al ejercicio fiscal que se inicia.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Personas Delegadas Administrativas (PDA)	1	Solicita autorización de contratación anticipada o plurianual, estableciendo los fundamentos y justificaciones correspondientes.	Oficio de solicitud
Dirección General de Delegaciones Administrativas (DGDA)	2	Recibe solicitudes de las Delegaciones Administrativas y turna a la DEMRMSG para su análisis.	Oficio de solicitud
Subdirección de Enlace en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (SEMRMSG)	3	Revisa la solicitud de autorización de contratación anticipada o plurianual. ¿La solicitud es viable para su autorización? No: regresa a la actividad 1. Sí: continúa con la actividad 4.	Correo
Dirección de Enlace en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DEMRMSG)	4	Envía a la SOA, la solicitud de contratación anticipada o plurianual de las Delegaciones Administrativas para su autorización, previo visto bueno del Director General de Delegaciones Administrativas.	
Secretaría Operativa de Administración (SOA)	5	Determina autorización de contratación anticipada o plurianual. ¿Autoriza la solicitud? No: Fin del procedimiento. Si: continúa con la actividad 6.	
DEMRMSG	6	Prepara oficio de autorización de contratación anticipada o plurianual.	Oficio

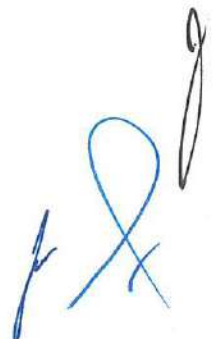
Manual de Procedimientos
Dirección General de Delegaciones Administrativas

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
SEMRMSG	7	Notifica a la Delegación Administrativa la autorización.	Oficio de autorización
PDA	8	Realiza las gestiones que correspondan para iniciar la contratación anticipada o plurianual, posteriormente, durante los primeros diez días del ejercicio siguiente deberá ratificar el presupuesto autorizado ante la DGPP.	
		Fin de procedimiento.	

5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos – Anexos. Estos procedimientos no requieren de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

8. Coordinación del levantamiento de Inventario de Bienes Muebles de las Salas Regionales



1. Objetivo del procedimiento

Coordinar el levantamiento de inventario anual de bienes muebles, que se realiza en las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México (CDMX), a fin de que la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) integre las cifras del inventario general del TFJA y se tenga la información actualizada conforme los bienes con que se cuenta en cada sede del Tribunal.

2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG), entre los meses de febrero y marzo del año que se trate, informará mediante oficio o correo electrónico dirigido a la Dirección General de Delegaciones Administrativas (DGDA) la autorización del Programa Anual del Inventario de bienes muebles del ejercicio que corresponda, señalando el plazo para su realización.
- 2.2 La Dirección de Enlace en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DEMMSG), dará a conocer a las Delegaciones Administrativas, mediante comunicado vía correo electrónico, la información pormenorizada y reglas de operación para el inicio y término del levantamiento del inventario físico de bienes en las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.
- 2.3 Las Delegaciones Administrativas deberán enviar mediante correo electrónico a la DEMMSG, y a la DGDA, dentro de los 15 días siguientes a que se hubiera emitido el comunicado descrito en la política 2.2, copia legible e integra del acta que formalice el inicio del inventario de bienes muebles en las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.
- 2.4 La DEMMSG, a través del módulo de inventario del sistema WINSIAF, supervisará el avance de las Delegaciones Administrativas respecto del levantamiento del inventario de bienes muebles en las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México y, de ser necesario, enviará correos electrónicos a las Delegaciones Administrativas para informar sobre los casos que presenten poco o nulo avance.

Manual de Procedimientos Dirección General de Delegaciones Administrativas

- 2.5 Previo al cierre del inventario físico de bienes muebles, las DA deberán enviar a la DEMRMSG el resultado final del mismo, así como el proyecto del acta de cierre para su revisión y validación.
- 2.6 Las Delegaciones Administrativas dentro del plazo que señale el comunicado previsto en la política 2.2, deberán enviar a la DGDA, dos ejemplares originales firmados del acta de cierre con el resultado del inventario de bienes muebles realizado en las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.
- 2.7 Cuando producto del cierre del inventario de bienes muebles realizado en las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, se informen bienes NO localizados, las Delegaciones Administrativas deberán implementar e informar a la DEMRMSG el plan de trabajo de hasta 90 días naturales contados a partir de la fecha de cierre para efectuar la búsqueda y/o localización de los bienes muebles reportados en esta condición o bien de la documentación e información que permita su identificación.
- 2.8 Las Delegaciones Administrativas que localicen de manera total o parcial bienes muebles reportados en condición de NO localizados, deberán proceder a su registro de validación en el sistema Winsiaf e informarlo mediante correo electrónico a la DAI, marcando copia a la DEMRMSG; dicha solicitud deberá contener la información del reporte de bienes validados en el sistema Winsiaf y en su caso la diferencia, es decir los que se encuentren en situación de no validados que, una vez agotada la búsqueda y/o investigación conformarían los bienes en situación de NO LOCALIZADOS, para lo cual las DA deberán observar lo previsto en las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del TFJA.
- 2.9 La DEMRMSG, gestionará ante la DAIM y dará seguimiento a las dudas o planteamientos que formulen las personas Delegadas Administrativas durante el proceso de levantamiento de inventario.

3. Descripción del procedimiento

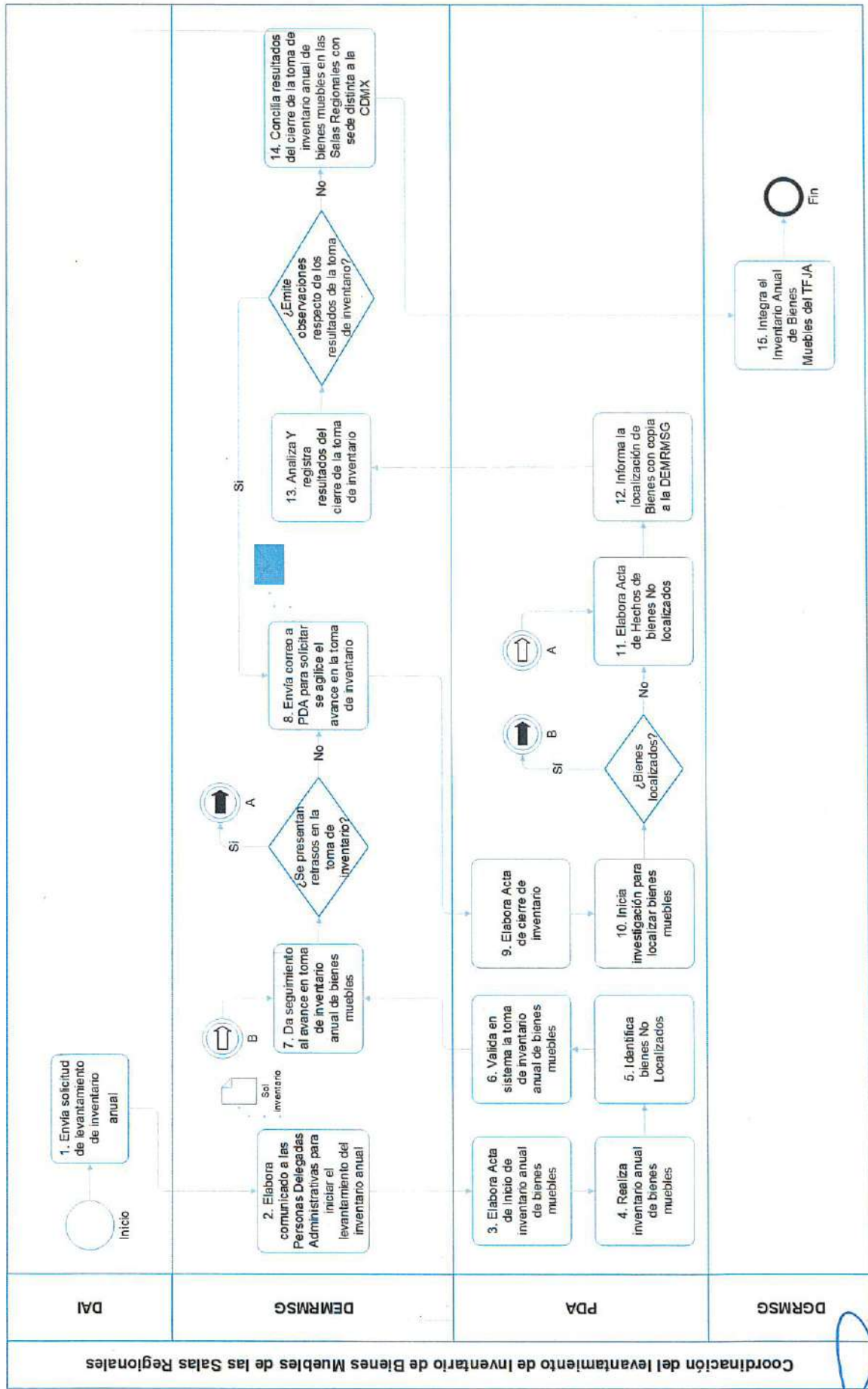
Responsable	No. Actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Almacén e Inventarios (DAI)	1	Envía a la DEMRMSG solicitud de levantamiento de inventario anual de bienes muebles en las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX.	Oficio
Dirección de Enlace en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DEMRMSG)	2	Elabora comunicado con instrucción a las Personas Delegadas Administrativas señalándoles el inicio del levantamiento del inventario anual de bienes muebles en las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX.	Correo Electrónico
Personas Delegadas Administrativas (PDA)	3	Elabora Acta de Inicio de inventario anual de bienes muebles.	Acta de Inicio
PDA	4	Realiza el levantamiento del inventario anual de bienes muebles.	Registro
PDA	5	Identifica bienes No localizados.	
PDA	6	Valida en sistema la toma de inventario anual de bienes muebles.	Sistema
DEMRMSG	7	Da seguimiento al avance en la toma de inventario anual de bienes muebles. Solicita a la SI el avance del levantamiento de inventarios que se presenta en Sistema. ¿Se presentan retrasos en la toma de inventario? No: continúa en la actividad 8. Si: continúa en la actividad 11.	Sistema
DEMRMSG	8	Envía correo a PDA para solicitar se agilice el avance en la toma de inventario anual de bienes muebles o atienda las inconsistencias detectadas.	Correo Electrónico
PDA	9	Elabora Acta de cierre de inventario.	Acta de Cierre

Manual de Procedimientos
Dirección General de Delegaciones Administrativas

Responsable	No. Actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
PDA	10	Inicia investigación para localizar bienes muebles. ¿Bienes localizados? No: continúa en la actividad 11. Si: regresa en la actividad 7.	
PDA	11	Elabora Acta de Hechos de bienes No localizados.	
PDA	12	Informa la localización de Bienes con copia a la DEMRMSG.	
DEMRMSG	13	Analiza y registra resultados del cierre de la toma de inventario anual de bienes muebles. ¿Emite observaciones respecto de los resultados de la toma de inventario? No: continúa con la actividad 14. Si: regresa a la actividad 8.	Correo Electrónico
DEMRMSG	14	Concilia resultados del cierre de la toma de inventario anual de bienes muebles en las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX con la DAI y la Subdirección de Inventarios (SI) de la DGRMSG.	Oficio
DGRMSG	15	Integra el Inventario Anual de Bienes Muebles del TFJA.	
		Fin de procedimiento.	

Manual de Procedimientos
Dirección General de Delegaciones Administrativas

4. Diagrama de flujo

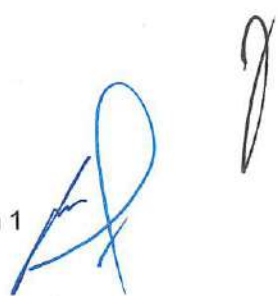


[Handwritten signature]

5. Formatos e Instructivos de llenado

Los formatos e instructivos de llenado para Coordinar el levantamiento de Inventario de Bienes Muebles de las Salas Regionales, se encuentran integrados en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, por lo que las consideraciones generales de los mismos, adecuaciones e instrucciones para su llenado, se estará a lo que esa Dirección General determine.

9. Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de las Salas Regionales



1. Objetivo del procedimiento

Coordinar y revisar el Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio fiscal siguiente al que se opera de las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX, considerando la programación de los recursos financieros anualizados por partida del gasto, con referencia al presupuesto original, modificado y ejercido anualizado del año inmediato anterior.

2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Enlace en materia de Recursos Humanos y Presupuesto (DEMRHP), coordinará la integración y revisará los Anteproyectos de Presupuesto de las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX, previo a su envío a la DGPP.
- 2.2 La Dirección de Enlace en materia de Recursos Humanos y Presupuesto, deberá considerar los proyectos y necesidades pendientes en las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX, así como, las prioridades que determine la Secretaría Operativa de Administración, a fin de verificar que sean incluidos en el Anteproyecto de Presupuesto.
- 2.3 La DEMRHP verificará que en la integración del Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio fiscal que corresponda, las Delegaciones Administrativas se ajusten a los montos autorizados en cada partida de gasto y estén consideradas las necesidades y prioridades definidas por el Tribunal.
- 2.4 En la integración del Anteproyecto de Presupuesto de las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX, las Delegaciones considerarán los siguientes formatos:
 - a) Formato de Contratos Plurianuales Vigentes de la Sala Regional
 - b) Formato Contratos Plurianuales Nuevos de la Sala Regional
 - c) Cédula de Proyecto, en caso de requerir bienes de capítulo 5000
- 2.5 Las Delegaciones Administrativas y la DGDA, considerarán en todo momento los calendarios de trabajo y montos autorizados por parte de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- 2.6 El Programa Anual de Inversión de las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX deberá ser sometido a consideración de la Junta de Gobierno y Administración (JGA) para su autorización.

Manual de Procedimientos Dirección General de Delegaciones Administrativas

- 2.7 Las necesidades referentes al capítulo 5000 (Bienes muebles, inmuebles e intangibles), deberán solicitarse en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio de que se trate.
- 2.8 La Secretaría Operativa de Administración (SOA) podrá proponer a la Junta de Gobierno y Administración, las modificaciones al Programa Anual de Inversión (PAI), que sean necesarias en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- 2.9 La Dirección de Enlace en Materia de Recursos Humanos y Presupuesto será la responsable de coordinar la integración de las necesidades de inversión u obra pública de las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX.



3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)	1	Solicita Anteproyecto de Presupuesto de las Salas Regionales.	
Dirección de Enlace en Materia de Recursos Humanos y Presupuesto (DEMRHP)	2	Elabora correo electrónico con solicitud de Anteproyecto de Presupuesto a las Delegaciones Administrativas	Correo electrónico
Personas Delegadas Administrativas (PDA)	3	Elabora Anteproyecto de Presupuesto de la Sala Regional.	Formato
PDA	4	Requisita Formato de Contratos Plurianuales Vigentes de la Sala Regional.	Formato Contrato Plurianual Vigente
PDA	5	Elabora Formato Contratos Plurianuales Nuevos de la Sala Regional.	Formato Contrato Plurianual Nuevo
PDA	6	Requisita Cédula de Proyecto en caso de requerir bienes de capítulo 5000 (Bienes muebles, inmuebles e intangibles). ¿Solicita bienes de capítulo 5000? No: continúa con la actividad 7. Sí: continúa con la actividad 9.	Formato Cédula de Proyecto
DEMRHP	7	Revisa los formatos requisitados conforme a la solicitud y especificaciones de la DGPP.	Formatos



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

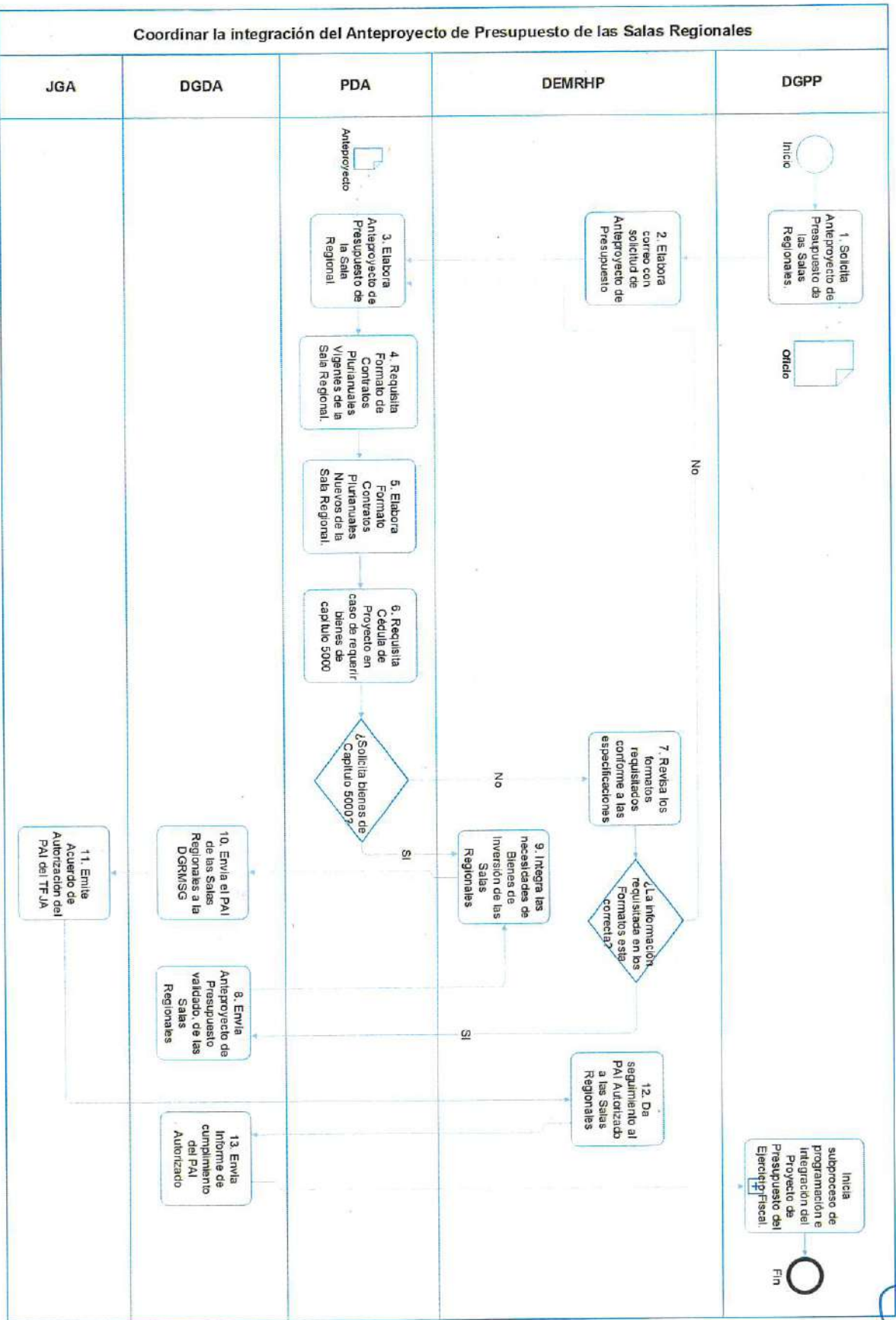
Manual de Procedimientos Dirección General de Delegaciones Administrativas

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		¿La información requisitada en los Formatos esta correcta? No: regresa a la actividad 3. Sí: continúa con la actividad 8.	
Dirección General de Delegaciones Administrativas (DGDA)	8	Envía Anteproyecto de Presupuesto validado a la Dirección General de Programación y Presupuesto.	Oficio
DEMRHP	9	Integra las necesidades de inversión u obra pública de las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX.	PAI
(DGDA)	10	Envía a la DGRMSG el PAI de las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX.	PAI
Junta de Gobierno y Administración (JGA)	11	Emite Acuerdo de Autorización de PAI del TFJA.	Acuerdo de la JGA
DEMRHP	12	Da seguimiento al cumplimiento del PAI autorizado que corresponda a Salas Regionales.	Informe
DGDA	13	Envía informe de cumplimiento del PAI autorizado a la DGRMSG.	Oficio
DGPP		Inicia subproceso de programación e integración del Proyecto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal. ⁶	
		Fin de procedimiento.	

⁶ El Subproceso de programación e integración del Proyecto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal, lo realiza la Dirección General de Programación y Presupuesto.

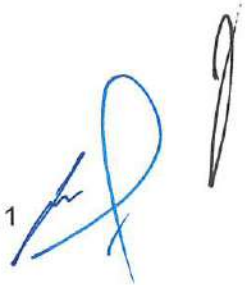
Manual de Procedimientos
Dirección General de Delegaciones Administrativas

4. Diagrama de flujo





5. Formatos e Instructivos de llenado

Los formatos e instructivos de llenado para coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de las Salas Regionales, se encuentran integrados en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto, en cuanto al Programa Anual de Inversión este se encuentra integrado en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, por lo que en las consideraciones generales de los mismos, adecuaciones e instrucciones para su llenado, se estará a lo que esas Direcciones Generales determinen.



10. Coordinar y supervisar la atención de incidencias generadas en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado “CompraNet”



Manual de Procedimientos Dirección General de Delegaciones Administrativas

1. Objetivo del procedimiento

Supervisar la integración de las carpetas virtuales o expedientes en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado "CompraNet", así como coordinar y controlar la atención de incidencias por parte de las Delegaciones Administrativas, administrar el registro de usuarios de las personas servidoras públicas a cargo de las Delegaciones Administrativas y a nivel central del personal adscrito a la Dirección General de Delegaciones Administrativas y coordinar la difusión de la capacitación disponible en dicha plataforma tecnológica.

2. Políticas de operación

2.1 Como parte del Programa Anual de Trabajo, la Dirección de Enlace en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DEMMSG), revisará mensualmente y de manera aleatoria hasta tres expedientes electrónicos creados por las Delegaciones Administrativas en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado "CompraNet", con el propósito de verificar que la captura de los datos sea correcta, y no se cuente con falta de información, errores en la captura u otras omisiones.

En caso de incidencias u observaciones, éstas se notificarán a las Delegaciones Administrativas para su atención; la DEMMSG, supervisará y corroborará que dicha información sea atendida en el Sistema CompraNet dentro de los plazos definidos.

2.2 La Dirección General de Delegaciones Administrativas (DGDA) con la información que le proporcione la DEMMSG, durante el mes de enero de cada año dará a conocer el primer reporte o corte de incidencias a las Delegaciones Administrativas, mismo que contendrá entre otros: información general sobre las incidencias que registra el Sistema CompraNet, antecedentes relevantes, recomendaciones, sugerencias, calendario anual donde se darán a conocer el número de cortes o períodos del año en que se informará y solicitará la atención de incidencias, los plazos o fechas límite, así como la forma o mecanismo a utilizar para validar su atención.

Cada reporte incluirá el archivo con el total de incidencias por Delegación Administrativa; los controles por corte o periodo serán actualizados por la DEMMSG, donde se registrará el avance de atención alcanzado.

2.3 El Programa Anual de trabajo de la DGDA en materia del Sistema CompraNet, constará de un total de cuatro cortes o periodos por año para informar y solicitar a las Delegaciones Administrativas la atención y solución de incidencias en el referido Sistema.

Manual de Procedimientos Dirección General de Delegaciones Administrativas

- 2.4 La DEMRMSG, enviará de manera mensual a las Delegaciones Administrativas el calendario u oferta de cursos de capacitación disponibles en el Sistema CompraNet, para lo cual las Delegaciones Administrativas deberán confirmar su inscripción en un lapso no mayor a tres días hábiles a partir de la fecha programada para ello o bien la respuesta donde se exprese la razón por la cual no fue posible inscribirse.
- 2.5 Las Delegaciones Administrativas que confirmen la inscripción a los cursos de capacitación en el Sistema CompraNet, deberán enviar dentro de los siguientes 45 días hábiles posteriores la constancia de acreditación respectiva, misma que formará parte del expediente de capacitación por Delegación Administrativa, que será controlado y actualizado por la DEMRMSG.

La DEMRMSG proporcionará asesoría y/o información a las Delegaciones Administrativas, respecto a la integración de los expedientes electrónicos en el Sistema "CompraNet" o bien brindar orientación y/o información que les permita solucionar las incidencias que registra dicho Sistema. La asesoría y/o información podrá proporcionarse mediante correo electrónico y/o vía telefónica.

- 2.6 Los responsables de las Unidades Compradoras (Titulares de las Delegaciones Administrativas), en cumplimiento a lo señalado en el ACUERDO en donde se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, solicitarán a la DEMRMSG, la gestión de baja o alta de usuario o cuenta asociada a cada Unidad Compradora, con la finalidad de que a través de la DGDA se realice el trámite correspondiente ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG). La DEMRMSG comprobará en el Sistema CompraNet el alta o baja y actualizará su registro.
- 2.7 La DEMRMSG comprobará al menos dos veces al año en el Sistema CompraNet, que el padrón de usuarios de las Unidades Compradoras se encuentre actualizado, conforme a las personas servidoras públicas en activo en las Delegaciones Administrativas y la DGDA.
- 2.8 La DGDA podrá solicitar a la DGRMSG se informe el avance, respuesta y/o confirmación, respecto de los diversos trámites administrativos que le sean requeridos, entre los cuales se encuentran: Alta y baja de usuarios del sistema CompraNet, eliminación de elementos de los expedientes electrónicos de dicho sistema, aclaraciones sobre diversos aspectos relacionados con la operación del sistema CompraNet, entre otros.
Una vez que la Oficialía Mayor de la SHCP o la DGRMSG confirmen el procesamiento del trámite solicitado, la DEMRMSG lo corroborará y actualizará sus controles.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG)	1	Informa a la DGDA las incidencias e inconsistencias detectadas a los expedientes en el Sistema CompraNet, a las Delegaciones Administrativas.	Oficio
Dirección de Enlace en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DEMMSG)	2	Elabora correo electrónico a las PDA informando las incidencias e inconsistencias reportadas en los expedientes en el Sistema CompraNet para solicitar su atención y solución, así como, la oferta de cursos de capacitación disponible en la página de CompraNet	Correo electrónico
Personas Delegadas Administrativas (PDA)	3	Revisa y atiende las incidencias e inconsistencias reportadas, en su caso, confirma inscripción a curso de CompraNet.	CompraNet
PDA	4	Envía constancia de Acreditación de Curso en CompraNet	Constancia
DEMMSG	5	Facilita a las PDA información y orientación para solucionar las incidencias e inconsistencias detectadas	Correo electrónico o vía telefónica
DEMMSG	6	Valida en CompraNet que los datos se encuentren debidamente requisitados. ¿Se identifica falta de información, errores en la captura u otras omisiones en el Sistema CompraNet? No: continúa en la actividad 7. Si: regresa a la actividad 3.	



TEJJA

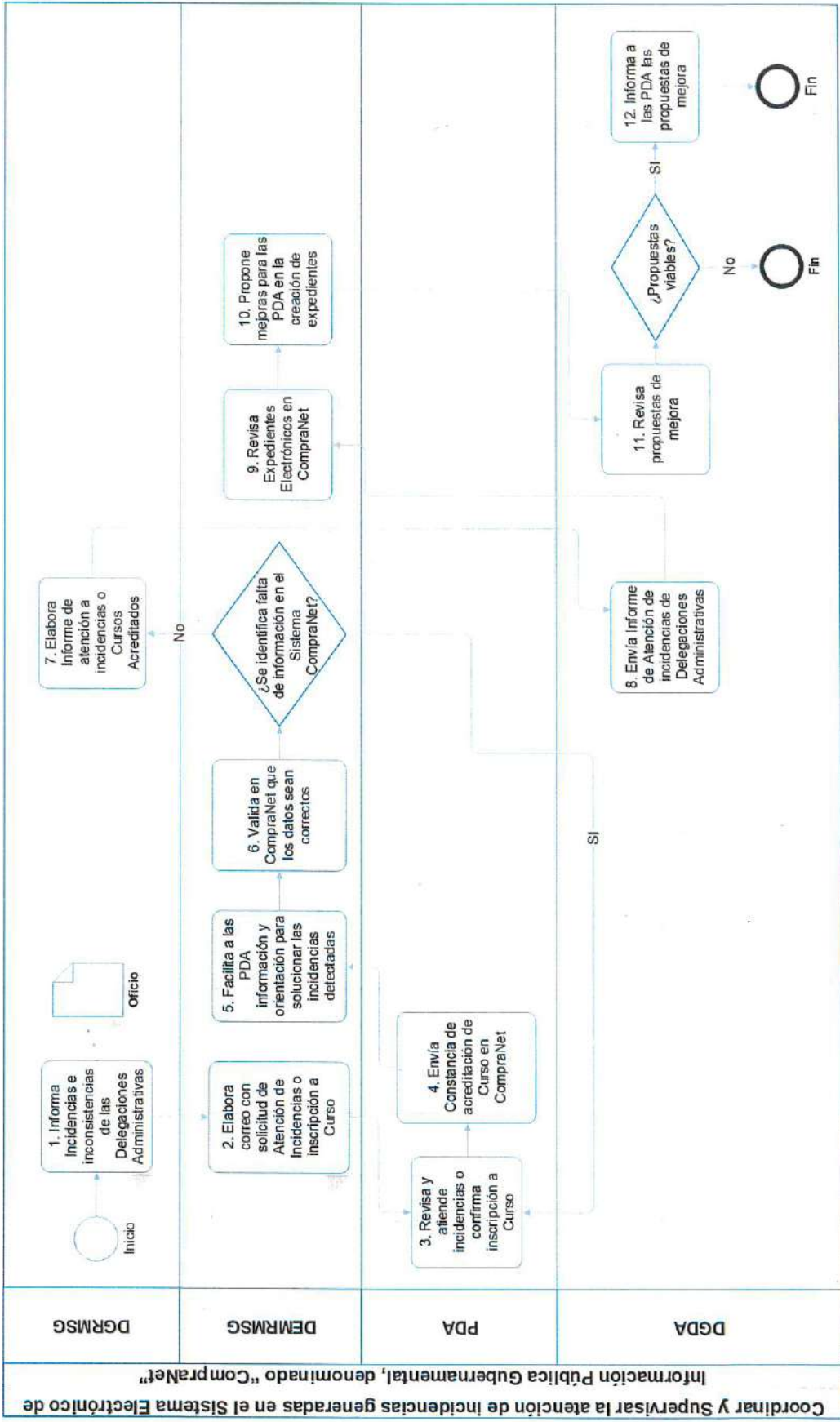
TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Manual de Procedimientos Dirección General de Delegaciones Administrativas

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
DEMRMSG	7	Elabora informe de atención a incidencias e inconsistencias detectadas en las Delegaciones Administrativas, así como, Cursos acreditados por los Delegados Administrativos.	
Dirección General de Delegaciones Administrativas (DGDA)	8	Envía Informe a la DGRMSG la atención de incidencias e inconsistencias detectadas en las Delegaciones Administrativas	
DEMRMSG	9	Revisa de manera preventiva, expedientes electrónicos en el Sistema CompraNet, para validar posibles incidencias o inconsistencias.	Sistema CompraNet/ Correo electrónico/ control interno
DEMRMSG	10	Propone mejoras a la DGDA para que las PDA no cometan errores en la creación de expedientes en CompraNet.	Informe
DGDA	11	Revisa propuestas para mejorar el proceso de creación de expedientes en CompraNet. ¿Propuestas viables? No: fin del proceso. Si: continua en la actividad 12.	Correo electrónico
DGDA	12	Informa a las PDA las propuestas de mejora respecto de la creación de expedientes en CompraNet.	Correo electrónico
		Fin de procedimiento.	

Manual de Procedimientos
Dirección General de Delegaciones Administrativas

4. Diagrama de flujo



[Handwritten signature]

5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos – Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

**11. Coordinar la Atención a Observaciones de
Órganos Fiscalizadores a las Delegaciones
Administrativas**

1. Objetivo del procedimiento

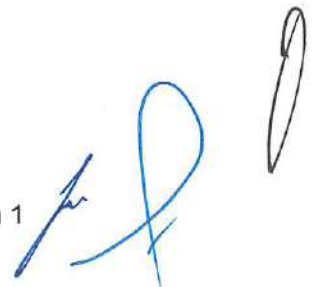
Asesorar, dar seguimiento y verificar que, las personas Delegadas Administrativas brinden atención oportuna a observaciones de Órganos Fiscalizadores.

2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Enlace en Materia de Fiscalización (DEMF) de la Dirección General de Delegaciones Administrativas (DGDA) se coordinará con las personas Delegadas Administrativas con el objetivo de apoyarlas y asesorarlas en la atención y solución de observaciones.
- 2.2 Las personas Delegadas Administrativas, proporcionarán a la Dirección de Enlace en Materia de Fiscalización (DEMF), la información que les sea solicitada para atender requerimientos de Órganos Fiscalizadores o para dar solución a observaciones vigentes.

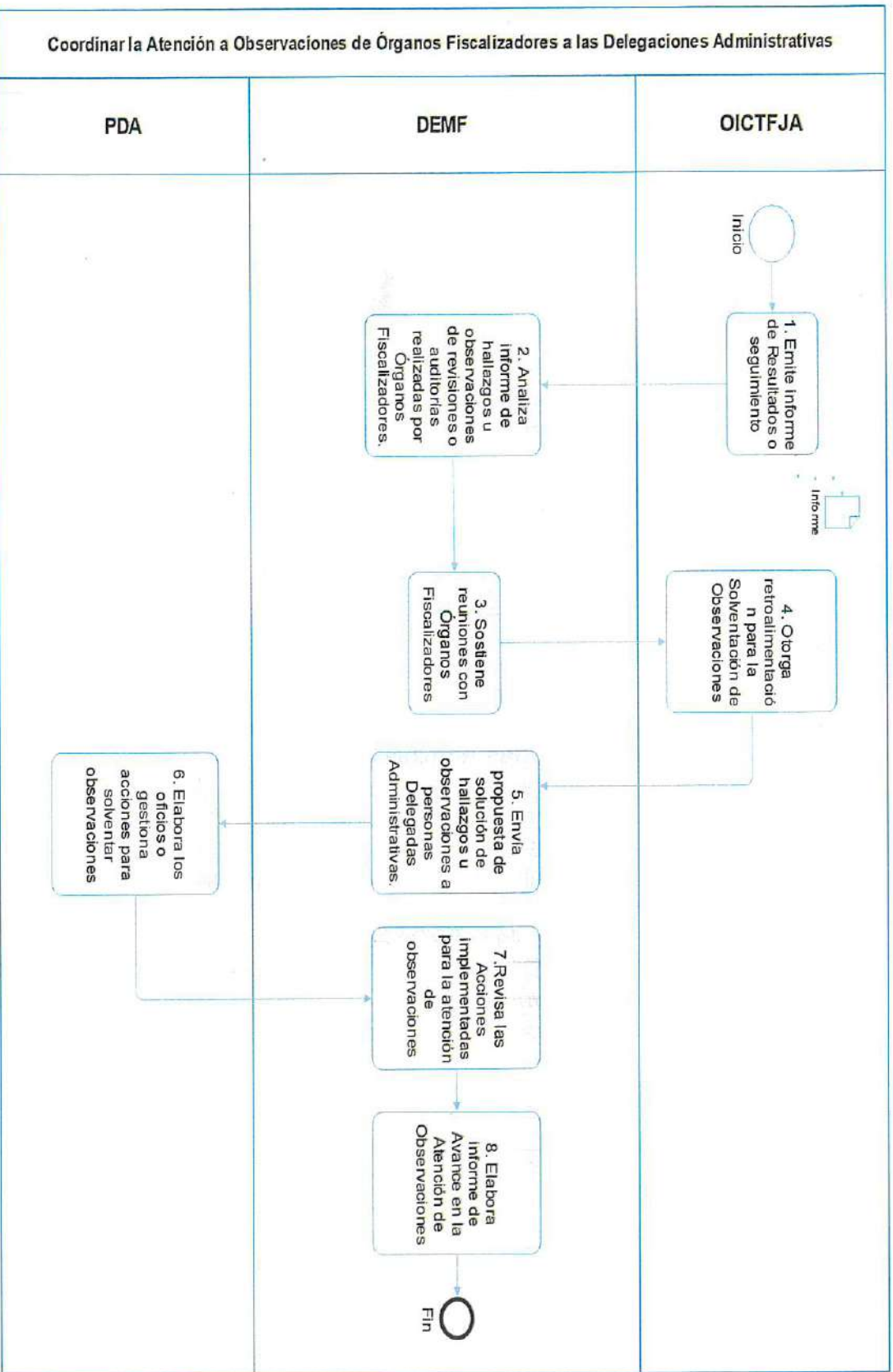
3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Órgano Interno de Control del TFJA (OICTFJA)	1	Emite informe de Resultados o Seguimiento a la DGDA	Informe
Dirección de Enlace en materia de Fiscalización (DEMF)	2	Analiza informe de hallazgos u observaciones de revisiones o auditorías realizadas por Órganos Fiscalizadores.	Informe
DEMF	3	Sostiene reuniones con Órganos Fiscalizadores para determinar la mejor solución de hallazgos u observaciones.	Minuta
OICTFJA	4	Otorga retroalimentación para la solventación de observaciones	Minuta
DEMF	5	Envía propuesta de solución de hallazgos u observaciones a personas Delegadas Administrativas.	Informe
PDA	6	Elabora los oficios o gestiona las acciones necesarias para la solventación de observaciones determinadas por órganos fiscalizadores	
DEMF	7	Revisa las acciones implementadas por las PDA para la atención de observaciones	
DEMF	8	Elabora informe de avance en la atención de observaciones de las Delegaciones Administrativas al DGDA	
		Fin de procedimiento.	



Manual de Procedimientos
Dirección General de Delegaciones Administrativas

4. Diagrama de flujo



5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

12. Analizar información Administrativa de las Salas Regionales

1. Objetivo del procedimiento

Analizar datos estratégicos de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, para proponer mejoras en la gestión de las Delegaciones Administrativas.

2. Políticas de operación

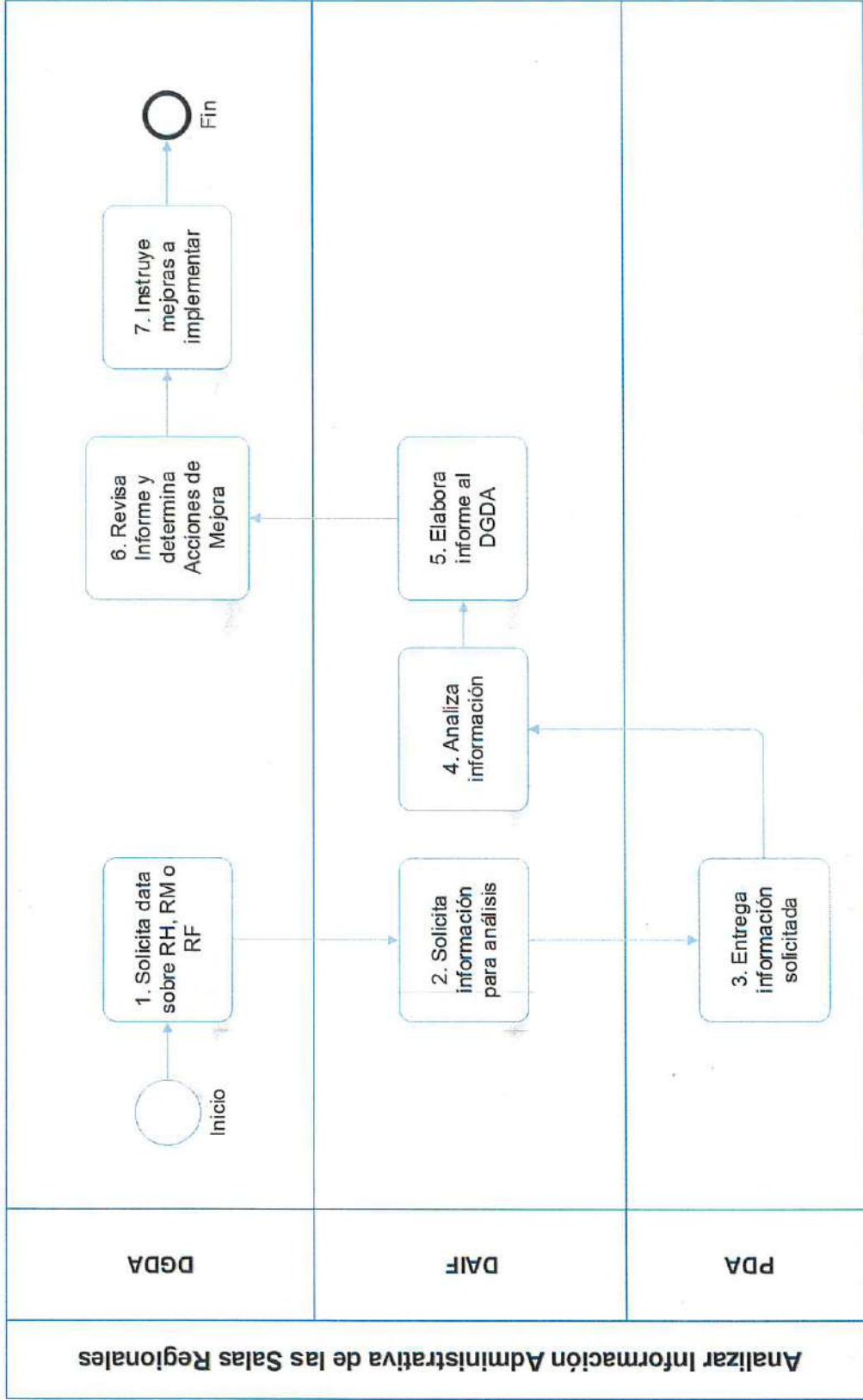


- 2.1 La información recabada para el análisis de datos deberá provenir de sistemas o ser verificada por las personas Delegadas Administrativas a fin de que los datos sean útiles en la toma de decisiones de la Dirección General de Delegaciones Administrativas.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
DGDA	1	Solicita datos sobre los recursos humanos, materiales o financieros de las Delegaciones Administrativas.	Correo electrónico
Departamento de Análisis de Información Administrativa (DAIF)	2	Solicita a las PDA información sobre los recursos humanos, materiales o financieros para su análisis.	Correo electrónico
Personas Delegadas Administrativas (PDA)	3	Entrega información sobre los recursos humanos, materiales o financieros, solicitada.	Correo electrónico
Departamento de Análisis de Información Administrativa (DAIF)	4	Analiza la información recabada.	documentos
Departamento de Análisis de Información Administrativa (DAIF)	5	Elabora informe al DGDA sobre los recursos humanos, materiales o financieros de las Delegaciones Administrativas.	Informe
DGDA	6	Revisa el informe y determina acciones de mejora a la gestión de las Delegaciones Administrativas.	Informe
DGDA	7	Instruye a las PDA mejoras a implementar.	Volante o Circular
		Fin del Procedimiento	

Manual de Procedimientos
Dirección General de Delegaciones Administrativas

4. Diagrama de flujo






5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.



IV. Glosario

“El presente Manual no considera un glosario, debido a que los términos utilizados se encuentran definidos en el desarrollo de este.”



V. Autorización


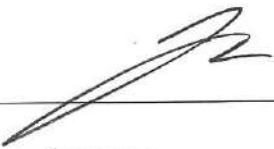
Elaboró


Firma 	Rúbrica 
Mtra. Lucero Rodríguez Tapia Directora de Enlace en Materia de Recursos Humanos y Presupuesto	

Revisó

Firma 	Rúbrica 
L. C. Antonio Mier Ramos Director General de Delegaciones Administrativas	

Autorizó

Firma 	Rúbrica 
Mtro. Juan José Sosa Corona Secretario Operativo de Administración	



VI. Control de cambios

Fecha de autorización	Apartado o apartados modificados	Descripción breve de los cambios	No. de Versión
Octubre 2022	Todos los apartados	El Manual de Procedimientos es de reciente creación	1