



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización Específico

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

Abril 2022

Versión 3

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a single vertical stroke with a loop at the top.

Índice

I.	Introducción.....	3
II.	Objetivo del Manual de Organización Específico	5
III.	Antecedentes	6
IV.	Marco Jurídico	8
V.	Atribuciones.....	14
VI.	Objetivo(s)	17
VII.	Políticas generales	17
VIII.	Estructura organizacional.....	19
IX.	Organigrama	20
X.	Estructura Funcional	21
XI.	Glosario	31
XII.	Autorización.....	32
XIII.	Control de cambios	33



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”. En ese sentido se propuso a la Junta de Gobierno y Administración, la creación de la Dirección General de Delegaciones Administrativas, con el fin de contar con un área de apoyo, control y supervisión a los procesos que realizan las personas Delegadas Administrativas, en coordinación 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, la estructura orgánica, objetivos, funciones, ámbito de responsabilidad y competencia de la Dirección General de Delegaciones Administrativas, a efecto de contribuir con los objetivos de la Secretaría de Operativa de Administración, en la coordinación del desempeño de las personas Delegadas Administrativas.

Para la coordinación de las 28 Delegaciones Administrativas, la Dirección General de Delegaciones Administrativas se integra por 3 Direcciones que se organizan de la siguiente manera:

- Dirección de Enlace en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, es el área a la que compete coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Obra Pública y Mantenimiento de las Delegaciones Administrativas para atender los requerimientos de las Salas Regionales. Asimismo, se encarga de coordinar la gestión de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública a través de las Delegaciones, a las cuales brinda asesoría en materia de celebración y administración de contratos, incidencias en CompraNet, mejoras de inmuebles, acciones de mantenimiento, entre otros asuntos de su competencia.

Manual de Organización Específico Dirección General de Delegaciones Administrativas

- Dirección de Enlace en Materia de Recursos Humanos y Presupuesto, por una parte, coordina e integra la información respecto a recursos humanos tal como: actualización del perfil de puesto aplicable a Delegados(as) Administrativos(as), actualización de los exámenes de conocimientos aplicables a dichos puestos e implementación de capacitación para las Delegaciones Administrativas, entre otras. Además, coadyuva en la integración y revisión de información del proyecto de presupuesto de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, brinda seguimiento a ejercicio y colabora en la actualización de los Lineamientos de gestión de dichas Delegaciones.
- Dirección de Enlace en Materia de Fiscalización, es la Dirección encargada de coordinar con las personas Delegadas Administrativas, la respuesta a las solicitudes de información pública correspondientes a Salas Regionales; además de vigilar la atención a observaciones y recomendaciones emitidas por órganos fiscalizadores. Asimismo, se encarga de supervisar la conformación y aplicación de los programas en materia de protección civil por las personas Delegadas Administrativas, así como de la coordinación con la Dirección General de Archivos para el cumplimiento de la normativa aplicable en las Salas Regionales.

El presente Manual contiene en forma ordenada y sistemática la información necesaria para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada puesto de la estructura, así como las líneas de comunicación formal y niveles de autoridad, con el principal propósito de funcionar como una herramienta de consulta obligada por parte de las servidoras y los servidores públicos involucrados en las tareas de la Dirección General de Delegaciones Administrativas.

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 Delegaciones Administrativas, 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 normativa 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 los objetivos estratégicos, estrategias generales y líneas de acción establecidos en el Plan Estratégico del Tribunal.

III. Antecedentes

El Tribunal 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. 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.

El 28 de diciembre de 1994, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 1995, señalando en su artículo 10 el presupuesto para el Ramo 32, que en adelante identificará al Tribunal Fiscal de la Federación. Hasta ese momento, la Oficialía Mayor se integraba por un Oficial Mayor y dos Subdirecciones; a partir de enero de 1995, se otorgó el presupuesto propio al Tribunal Fiscal de la Federación, situación que hizo necesario el incremento en la estructura de la Oficialía Mayor para la gestión de los asuntos de su competencia.

A finales del año 2000, el Congreso de la Unión aprobó las reformas en materias relevantes para el Tribunal, entre ellas facultó a la Sala Superior para determinar la jurisdicción territorial de las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX a través de Enlaces Administrativos.

Lo anterior, permitió al Tribunal lograr un avance para la atención de la ciudadanía a nivel nacional, lo que llevó consigo el crecimiento de carácter estructural y administrativo de las Salas en mención, traducido en una mayor demanda de recursos presupuestales, humanos y materiales, a efecto de dar cumplimiento a las necesidades y requerimientos de las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX.

Posteriormente, durante el año 2001 se emitió el Acuerdo G/41/2001 mediante el cual se crearon las Delegaciones Administrativas de la Oficialía Mayor que fueron constituidas en cada una de las Salas Regionales Foráneas¹ con el fin de sustituir los Enlaces Administrativos que operaban hasta ese momento.

A partir del 11 de noviembre de 2009, el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, señalaba en su artículo 76, fracción XVI² la atribución de la Secretaría Operativa de Administración para Coordinar y vigilar las actividades de los Delegados Administrativos.

¹ Término establecido en el Acuerdo en mención.

² Originalmente fue la fracción XIV y mediante reforma se adecuó y actualizó a la fracción XVI.

Manual de Organización Específico Dirección General de Delegaciones Administrativas

El crecimiento estructural del Tribunal, aunado a la demanda de requerimientos y solicitudes por atender de manera cotidiana en las Delegaciones Administrativas, conllevó a la necesidad de contar con un área administrativa que dirigiera y coordinara a las personas Delegadas Administrativas; es así que la SOA propuso a partir del año 2017, reestructurar la Coordinación General de Delegaciones Administrativas.

Con esta acción se construyó un nuevo esquema de integración y funcionamiento, fortaleciendo los procedimientos que establecían los “Lineamientos de Gestión de los Delegados Administrativos” para lograr una mayor coordinación y supervisión en el cumplimiento de las funciones de las personas Delegadas Administrativas.

Debido a la importancia que representaba para la SOA, el que las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX funcionaran y se rigieran por un solo marco normativo dentro de una adecuada administración, se propuso en marzo de 2018 ante la JGA, la conversión de la Coordinación General de Delegaciones Administrativas en Dirección General de Delegaciones Administrativas con el nivel de responsabilidad que corresponde al ejercicio de sus funciones. Dicha propuesta fue autorizada mediante los movimientos de personal del Acuerdo RH/AD/06/18.

Posteriormente, mediante acuerdo SS/16/2020, el pasado 08 de julio de 2020, el Pleno General de la Sala Superior emitió el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio del mismo año. En el precitado Reglamento se contempló por primera vez la Dirección General de Delegaciones Administrativas dentro de la estructura organizacional de la SOA, estableciendo en su artículo 108 las atribuciones de su competencia y en el artículo 109 las atribuciones de las Delegaciones Administrativas.

En marzo de 2022, se integró a la estructura organizacional de la DGDA el Departamento de Análisis de Información Administrativa que, contribuye a la obtención y procesamiento de datos estratégicos para la toma de decisiones de las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX.

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 28 de mayo de 2021, vigente.

Leyes:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el D.O.F. el 4 de enero de 2000, última actualización 20 de mayo de 2021, vigente.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el D.O.F. el 2 de abril de 2013, última actualización 07 de junio de 2021, vigente.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, vigente, última actualización 20 de mayo de 2021, vigente.

Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio Fiscal que corresponda. Publicada en el D.O.F. el 12 de noviembre de 2021, vigente.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Publicada en el D.O.F. el 29 de junio de 1992, última actualización 20 de mayo de 2021, vigente.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Publicada en el D.O.F. el 4 de enero de 2000, última actualización 20 de mayo de 2021, vigente.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978, última actualización 12 de noviembre de 2021, vigente.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013, última actualización 12 de noviembre de 2021, vigente.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Publicada en el D.O.F. el 31 de marzo de 2007, última actualización 22 de noviembre de 2021, vigente.

Manual de Organización Específico Dirección General de Delegaciones Administrativas

- Ley del Registro Público Vehicular. Publicada en el D.O.F. el 1 de septiembre de 2004, última actualización 20 de mayo de 2021, vigente.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Publicada en el D.O.F. el 16 de abril de 2008, última actualización 20 de mayo de 2021, vigente.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaría del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Publicada en el D.O.F. el 28 de diciembre de 1963, última actualización 22 de noviembre de 2021, vigente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última actualización 20 de mayo de 2021, vigente.
- Ley Federal de Derechos. Publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, última actualización 27 de diciembre de 2021, vigente.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1994, última actualización 18 de mayo de 2018, vigente.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Publicada en el D.O.F. el 1 de diciembre de 2005, última actualización 27 de enero de 2017, vigente.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. Publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2004, última actualización 20 de mayo de 2021, vigente.
- Ley General de Bienes Nacionales. Publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004, última actualización 14 de septiembre de 2021, vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008, última actualización 30 de enero de 2018, vigente.
- Ley General de Protección Civil. Publicada en el D.O.F. el 6 de junio de 2012, última actualización 20 de mayo de 2021, vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, última actualización 22 de noviembre de 2021, vigente.

Manual de Organización Específico Dirección General de Delegaciones Administrativas

- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública. Publicada en el D.O.F. el 4 de mayo de 2015, última actualización 20 de mayo de 2021, vigente.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, vigente.

Reglamentos:

- Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado en el D.O. F. el 17 de julio de 2020, última actualización 14 de abril de 2021, vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicado en el D.O. F. el 11 de junio de 2003, vigente.
- Reglamento de Vigilancia del Desempeño Jurisdiccional y Administrativo para las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas, del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Publicado en el D.O. F. el 15 de julio de 2013, última actualización 14 de julio de 2015, vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el D.O. F. el 28 de junio de 2006, última actualización 13 de noviembre de 2020, vigente.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el D.O. F. el 28 de julio de 2010, última actualización 14 de junio de 2021, vigente.

Acuerdos (específicos y genéricos):

- Acuerdo por el que se extinguen las delegaciones regionales del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y se determina que las unidades administrativas de dicho Instituto, asumirán el ejercicio de las atribuciones que las citadas delegaciones regionales han venido ejerciendo en sus respectivas circunscripciones territoriales. Publicado el 2 de julio de 2012 en el D.O.F., vigente.

Manual de Organización Específico Dirección General de Delegaciones Administrativas

- Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del Registro y Valoración del Patrimonio. Publicado el 13 de diciembre de 2011 en el D.O.F., última actualización 27 de diciembre de 2017, vigente.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos. Publicado el 13 de diciembre de 2011 en el D.O.F., vigente.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas. Publicado el 13 de diciembre de 2011 en el D.O.F., vigente.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal. Publicado el 28 de junio de 2013 en el D.O.F., vigente.
- Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las reglas para la Determinación y Acreditación del Grado de Contenido Nacional tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional. Publicado el 3 de marzo de 2000 en el D.O.F., última modificación 4 de enero de 2007, vigente.
- 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 D.O.F., última modificación 26 de junio de 2018, vigente.
- Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicado el 14 de julio de 2017 en el D.O.F., última modificación 24 de diciembre de 2019, vigente.
- Acuerdo E/JGA/34/2014, por el que se establecen los lineamientos generales que regulan el registro y control de asistencia del personal operativo y personal de enlace del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado el 2 de octubre de 2014 en el D.O.F., vigente.
- Acuerdo G/JGA/37/2016 por el que se establecen Reglas para la administración de archivos, que comprende la integración del archivo de

Manual de Organización Específico Dirección General de Delegaciones Administrativas

trámite, concentración e histórico, así como las transferencias, primaria, secundaria y baja documental de los expedientes del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Publicado el 30 de junio de 2016 en el D.O.F., vigente.

- Acuerdo G/JGA/45/2017 relativo a las Normas para el Ingreso, Promoción y Permanencia de los Servidores Públicos del Tribunal. Publicado en el D.O.F. el 18 de mayo del 2017, vigente.

Lineamientos:

- Lineamientos que Regulan el Gasto de Inversión del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Aprobados mediante Acuerdo E/JGA/74/2019, vigente.
- Lineamientos para la Elaboración de Versiones Públicas por parte de las Unidades Jurisdiccionales y Administrativas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Aprobados mediante Acuerdo E/JGA/6/2011, dictado en sesión del 3 de febrero de 2011, vigente.
- Lineamientos de uso para la oficialía de partes común en línea del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado el 29 de julio de 2020 en el D.O.F., vigente.
- Lineamientos para la Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Aprobados mediante Acuerdo E/JGA/7/2015, dictado en sesión de diecisiete de marzo de 2016, vigente.
- Lineamientos para la emisión de Reglas Internas de Orden y Disciplina en las Salas que integran el Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Aprobados mediante Acuerdo G/JGA/65/2015, Publicado el 19 de agosto de 2015 en el D.O.F., vigente.
- Lineamientos que regulan la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa para el ejercicio fiscal que corresponda, vigente.

Manual de Organización Específico Dirección General de Delegaciones Administrativas

- Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para el ejercicio fiscal que corresponda, vigente.
- Lineamientos generales para la publicación, sustitución y actualización de los contenidos en el sitio web del Tribunal Federal de Justicia Administrativa Publicado el 12 de junio de 2014 en el D.O.F., vigente.
- Lineamientos de Gestión de los Delegados Administrativos. Febrero 2015, vigentes.

V. Atribuciones

Dirección General de Delegaciones Administrativas

Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

—Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2020, última actualización 14 de abril de 2021, vigente.

Artículo 108. La Dirección General de Delegaciones Administrativas tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar, conforme a las disposiciones aplicables y en los términos que en su caso instruya la Junta, las acciones de las Delegaciones Administrativas adscritas a las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México;
- II. Elaborar, organizar y mantener actualizado un sistema de información administrativa que permita conocer el estado que guardan los recursos humanos, los bienes muebles e inmuebles, las contrataciones y el ejercicio presupuestal y contable de las Delegaciones Administrativas, para una adecuada y oportuna toma de decisiones;
- III. Coordinar la operación de los Delegados Administrativos, y fungir como enlace entre éstos y las Direcciones Generales de la Secretaría Operativa de Administración;
- IV. Dar seguimiento, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto, a la integración y ejercicio de los presupuestos respectivos de las Delegaciones Administrativas;
- V. Supervisar la administración de los contratos y convenios de servicios en las Delegaciones Administrativas;
- VI. Coordinar, conjuntamente con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la vigilancia de la infraestructura,

Manual de Organización Específico Dirección General de Delegaciones Administrativas

- el mantenimiento inmobiliario y la actualización de programas de protección civil;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el Perfil de Puesto que deben cubrir los aspirantes a Delegados Administrativos que, en su caso, propongan los Magistrados Presidentes de las Salas Regionales;
 - VIII. Elaborar y mantener actualizado el examen de conocimientos técnicos que deben presentar los aspirantes a Delegados Administrativos, y coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos la aplicación del mismo;
 - IX. Coordinar, con la Dirección General de Recursos Humanos, las acciones de capacitación, especialización y actualización que requieran los Delegados Administrativos;
 - X. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de las Delegaciones Administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;
 - XI. Elaborar y proponer a la Secretaría Operativa de Administración, las mejoras a los Lineamientos de Gestión que se establezcan para las Delegaciones Administrativas, y
 - XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Junta.

Artículo 109. Corresponde a las Delegaciones Administrativas:

- I. Cumplir con las directrices y protocolos que elabore la Dirección General de Delegaciones Administrativas para el ejercicio de las atribuciones contenidas en este Reglamento;
- II. Ejecutar las órdenes relacionadas con la elaboración y ejercicio del presupuesto, así como el manejo de los recursos financieros que le sean asignados, conforme a las directrices de la Dirección General de Programación y Presupuesto;
- III. Analizar y solicitar, a la Dirección General de Programación y Presupuesto las afectaciones presupuestarias que se requieran;

Manual de Organización Específico Dirección General de Delegaciones Administrativas

- IV. Solicitar a la Dirección General de Delegaciones Administrativas los movimientos de personal;
- V. Controlar los bienes del Tribunal en la Sala o Salas de su adscripción, así como los resguardos de los asignados a los servidores públicos y vigilar su conservación;
- VI. Llevar a cabo los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, de prestación de servicios, así como llevar a cabo las contrataciones de arrendamiento inmobiliario que resulten necesarias;
- VII. Elaborar y suscribir los contratos y convenios modificatorios de adquisiciones y arrendamiento de bienes inmuebles, de prestación de servicios, así como de arrendamiento inmobiliario; y en su caso, rescindirlos o darlos por terminados anticipadamente;
- VIII. Someter, a revisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos los contratos, convenios modificatorios y demás actos que emita, en el ámbito de su competencia, previamente a su firma;
- IX. Asegurar el debido cumplimiento de los servicios que se contraten y mantener el control de acceso del personal y de los bienes a los inmuebles;
- X. Adoptar las medidas necesarias para la debida observancia de Lineamientos de Gestión que se establezcan para las Delegaciones Administrativas;
- XI. Rendir los informes que le sean solicitados por la Dirección General de Delegaciones Administrativas en materia de recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Sala o Salas de su adscripción, y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Junta.

VI. Objetivo(s)

- Coordinar y supervisar la gestión de las personas Delegadas Administrativas, fortaleciendo los mecanismos de control y enlace entre éstas y las Direcciones Generales de la Secretaría Operativa de Administración, en estricto apego a la normativa que los regula.
- Actualizar la normativa aplicable a las personas Delegadas Administrativas, proponiendo a la Secretaría Operativa de Administración, en su caso, los cambios y actualizaciones necesarias, para mejorar la gestión Administrativa.
- Actualizar la información que emiten las personas Delegadas Administrativas, en materia de Recursos Humanos, Materiales, Bienes Muebles e Inmuebles y Presupuesto, a través de una herramienta tecnológica que contribuya con la toma de decisiones de la Secretaría Operativa de Administración.

VII. Políticas generales

1. La DGDA y sus Direcciones, observarán la aplicación y cumplimiento del presente Manual de Organización.
2. La DGDA, a través de sus Direcciones, supervisará que los procedimientos que realizan las personas Delegadas Administrativas, con las Direcciones Generales de la SOA, se apeguen a los “Lineamientos de Gestión de los Delegados Administrativos”.
3. La DGDA, a través de sus Direcciones, vigilará que las personas Delegadas Administrativas, realicen sus funciones observando los “Lineamientos para el ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa”, vigentes.
4. La DGDA, a través de sus Direcciones, coordinará la implementación de políticas y controles para el buen manejo de los recursos programático presupuestales, materiales y humanos por parte de las personas Delegadas Administrativas.

Manual de Organización Específico Dirección General de Delegaciones Administrativas

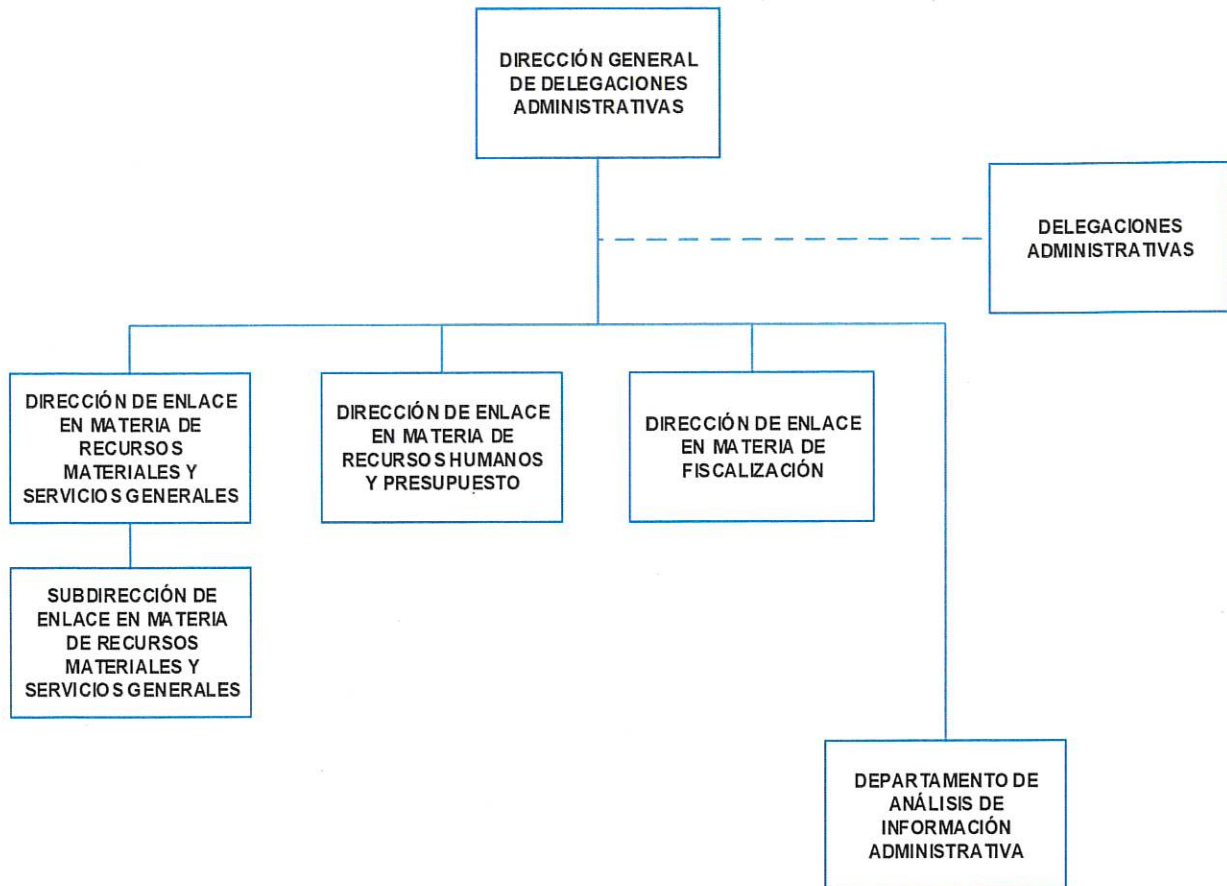
5. La DGDA, a través de sus Direcciones, notificará a las personas Delegadas Administrativas, todo tipo de normativa e información relacionada con la administración y operación de las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX.
6. La DGDA, a través de sus Direcciones, observará que las personas Delegadas Administrativas, dispongan de todos los elementos administrativos y recursos para el adecuado funcionamiento de las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX.
7. La DGDA, a través de sus Direcciones, vigilará que en las Actas de Entrega - Recepción de las personas Delegadas Administrativas, se dé cumplimiento a la normativa aplicable y se consideren todos los recursos, asuntos y trámites, que se encuentren bajo su responsabilidad.

VIII. Estructura organizacional

La Dirección General de Delegaciones Administrativas está integrada por:

1. Dirección de Enlace en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - 1.1. Subdirección de Enlace en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2. Dirección de Enlace en Materia de Recursos Humanos y Presupuesto
3. Dirección de Enlace en Materia de Fiscalización.
4. Departamento de Análisis de Información Administrativa

IX. Organigrama



X. Estructura Funcional

Dirección de Enlace en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales



Objetivo

Coordinar la gestión de las personas Delegadas Administrativas en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, fortaleciendo los mecanismos de control y enlace con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SOA, para la mejora continua de los procesos.

Funciones

1. Revisar la integración de la información relativa a las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública para conformar el Sistema de Información Administrativa de las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX.
2. Coordinar la gestión de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública, inventarios, justipreciaciones y administración de bienes muebles e inmuebles con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para dar atención a los requerimientos de las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX.
3. Revisar la información proporcionada por las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX, para integrar los Programas Anuales de

Manual de Organización Específico Dirección General de Delegaciones Administrativas

- Adquisiciones, Obra Pública y Mantenimiento, en cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.
4. Proponer y gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales las mejoras necesarias a los inmuebles de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, para el funcionamiento de éstas.
 5. Analizar y proponer adecuaciones a los instrumentos jurídicos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública, en observancia a la normativa aplicable, con la finalidad de homologar criterios, previo a la validación jurídica.
 6. Revisar los Programas Anuales de Mantenimiento elaborados para los inmuebles propios, arrendados y en comodato de las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX, en cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.
 7. Coordinar la atención de las incidencias e inconsistencias reflejadas en el Sistema CompraNet, derivado de procedimientos de contratación de bienes y servicios para las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX.
 8. Asesorar a las personas Delegadas Administrativas en el uso de la herramienta CompraNet, para el registro de las contrataciones de bienes y servicios de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.
 9. Coordinar la administración de los contratos de bienes y servicios en las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, mediante propuestas de control interno que faciliten su seguimiento.
 10. Coordinar la atención a las observaciones y requerimientos de información que se realizan a las personas Delegadas Administrativas, referentes a Recursos Materiales y Servicios Generales, para dar cumplimiento a lo solicitado en conjunto con las Direcciones Generales de la SOA involucradas.
 11. Coadyuvar con el ejercicio de las demás funciones que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía en el ámbito de su competencia.

Subdirección de Enlace en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo

Apoyar a las personas Delegadas Administrativas en todo lo relacionado con la administración de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como, con los requerimientos de las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX, con el propósito de homologar criterios con la DGRMSG y cumplir con la normativa aplicable.

Funciones

1. Solicitar a las personas Delegadas Administrativas, la información relativa a las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, para integrarla en el Sistema de Información Administrativa de las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX.
2. Tramitar e integrar la información sobre las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Obra Pública, para conformar el Sistema de Información Administrativa de las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX.
3. Solicitar a las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX todos los requerimientos para conformar los Programas Anuales de Adquisiciones, Obra Pública y Mantenimiento, conforme a lo establecido en la normativa vigente.
4. Coadyuvar en la revisión del estatus de los bienes inmuebles de las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX, a fin de hacer del conocimiento de la Dirección de Enlace en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, los aspectos susceptibles de mejora, mantenimiento o adecuación.
5. Revisar que los instrumentos jurídicos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública de las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX se encuentren homologados, con el propósito de someterlos a consideración de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Manual de Organización Específico Dirección General de Delegaciones Administrativas

6. Apoyar en la atención de las observaciones y requerimientos de información que se realizan a las personas Delegadas Administrativas, referentes a Recursos Materiales y Servicios Generales, para dar cumplimiento a lo solicitado, en conjunto con las Direcciones Generales de la SOA involucradas.
7. Contribuir con el ejercicio de las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

Dirección de Enlace en Materia de Recursos Humanos y Presupuesto

DIRECCIÓN DE
ENLACE EN MATERIA
DE RECURSOS
HUMANOS Y
PRESUPUESTO

Objetivo

Coordinar la gestión de las Delegaciones Administrativas en materia de Recursos Humanos y Presupuesto, e implementar mecanismos de control y seguimiento, con la finalidad de homologar criterios con la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección General de Programación y Presupuesto, para la mejora continua de los procesos.

Funciones

1. Recabar y validar información sobre los recursos humanos y el ejercicio presupuestal, para conformar el Sistema de Información Administrativa de las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX.
2. Supervisar la integración y ejercicio del presupuesto asignado para el funcionamiento de las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX.
3. Mantener actualizados los Lineamientos de gestión de las personas Delegadas Administrativas, así como el Descriptivo de Puesto, con el propósito de fortalecer su marco de actuación.
4. Actualizar el examen de conocimientos que la Dirección General de Recursos Humanos aplica a aspirantes a ocupar el puesto de Delegada o Delegado Administrativo, con la finalidad de asegurar que contenga la información requerida para la gestión administrativa en las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX.
5. Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos, el diseño e implementación del Programa de Capacitación para las personas Delegadas Administrativas, con base en las áreas de oportunidad detectadas o atender solicitudes de capacitación.

Manual de Organización Específico Dirección General de Delegaciones Administrativas

6. Coordinar la atención a las observaciones y requerimientos de información que se realizan a las personas Delegadas Administrativas, referentes a Recursos Humanos y Presupuesto, para dar cumplimiento a lo solicitado en conjunto con las Direcciones Generales de la SOA involucradas.
7. Coadyuvar con las demás funciones que le sean requeridas en el ámbito de su competencia conforme a la normativa vigente.



Dirección de Enlace en Materia de Fiscalización

DIRECCIÓN DE
ENLACE EN MATERIA
DE FISCALIZACIÓN

Objetivo

Coordinar con las personas Delegadas Administrativas, la atención de solicitudes de información y observaciones por parte de los Órganos Fiscalizadores, así como la integración de los Programas de Protección Civil de las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX, con el propósito de dar cumplimiento a lo solicitado en materia de fiscalización y protección civil.

Funciones

1. Coordinar la atención a las observaciones y requerimientos de información que se realizan a las personas Delegadas Administrativas, referentes a las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX para dar cumplimiento a lo solicitado, en conjunto con las Direcciones Generales de la SOA involucradas.
2. Verificar la información relativa a las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX, para integrar la información que compete en la Memoria Anual del TFJA, así como en el Informe sobre la atención a los Acuerdos de la JGA, para conocer el desempeño de las personas Delegadas Administrativas.
3. Actualizar la carga de información en materia de Fiscalización en el Sistema de Información Administrativa de las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX, , para su control y seguimiento.
4. Coordinar con la Dirección General de Archivos, la conformación y administración de los archivos de las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX, con el propósito de atender las necesidades en la materia, homologar criterios y dar cumplimiento a la normativa vigente.

Manual de Organización Específico Dirección General de Delegaciones Administrativas

5. Supervisar los Programas de Protección Civil aplicados en las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX, para verificar que se encuentren actualizados y den cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.
6. Coadyuvar con las demás funciones que le sean requeridas en el ámbito de su competencia.

Departamento de Análisis de Información Administrativa

DEPARTAMENTO DE
ANÁLISIS DE
INFORMACIÓN
ADMINISTRATIVA

Objetivo

Obtener y procesar información administrativa de las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX, mediante el análisis de datos estratégicos, a fin de elaborar informes que contribuyan a la toma de decisiones.

Funciones

1. Elaborar informes con datos de Recursos Humanos, Presupuesto, Recursos Materiales y Servicios Generales, de las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX, para emitir propuestas estratégicas que mejoren la gestión.
2. Integrar bases de datos con información estratégica procesable, mediante ciencia de datos, para conocer la operación de las Delegaciones Administrativas y el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.
3. Proponer estrategias de análisis de datos en la elaboración de informes, que permitan apoyar en la toma de decisiones de la persona titular de la Dirección General de Delegaciones Administrativas.
4. Plantear métricas y fuentes de datos para el análisis y aprovechamiento de la información obtenida de las Delegaciones Administrativas.
5. Sugerir la implementación de sistemas para convertir datos sin procesar en información que pueda ser analizada y de utilidad en la elaboración de reportes.
6. Analizar la información relativa a Recursos Humanos, Presupuesto, Recursos Materiales y Servicios Generales, integrada en el Sistema de

Manual de Organización Específico Dirección General de Delegaciones Administrativas

Información Administrativa de las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX, para su adecuada explotación y generación de los reportes e informes requeridos.

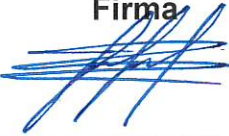

7. Ejecutar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

XI. Glosario

Denominación, Abreviatura o Siglas	Significado
CDMX	Ciudad de México
DGDA	Dirección General de Delegaciones Administrativas
JGA	Junta de Gobierno y Administración
Personas Delegadas Administrativas	Profesionales responsables de los Recursos Humanos, Programación Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales, en las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX.
TFJA	Tribunal Federal de Justicia Administrativa
SOA	Secretaría Operativa de Administración

XII. Autorización

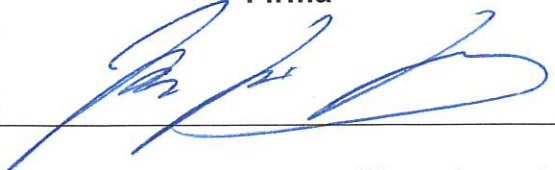
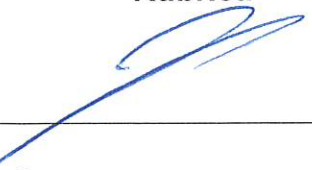
Elaboró

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	

XIII. Control de cambios

Fecha de autorización	Apartado o apartados modificados	Descripción breve de los cambios	No. de Versión
Noviembre 2020	I al VII	Actualización por creación de la Dirección General en el Reglamento Interior del Tribunal y reorganización de las Direcciones de Área.	2
Noviembre 2020	VIII, IX y X	Adecuación de estructura orgánica, organigrama y estructura funcional para dotar a las Direcciones de Área de nomenclaturas de puesto y funciones específicas.	2
Abril 2022	I y III	Se ampliaron la introducción y antecedentes del área.	3
Abril 2022	IV, X y XII	Actualización del Marco Jurídico, Integración de la Jefatura de Departamento de Análisis de Información Administrativa, Adición de Funciones a las Direcciones de Enlace en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y Enlace en Materia de Recursos Humanos y Presupuesto y Firma de Autorización.	3

