



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización Específico

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

Mayo 2022

Versión 4

Índice

I.	Introducción.....	3
II.	Objetivo del Manual de Organización Específico	5
III.	Antecedentes	6
IV.	Marco Jurídico.....	9
V.	Atribuciones.....	13
VI.	Objetivo(s).....	15
VII.	Políticas generales	15
VIII.	Estructura Organizacional	17
IX.	Organigrama	19
X.	Estructura Funcional	20
XI.	Glosario	71
XII.	Autorización.....	72
XIII.	Control de cambios	74

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

I. Introducción

En cumplimiento de las atribuciones que el artículo 107 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa confiere a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG), se expide el presente Manual de Organización Específico, en el que se encuentran las funciones y objetivos de los puestos que la integran, así como las políticas generales aplicables en la tramitación de los asuntos de su competencia.

En el presente Manual, se mencionan entre otros aspectos, el marco normativo de actuación en cada uno de los rubros que a esta área competen, para que tanto las personas servidoras públicas que laboran en ella, como la ciudadanía que revisa el Manual para conocer los trámites y servicios a su cargo, tengan claridad respecto a los criterios de aplicación que rigen las funciones plasmadas.

También presenta de forma ordenada la integración de la estructura orgánica, y funcional, de modo que permita la identificación de los tramos de control y jerarquía que componen al área.

La DGRMSG se compone por 5 Direcciones de Área, de las cuales de manera sintetizada, se explica a continuación su integración:

- La Dirección de Proyectos y Obras, es responsable de dirigir la planeación de los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, así como de administrar los procedimientos de contratación para la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; vigila las funciones relativas a la administración de los inmuebles propios y arrendados del Tribunal, además de coordinar el desarrollo de los programas encaminados a la conservación y mantenimiento de los mismos, para garantizar que las actividades se lleven a cabo en condiciones óptimas.
- La Dirección de Seguridad y Servicios Generales, se encarga de participar en los procedimientos de contratación en materia de servicios generales y administrar los contratos, necesarios para la operación de los inmuebles con sede en la Ciudad de México; asimismo, es responsable de la asignación del parque vehicular y revisar que se lleven a cabo los trámites conducentes para su funcionamiento y circulación, además de vigilar el aseguramiento de bienes que salvaguarde el patrimonio del Tribunal. De igual manera, se encarga de supervisar la aplicación de los protocolos en materia de protección civil y vigilar la implementación de medidas que garanticen la seguridad de las personas servidoras públicas y los inmuebles del Tribunal.

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

- Dirección de Almacén e Inventarios, es responsable de la administración del almacén, al supervisar la recepción de los bienes instrumentales y de consumo conforme a lo contratado, resguardarlos y vigilar su suministro a las diversas áreas del Tribunal. De igual manera, coordina el levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales para mantener actualizado el registro y tiene participación en el Comité de Bienes Muebles como Secretario(a) Técnico(a), además de apoyar en la integración del Programa de Inversión de Bienes Instrumentales.
- Dirección de Adquisiciones, se encarga de coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el Programa de Inversión del Tribunal, tomando en consideración los requerimientos y necesidades de las áreas que lo integran; asimismo, es responsable de supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación tales como Adjudicaciones Directas, Invitaciones a Cuando Menos 3 Personas y Licitaciones Públicas, con apego a la normativa aplicable en la materia y vigilar su publicación en CompraNet. De igual manera, preside el Subcomité Revisor de Convocatorias y participa como Secretario(a) Técnico(a) en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Dirección de Contratos, le compete el vigilar la celebración de convenios y contratos derivados de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad a la normativa aplicable, para lo que se coordina con el área jurídica. De igual manera, se encarga de supervisar que, para la celebración de los instrumentos jurídicos, se presenten las garantías de cumplimiento y verifica que se lleve a cabo el procedimiento de rescisión o terminación anticipada de los contratos, cuando sea el caso.

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

II. Objetivo del Manual de Organización Específico

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

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



III. Antecedentes

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

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: la Subdirección de Personal que se componía de dos Departamentos, y la Subdirección de Recursos Materiales y Financieros, de igual manera contaba con dos Departamentos, uno contable y otro encargado de las salas regionales metropolitanas.

El 15 de diciembre de 1995, se publicó la Ley Orgánica del Tribunal Fiscal de la Federación, vigente a partir del 1º de enero de 1996, con lo cual se abrogó la ley del mismo nombre publicada en 1978.

En 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, por lo que inicialmente se creó la Subdirección de Presupuesto y Pagos y la Subdirección de Registro y Control con dos Departamentos, de presupuestos y pagos, Subdirección de Registro, Control y Registro al personal.

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

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

las unidades que vienen actuando en auxilio de la Secretaría Operativa de Administración.

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

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

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

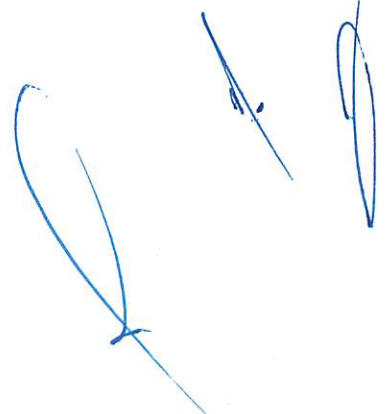
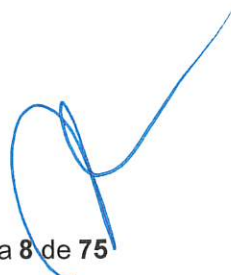
Con fecha 18 de julio de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, estableciéndose que formará parte del Sistema Nacional Anticorrupción y estará sujeto a las bases establecidas en el artículo 113 de la Constitución Política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

Con fecha 17 de julio de 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo SS/16/2020, con el que se da a conocer Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, quedando establecidas las atribuciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en el artículo 107, fracciones I a la XIX.

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

Mediante Acuerdo SS/22/2021, publicado en el DOF el 23 de noviembre de 2021, se da a conocer el Plan Estratégico 2021-2030 del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, mismo que incluía entre otros, las políticas, objetivos y líneas de acción, que impactan áreas de competencia de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su desarrollo en el largo, mediano y corto plazo.

Actualmente la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales se integra por 5 Direcciones, 15 Subdirecciones, 27 Jefaturas de Departamento conforme a lo establecido en la estructura orgánica plasmada en el presente documento.



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.

Códigos:

- Código Civil Federal. Publicado el 26 de mayo de 1928 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 11 de enero de 2021, vigente.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Publicado el 24 de febrero de 1943 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 18 de febrero de 2022, vigente.
- Código Fiscal de la Federación. Publicado el 31 de diciembre de 1981 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 05 de enero de 2022, vigente.

Leyes:

- Ley de Planeación. Publicada el 5 de enero de 1983 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 16 de febrero de 2018, vigente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada el 30 de marzo de 2006 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 27 de febrero de 2022, vigente.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada el 18 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 20 de mayo de 2021, vigente.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicada el 18 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada el 18 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 22 de noviembre de 2021, vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada el 4 de enero de 2000 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 20 de mayo de 2021, vigente.

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

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada el 4 de enero de 2000 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 20 de mayo de 2021, vigente.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada el 4 de mayo de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 20 de mayo de 2021, vigente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada el 9 de mayo de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 20 de mayo de 2021, vigente.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada el 26 de enero de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, vigente.
- Ley de Infraestructura de la Calidad. Publicada el 01 de julio de 2020, vigente.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada el 4 de agosto de 1994 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 18 de mayo de 2018, vigente.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. Publicada el 19 de diciembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 14 de septiembre de 2021, vigente.
- Ley General de Bienes Nacionales. Publicada el 20 de mayo de 2004 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 14 de septiembre de 2021, vigente.
- Ley Sobre el Contrato de Seguro. Publicada el 31 de agosto de 1935 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 4 de abril de 2013, vigente.
- Ley General de Protección Civil. Publicada el 6 de junio de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 20 de mayo de 2021, vigente.

Reglamentos:

- Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Publicado el 17 de julio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 07 de abril de 2021, vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado el 28 de junio de 2006 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 13 de noviembre de 2020, vigente.

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

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado el 28 de julio de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 14 de junio de 2021, vigente.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Publicado el 28 de julio de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, vigente.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación. Publicado el 30 de junio de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, vigente.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Publicado el 4 de diciembre de 2006 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 25 de septiembre de 2014, vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Publicado el 13 de mayo de 2014 en el Diario Oficial de la Federación, vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicado el 11 de junio de 2003 en el Diario Oficial de la Federación, vigente.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. Publicado el 17 de junio de 2003 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 29 de noviembre de 2006, vigente.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. Publicado el 14 de enero de 1999 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 28 de noviembre de 2012, vigente.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil. Publicado el 13 de mayo de 2014 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 9 de diciembre de 2015, vigente.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Publicado el 2 de abril de 2014 en el Diario Oficial de la Federación, vigente.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. Publicado el 29 de enero de 2004 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, última actualización 19 de abril de 2021, vigente.

Decretos:

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

Acuerdos (específico y genérico):

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Publicado el 28 de diciembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 26 de junio de 2018, vigente.

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

- Acuerdo Específico sobre Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina en el Gasto del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa para el año fiscal que corresponda.
- Acuerdo Específico relativo a los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para el año fiscal que corresponda.
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bines Muebles del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Vigentes.

Lineamientos:

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

Políticas

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



V. Atribuciones

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

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

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

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

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

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

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

- XVIII. Llevar a cabo los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, de prestación de servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, asimismo llevar a cabo las contrataciones de arrendamiento inmobiliario que resulten necesarias, y
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Junta.

VI. Objetivo(s)

- Brindar un servicio eficiente a la Presidencia del Tribunal, Sala Superior, Junta de Gobierno y Administración, Salas Regionales Metropolitanas y a las Unidades Administrativas del Tribunal, proporcionando los recursos materiales y servicios generales requeridos en tiempo y forma para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- Administrar racionalmente los recursos materiales del Tribunal, a través de la eficiencia de los procesos y procedimientos para coadyuvar al logro de los objetivos de su Plan Estratégico.
- Optimizar los recursos disponibles ejerciendo el presupuesto con austeridad, racionalidad, disciplina, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez¹, a fin de cumplir con el marco jurídico que regula su ámbito de competencia.

VII. Políticas generales

1. Las políticas y lineamientos de programación para la administración de los recursos materiales y de los servicios generales del Tribunal, serán establecidos por la DGRMSG previa autorización de la Secretaría Operativa de Administración.
2. La realización de las actividades propias para administrar los recursos materiales, servicios de mantenimiento, conservación, adecuación y mejoramiento inmobiliario, obra pública será con estricto apego para

¹ De conformidad con los Lineamientos para el ejercicio racional de los recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y con fundamento en el art. 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

cubrirlas necesidades que tenga el Tribunal para llevar a cabo su operación en condiciones óptimas para el cumplimiento de sus objetivos.

3. Los bienes y servicios por licitar y adjudicar por la Dirección de Adquisiciones, deberán estar contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y contar con la suficiencia presupuestal, emitida por la Dirección General de Programación y Presupuesto.
4. Los procedimientos de contratación los realizará la Dirección de Adquisiciones con apego a la normativa aplicable, privilegiando las licitaciones públicas y con base en el programa respectivo.
5. En la adjudicación de un pedido o contrato, las Direcciones de Adquisiciones y de Contratos, favorecerán la obtención de las mejores condiciones de calidad, precio, entrega y oportunidad para el Tribunal.
6. Los procedimientos para las adquisiciones de los bienes de inversión, deberán contar con los oficios de liberación de inversión tramitados a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
7. La Dirección de Almacén e Inventarios vigilará que los bienes adquiridos ingresen al almacén y llevará el control de los movimientos en el mismo.
8. La gestión para el trámite del pago de las facturas que presenten las y los proveedores, a los administradores de los contratos y/o pedidos deberán ser tramitados a través de la Dirección de Adquisiciones para ser enviados a la Dirección General de Programación y Presupuesto.
9. El mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles deberá estar contemplado en el programa anual que emita la Dirección de Proyectos y Obras.
10. Los vehículos propiedad del Tribunal, serán utilizados exclusivamente para necesidades del servicio mismo, bajo la vigilancia de la Dirección de Seguridad y Servicios Generales.

VIII. Estructura Organizacional

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

1. Dirección de Proyectos y Obras
 - 1.1. Subdirección de Proyectos
 - 1.1.1. Departamento de Proyectos
 - 1.1.2. Departamento de Proyectos
 - 1.2. Subdirección de Administración de Inmuebles
 - 1.2.1. Departamento de Arrendamientos
 - 1.2.2. Departamento de Apoyo Normativo
 - 1.3. Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles
 - 1.3.1. Departamento de Conservación de Inmuebles
 - 1.3.2. Departamento de Instalaciones
 - 1.4. Subdirección de Obras
 - 1.4.1. Departamento de Supervisión de Obras

2. Dirección de Seguridad y Servicios Generales
 - 2.1. Subdirección de Servicios Generales
 - 2.1.1. Departamento de Servicios Generales
 - 2.1.2. Departamento de Control Vehicular y Aseguramiento de Bienes
 - 2.1.3. Departamento de Logística de Eventos
 - 2.2. Subdirección de Protección Civil
 - 2.2.1. Departamento de Operaciones
 - 2.2.2. Departamento de Normativa
 - 2.3. Subdirección de Seguridad
 - 2.3.1. Departamento de Seguridad
 - 2.3.2. Departamento de Seguridad
 - 2.4. Subdirección de Control y Seguimiento en la Administración de Contratos
 - 2.4.1. Departamento de Control y Seguimiento en la Administración de Contratos

3. Dirección de Almacén e Inventarios.
 - 3.1. Subdirección de Inventarios
 - 3.1.1. Departamento de Inventarios

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

- 3.1.2. Departamento de Bajas y Desincorporación de Bienes
- 3.1.3. Departamento de Atención a Usuarios
- 3.2. Subdirección de Coordinación
 - 3.2.1. Departamento de Informes y Comité de Bienes Muebles
- 3.3. Subdirección de Almacén
 - 3.3.1. Departamento de Almacén

- 4. Dirección de Adquisiciones
 - 4.1. Subdirección de Procedimientos de Contratación
 - 4.1.1. Departamento de Licitaciones
 - 4.1.2. Departamento de Invitaciones a Cuando Menos 3 Personas y Adjudicaciones Directas
 - 4.2. Subdirección de Adquisiciones
 - 4.2.1. Departamento de Compras Menores
 - 4.2.2. Departamento de Informes y Comité de Adquisiciones

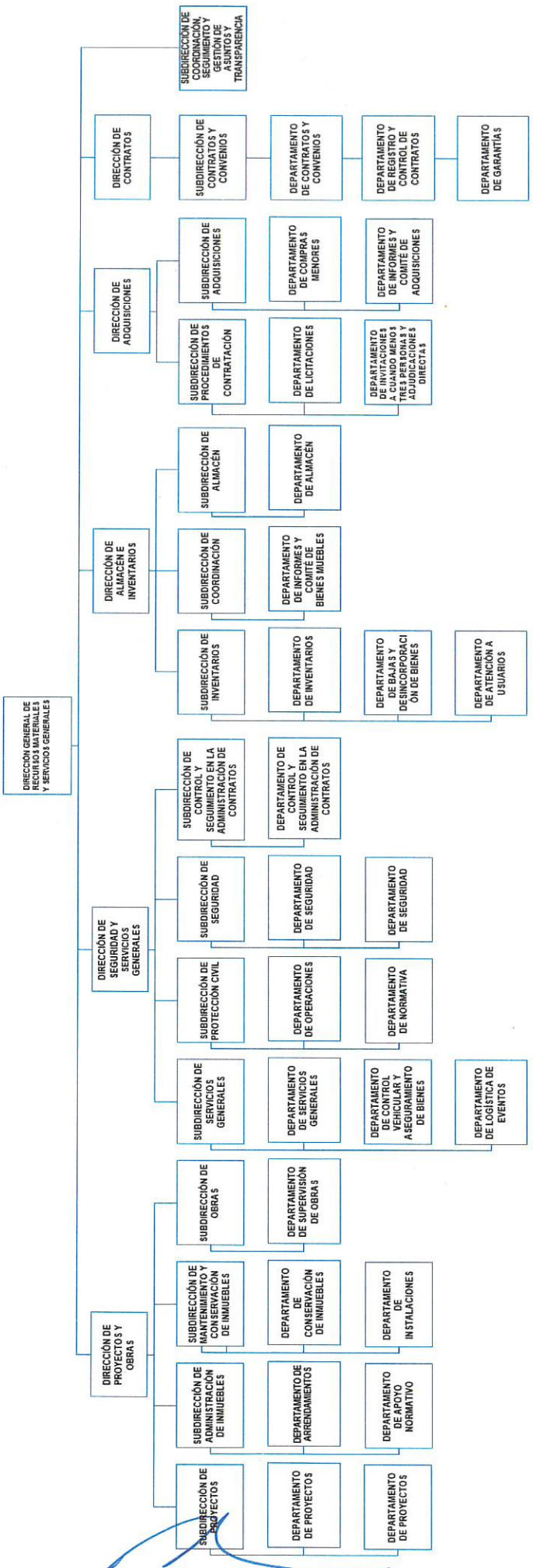
- 5. Dirección de Contratos
 - 5.1. Subdirección de Contratos y Convenios
 - 5.1.1. Departamento de Contratos y Convenios
 - 5.1.2. Departamento de Registro y Control de Contratos
 - 5.1.3. Departamento de Garantías

- 6. Subdirección de Coordinación, Seguimiento y Gestión de Asuntos y Transparencia

Manual de Organización Específico

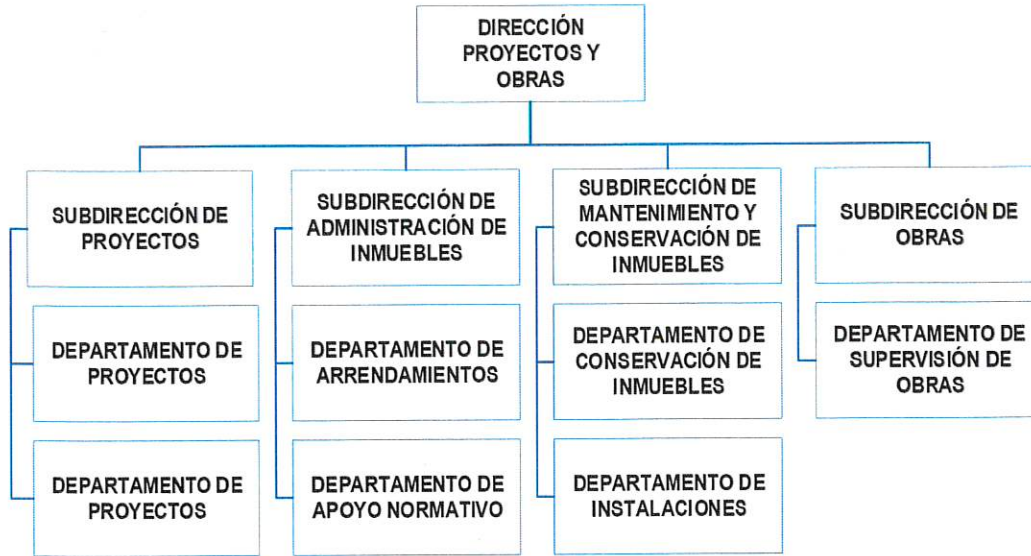
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

IX. Organigrama


X. Estructura Funcional

Dirección de Proyectos y Obras



Objetivo

Planear, administrar, organizar y dirigir las obras públicas y los servicios relacionadas con las mismas, los mantenimientos, conservación y desarrollo de la infraestructura del Tribunal con el propósito de que las personas servidoras públicas presten sus servicios en condiciones óptimas para el logro de los objetivos del Tribunal.

Funciones

1. Organizar y dirigir las obras públicas y los servicios relacionados con los mismos que requiera el Tribunal para las mejoras a los inmuebles propios y arrendados para la correcta distribución de los espacios de las edificaciones, las que deben realizarse de conformidad con los programas y normas aplicables.
2. Planear los mantenimientos y conservación de los inmuebles propiedad del Tribunal.

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

3. Planear los Proyectos que impliquen obra pública, distribución y optimización de espacios, conservación, mantenimiento y desarrollo de la infraestructura para el logro de los objetivos del Tribunal.
4. Organizar la elaboración y ejecución de los programas de inversión y de obra pública.
5. Administrar los procesos para la contratación y ejecución de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, para que se lleven a cabo de manera programada y oportuna.
6. Administrar los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
7. Vigilar la construcción, adquisición, arrendamiento, ocupación y aprovechamiento de inmuebles, así como el correcto funcionamiento de los equipos e instalaciones con que cuentan.
8. Vigilar que los inmuebles propios y arrendados del Tribunal cumplan con las disposiciones legales que regulan su ocupación, así como cumplir con todos los requisitos administrativos a fin de garantizar las condiciones de infraestructura y confort necesarias para que las personas servidoras públicas realicen sus funciones.
9. Coordinar la ejecución de programas de conservación y mantenimiento de los inmuebles del Tribunal, así como sus respectivos presupuestos, con el objeto de garantizar que se conserven en óptimas condiciones.
10. Asesorar técnicamente a las Delegaciones Administrativas en materia de arrendamiento, conservación y mantenimiento de los inmuebles, para que éstas lleven a cabo los procedimientos de su competencia.
11. Coordinar la elaboración y ejecución del proyecto de inversión de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas; además de vigilar el cumplimiento a la normativa aplicable en la materia.
12. Participar como Secretario Técnico en el Comité de Obras Públicas, para recabar la información que del mismo derive, así como llevar el control de asistencia, voto y Actas que de este se generen.
13. Proponer los criterios para proyectos de infraestructura y adecuaciones de los inmuebles propiedad de Tribunal o arrendados, con base a las necesidades emitidas por las áreas requirentes.
14. Apoyar en el ámbito de su competencia con las demás funciones que sean aplicables conforme a la normativa vigente y aquellas que sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

Subdirección de Proyectos

Objetivo

Realizar los proyectos de arquitectura e ingeniería conforme a las necesidades de adecuaciones, optimización de espacios o creación de nuevas Salas o en áreas administrativas para brindar espacios de trabajo adecuados a las personas servidoras públicas que laboran en el Tribunal en el desempeño de sus funciones.

Funciones

1. Coordinar las visitas a los terrenos o edificaciones, con el fin de obtener el levantamiento físico para la elaboración de los estudios preliminares que anteceden al proyecto de obra nueva o de remodelación y adecuación de espacios dentro de los distintos inmuebles propiedad del Tribunal y/o arrendados.
2. Evaluar la factibilidad de uso de los inmuebles propuestos por las áreas requirentes, así como determinar en su caso, los trabajos a realizar para su ocupación.
3. Coordinar la elaboración de los programas, planos arquitectónicos y de ingenierías que integran el proyecto ejecutivo, para llevar a cabo su ejecución.
4. Supervisar la integración de los catálogos y/o Anexos Técnicos, con el objeto de obtener el presupuesto base de obra, para el procedimiento de licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
5. Participar en las reuniones periódicas de obra, a fin de validar los cambios o modificaciones que requiera el proyecto arquitectónico y de ingenierías, que sirvan para enriquecer, mejorar o complementar las obras, durante su desarrollo con el fin de someterlas a autorización de la Dirección de Proyectos y Obras.
6. Examinar y mantener actualizado el proyecto ejecutivo, arquitectónico y de ingenierías especializadas, con el objetivo de integrarlo al expediente del proyecto y de la obra.
7. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las demás funciones que establezca la normativa vigente aplicable y las demás que le requieran sus superiores en jerarquía.

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

Departamento de Proyectos

Objetivo

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

Funciones

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

Subdirección de Administración de Inmuebles

Objetivo

Vigilar que los inmuebles en propiedad y en posesión del Tribunal, cumplan con la normativa aplicable, así como coordinar las gestiones administrativas ante las autoridades competentes a fin de obtener espacios óptimos para el desarrollo de las actividades de las personas servidoras públicas.

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

Funciones

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

Departamento de Apoyo Normativo

Objetivo

Analizar jurídicamente los procedimientos administrativos de obra pública, mantenimiento y arrendamiento inmobiliario, con el fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable.

Funciones

1. Analizar que las acciones que se llevan a cabo en la administración de los inmuebles propios, arrendados, en comodato y de donación, se lleven a cabo en apego a las disposiciones legales, normativas y administrativas.

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

2. Verificar el cumplimiento y aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, para la conservación de los Inmuebles, Obras Públicas y Administración de Inmuebles.
3. Elaborar los informes para la Dirección, con la finalidad de atender los requerimientos de los diversos órganos fiscalizadores.
4. Compilar la información competencia de la Dirección que deba ser publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página del Tribunal, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
5. Analizar y asistir en la evaluación de las propuestas técnicas de los distintos procedimientos de contratación de obra pública, mantenimiento y arrendamiento inmobiliario, a fin de que los dictámenes respectivos se apeguen a la normativa vigente y aplicable.
6. Ejecutar en el ámbito de su competencia, las demás funciones que establezca la normativa vigente aplicable y las demás que le requieran sus superiores en jerarquía.

Departamento de Arrendamientos

Objetivo

Efectuar la gestión ante las autoridades competentes los trámites administrativos de los inmuebles que ocupa el Tribunal, para garantizar que su arrendamiento se ajuste a la normativa aplicable.

Funciones

1. Efectuar las acciones necesarias para la administración de los inmuebles propios, arrendados, en comodato y/o donación, con la finalidad de lograr la ocupación de los espacios de trabajo necesarios que requiera el Tribunal para su funcionamiento.
2. Recabar la información necesaria para realizar los avalúos y justipreciaciones ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales de los inmuebles que serán arrendados, así como integrar la información de los inmuebles a cargo del Tribunal para su inscripción en el Registro Público Federal de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.
3. Recabar e integrar la información documental concerniente a los inmuebles a cargo del Tribunal, con el fin de mantener actualizados los expedientes correspondientes.

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

4. Asistir en la gestión del pago de los arrendamientos, previa verificación de la documentación necesaria, a fin de que los recursos se ejerzan oportunamente.
5. Ejecutar en el ámbito de su competencia, las demás funciones que establezca la normativa vigente aplicable y las demás que le requieran sus superiores en jerarquía.

Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles

Objetivo

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

Funciones

1. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual para la conservación de inmuebles, con la finalidad de prever y programar los recursos necesarios para el mantenimiento que requiere la infraestructura de cada inmueble propiedad del Tribunal y/o en arrendamiento.
2. Coordinar la elaboración del programa anual de mantenimiento y conservación de los inmuebles que ocupa Tribunal, con el fin de asegurar que sean contempladas las necesidades de los mismos, para su correcta funcionalidad.
3. Coordinar la elaboración de los Anexos Técnicos de los mantenimientos especializados, con el objeto de obtener el presupuesto base para el procedimiento de contratación de los servicios.
4. Revisar las convocatorias y sus anexos, correspondientes a los procedimientos de contratación de los servicios de mantenimiento para evaluar que las propuestas técnicas presentadas cumplan con los requerimientos.
5. Supervisar el suministro de los materiales necesarios para la ejecución del mantenimiento, con la finalidad de garantizar que se realicen conforme a contrato y a las normas técnicas vigentes aplicables.
6. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las demás funciones que establezca la normativa vigente aplicable y las demás que le requieran sus superiores en jerarquía.

Departamento de Instalaciones

Objetivo

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

Funciones

1. Desarrollar proyectos de crecimiento y/o remodelación de la infraestructura eléctrica, hidráulica y de aire acondicionado para los inmuebles del Tribunal.
2. Verificar y asegurar la ejecución de los trabajos correspondientes a la instalación de equipos, remodelaciones y adecuaciones a las instalaciones eléctricas, hidráulicas y de aire acondicionado existentes en inmuebles propios o arrendados del Tribunal para que se mantengan en funciones.
3. Especificar los requerimientos necesarios a considerarse en la elaboración de los Anexos Técnicos utilizados en los procedimientos de contratación para la adquisición de equipos o servicios necesarios para la conservación de las instalaciones de los inmuebles propios o arrendados del Tribunal.
4. Analizar la documentación que los prestadores de servicios contratados presenten para la gestión del pago, verificando que la misma cumpla con los requisitos contractualmente establecidos.
5. Registrar en bitácora los trabajos contratados de mantenimiento a las instalaciones de los distintos inmuebles propiedad o arrendados del tribunal, con la finalidad de darles seguimiento.
6. Ejecutar en el ámbito de su competencia, las demás funciones que establezca la normativa vigente aplicable y las demás que le requieran sus superiores en jerarquía.

Departamento de Conservación de Inmuebles

Objetivo

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

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

Funciones

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

Subdirección de Obras

Objetivo

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

Funciones

1. Evaluar los procedimientos constructivos para las creaciones, ampliaciones, remodelaciones o modificaciones a los inmuebles que sean propiedad del Tribunal o arrendados, con el propósito de elaborar los Anexos Técnicos o

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

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

Departamento de Supervisión de Obras

Objetivo

Verificar la ejecución de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con las mismas contratados por el Tribunal, para verificar el cumplimiento de los términos y condiciones de los contratos.

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

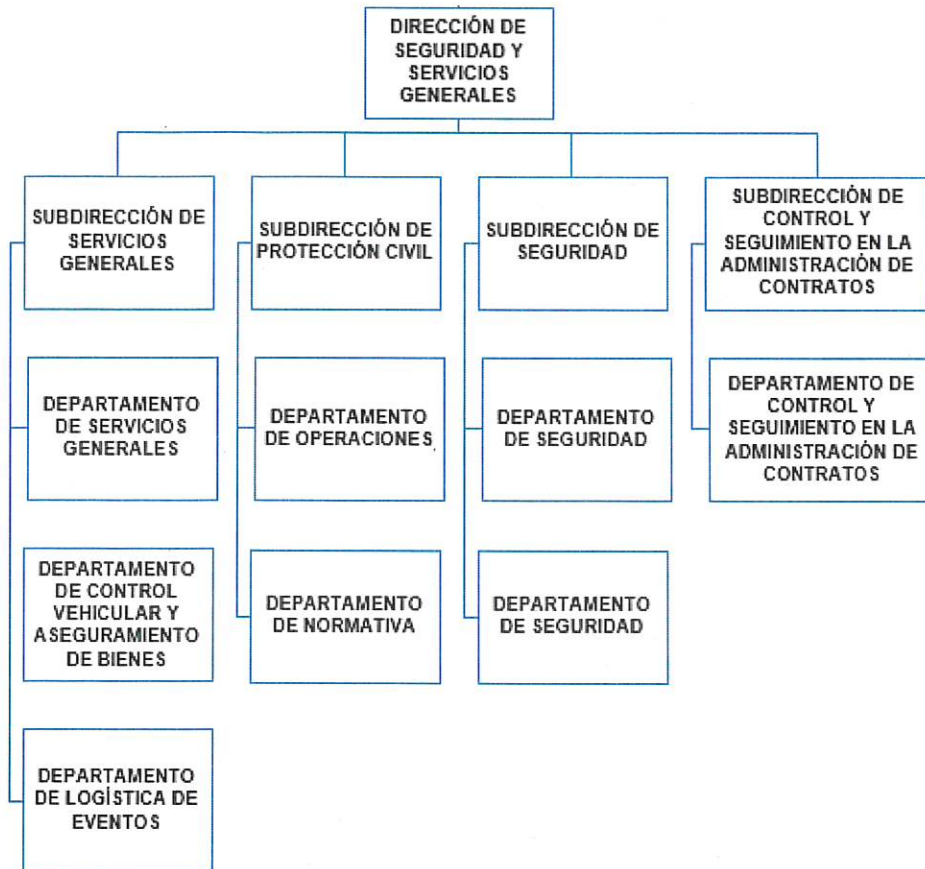
Funciones

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

Manual de Organización Específico

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Seguridad y Servicios Generales



Objetivo

Coordinar, administrar y supervisar los servicios generales, la seguridad, Protección Civil y el parque vehicular para que las personas servidoras públicas del Tribunal realicen sus funciones.

Funciones

1. Coordinar la conformación del Programa Anual de Adquisiciones, correspondiente a la Dirección de Seguridad y Servicios Generales, para someterlo a aprobación de la DGRMSG.

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

2. Participar en el Subcomité revisor de convocatorias correspondientes a la Dirección de Seguridad y Servicios Generales, con el propósito de atender las dudas que en la materia se planteen o bien, aplicar las adecuaciones que se acuerden en dicho subcomité.
3. Participar en los procesos de adquisición o contratación que correspondan a los servicios o bienes de la Dirección de Seguridad y Servicios Generales, para fungir como área técnica o requirente y atender las responsabilidades que de ello deriven.
4. Administrar los contratos y/o adquisiciones de servicios generales, control vehicular, seguridad y protección civil, a fin que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por la Dirección de Seguridad y Servicios Generales atendiendo las necesidades del Tribunal.
5. Controlar y administrar el parque vehicular del Tribunal, arrendado y propiedad del mismo, con la finalidad de que los vehículos se mantengan en óptimas condiciones de operación.
6. Coordinar el aseguramiento de los bienes muebles, inmuebles, contenidos, parque vehicular y cualquier bien que forme parte del patrimonio del Tribunal, con la finalidad de obtener las mejores condiciones de salvaguarda para el mismo.
7. Supervisar la aplicación de los planes y protocolos en materia de protección civil de conformidad con las normas oficiales vigentes, a fin de contar con mecanismos de reacción que permitan actuar ante cualquier emergencia.
8. Coordinar la instalación del centro de comando o centro de operaciones ante una emergencia, para ejecutar las acciones oportunas que salvaguarden a las personas y los bienes que se encuentren en el Tribunal.
9. Participar en el Comité de la Unidad Interna de Protección Civil del Tribunal, como secretario del Comité, para recabar información que se genere de las sesiones del Comité a efecto de aplicar como parte del Programa Interno de Protección Civil.
10. Controlar el uso de los auditorios y aulas para el desarrollo de eventos, reuniones de trabajo, capacitación y las demás que requiera el Tribunal, garantizando el uso racional de los recursos destinados para cada evento.
11. Colaborar en el ámbito de su conocimiento, con las demás responsabilidades que establezca la normativa vigente aplicable y aquellas que le sean encomendadas por sus superiores en jerarquía.

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

Subdirección de Servicios Generales

Objetivo

Coordinar y vigilar la ejecución de los servicios generales que se contratan, el parque vehicular del Tribunal, así como el uso de los auditorios y aulas; con la finalidad de mantener las condiciones de operación necesarias para las personas servidoras públicas que laboran en el Tribunal.

Funciones

1. Planear la contratación de los servicios y/o adquisiciones para atender las necesidades y el correcto funcionamiento del Tribunal.
2. Vigilar la ejecución de los servicios generales contratados solicitados por la Dirección de Seguridad y Servicios Generales.
3. Supervisar que el parque vehicular arrendado y propiedad del Tribunal, se encuentre en óptimas condiciones de operación, cumpla con la normativa vigente y se encuentre al corriente de sus obligaciones, a efecto de garantizar su circulación y operación continua.
4. Coordinar el seguimiento de los siniestros reportados por los usuarios de los bienes hasta su conclusión, de conformidad con las condiciones establecidas en las pólizas de aseguramiento.
5. Coordinar el uso de los auditorios y aulas para el desarrollo de eventos, reuniones de trabajo, capacitación y las demás requeridas para el Tribunal, garantizando el uso racional de los recursos destinados para cada evento.
6. Coordinar el servicio de mensajería y paquetería proporcionados a todas las áreas del Tribunal para el desarrollo de sus funciones; así como brindar apoyo a las áreas con la entrega de documentación oficial, invitaciones y documentos en general a fin de coadyuvar con las actividades administrativas de este Tribunal.
7. Colaborar en el ámbito de su conocimiento, con las demás responsabilidades que establezca la normativa vigente aplicable y aquellas que le sean encomendadas por sus superiores en jerarquía.

Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Asegurar que la ejecución de los servicios generales contratados se brinde de conformidad a las especificaciones requeridas, así como cuidar que se atiendan los servicios solicitados por las diferentes áreas del Tribunal.

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

Funciones

1. Asegurar que los servicios y/o adquisiciones relacionadas con los servicios generales, se presten atendiendo los términos y condiciones establecidos en los instrumentos jurídicos formalizados por el Tribunal.
2. Operar los servicios generales para atender las solicitudes de las diferentes áreas del Tribunal.
3. Informar de las deductivas y/o penas convencionales que se presenten durante la prestación de los servicios contratados, a efecto que se apliquen de manera oportuna.
4. Asegurar que el servicio de mensajería y paquetería proporcionado a todas las áreas del Tribunal, cumpla con las especificaciones requeridas en el contrato.
5. Asistir con los recursos materiales y humanos necesarios para la entrega de documentación oficial, invitaciones y documentos en general para atender los requerimientos de todas las áreas del Tribunal.
6. Ejecutar en el ámbito de su conocimiento, las demás responsabilidades que establezca la normativa vigente aplicable y aquellas que le sean encomendadas por sus superiores en jerarquía.

Departamento de Control Vehicular y Aseguramiento de Bienes

Objetivo

Asegurar la operación del parque vehicular, así como operar el Programa de Aseguramiento del Tribunal.

Funciones

1. Programar los mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular a efecto de conservarlo en óptimas condiciones de operación.
2. Programar de manera oportuna la presentación de los vehículos para dar cumplimiento al programa de verificación ambiental vehicular vigente en la Ciudad de México.
3. Elaborar y actualizar la base de datos de los lugares o cajones de estacionamiento asignados para los inmuebles que ocupa el Tribunal, a efecto de evitar un mal uso de los mismos y de los marbetes correspondientes.

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

4. Procesar las solicitudes de préstamo de vehículos a otras áreas para su uso eficiente, así como contar con un registro del uso de los vehículos asignados a servicios generales.
5. Efectuar los trámites vehiculares necesarios para garantizar el cumplimiento del reglamento de tránsito, normativa vigente y las obligaciones establecidas por la autoridad competente para la circulación de los vehículos.
6. Integrar y resguardar los expedientes con la totalidad de la documentación correspondiente a cada uno de los vehículos del Tribunal.
7. Elaborar los resguardos de asignación para el uso de los vehículos de servicios para las diferentes áreas del Tribunal.
8. Recabar la información patrimonial necesaria de las distintas áreas de la Secretaria Operativa de Administración, a efecto de actualizar los valores asegurables.
9. Elaborar el Programa Anual de Aseguramiento, a fin de mantener vigentes en todo momento las pólizas.
10. Actualizar y recopilar en tiempo y forma la información necesaria para solicitar la contratación del Programa Anual de Aseguramiento.
11. Analizar las propuestas técnicas y económicas de los licitantes, para poner a consideración de la Dirección de Seguridad y Servicios Generales el dictamen técnico que garantice la obtención de las mejores condiciones de contratación del Programa Anual de Aseguramiento.
12. Asegurar que se realice oportunamente el pago del servicio de aseguramiento, a fin de evitar la interrupción o cancelación del mismo.
13. Asegurar que todo aquel bien que sea susceptible de asegurar después del inicio de la vigencia del Programa de Aseguramiento sea incluido en la cobertura de las pólizas.
14. Ejecutar en el ámbito de su conocimiento, las demás responsabilidades que establezca la normativa vigente aplicable y aquellas que le sean encomendadas por sus superiores en jerarquía.

Departamento de Logística de Eventos

Objetivo

Ejecutar la logística de los eventos oficiales que se llevan a cabo en el Tribunal, a fin de garantizar el uso racional de los recursos destinados para cada uno de ellos y que se desarrollen de acuerdo con la planeación y necesidades del área requirente.

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

Funciones

1. Verificar la organización de los eventos requeridos por las Unidades Administrativas y Jurisdiccionales del Tribunal a efecto de dar atención a las solicitudes recibidas.
2. Verificar que las instalaciones y el mobiliario se encuentren en óptimas condiciones para su uso y garantizar la debida realización de eventos oficiales.
3. Fomentar el uso racional de los insumos y recursos utilizados en eventos oficiales del Tribunal.
4. Elaborar las solicitudes de bienes o insumos necesarios para la realización de los eventos.
5. Asistir de forma constante a la Unidad Administrativa que solicitó el evento para la correcta realización.
6. Recopilar la información referente a la ejecución, evaluación y valoración del evento, a fin de notificar al superior en jerarquía.
7. Ejecutar en el ámbito de su conocimiento, las demás responsabilidades que establezca la normativa vigente aplicable y aquellas que le sean encomendadas por sus superiores en jerarquía.

Subdirección de Protección Civil

Objetivo

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

Funciones

1. Supervisar que se elaboren y mantengan actualizados los Programas Internos de Protección Civil para contar con procedimientos adecuados de prevención, acción y respuesta en casos de emergencia, tanto en las Unidades Administrativas como en las Jurisdiccionales del Tribunal.
2. Verificar que el personal a su cargo asista a los cursos de capacitación en materia de Protección Civil y de urgencias médicas, programados e impartidos por otras dependencias, entidades y organismos públicos. Con el

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

objetivo de actualizar e incrementar sus capacidades y conocimientos necesarios para el desempeño de sus funciones.

3. Coordinar y ejecutar la implementación de programas en materia de Protección Civil, a fin de informar al personal, a través de los brigadistas los protocolos aplicables para cada caso de emergencia.
4. Coordinar la integración de información sobre las medidas y procedimientos de Protección Civil en el Tribunal, con el fin de evaluar los índices de ocurrencia y mantener actualizado el Programa Interno de Protección Civil.
5. Apoyar en caso de emergencias mayores y sugerir acciones que permitan la continuidad de operaciones en las áreas sustantivas del Tribunal.
6. Colaborar en el ámbito de su competencia con las demás funciones que establezca la normativa vigente aplicable y aquellas que le requieran sus superiores en jerarquía.

Departamento de Normativa

Objetivo

Aplicar las disposiciones, medidas y procedimientos de protección civil que se determinen necesarios para el Tribunal, a fin de colaborar con la salvaguarda de la vida, integridad y salud de su personal, bienes, activos e instalaciones, con estricto apego a la normativa vigente.

Funciones

1. Asegurar el cumplimiento del Tribunal a la normativa vigente en materia de Protección Civil.
2. Participar en las prácticas y reuniones mensuales de los brigadistas, con la finalidad de asegurar que en las mismas se den a conocer las Normas de Protección Civil establecidas en el Tribunal.
3. Recabar la información necesaria para la elaboración del Plan de Continuidad de Operaciones de conformidad con la normativa vigente.
4. Asegurar que en casos de emergencias se ejecuten las acciones necesarias conforme a los protocolos y procedimientos establecidos.
5. Fomentar la difusión de información en materia de Protección Civil, para conocimiento y aplicación entre las personas servidoras públicas del Tribunal.
6. Recabar la información necesaria para la elaboración y actualización del Programa Interno de Protección Civil, así como para el diseño de los protocolos en la materia.

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

7. Revisar e integrar el sustento documental en materia de Protección Civil para el desarrollo de protocolos y programas, así como ordenar los expedientes generados para su archivo.
8. Auxiliar en las gestiones de infraestructura y equipamiento de Protección Civil en las instalaciones del Tribunal, necesarios para el cumplimiento de los protocolos y normativa aplicable en la materia.
9. Recabar la información del Atlas Nacional de riesgos para la actualización, conocimiento y apoyo en las Salas Regionales.
10. Ejecutar en el ámbito de su competencia, las demás funciones que establezca la normativa vigente aplicable y aquellas le requieran sus superiores en jerarquía.

Departamento de Operaciones

Objetivo

Ejecutar las actividades del Programa Interno de Protección Civil, con el propósito de mantener en operación los mecanismos que contribuyan a la seguridad del personal, de los activos, los bienes y las instalaciones del Tribunal.

Funciones

1. Asistir al personal de las diferentes Unidades respecto de las tareas y acciones a realizar en caso de simulacros o situaciones de emergencia real en cumplimiento a los protocolos establecidos.
2. Recabar y actualizar la información relativa a la identificación y evaluación de los riesgos y previsiones necesarias para mantener actualizado el Programa Interno de Protección Civil para someterlos a consideración de su superior en jerarquía y aplicarlos en caso de ser aprobados.
3. Promover las acciones preventivas necesarias para reducir o eliminar condiciones de riesgo, detectadas en las instalaciones.
4. Informar a los miembros de la Unidad Interna la actualización permanente respecto a los asuntos de su competencia, para asegurar el desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
5. Actualizar los medios de contacto inmediatos con las autoridades competentes, cuerpos de emergencia e instancias de coordinación especializadas, para la reacción ante escenarios de desastre que pudieran presentarse.

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

6. Ejecutar los protocolos de prevención de riesgos, así como ejecutar las acciones necesarias para la continuidad de operaciones de las áreas sustantivas del Tribunal.
7. Verificar la colocación y funcionamiento de los equipos de emergencia, señalización, primeros auxilios y botiquines de conformidad a lo establecido en la normativa vigente aplicable en la materia.
8. Informar y comunicar los procedimientos de alerta y evacuación ante las diferentes condiciones de amenaza que pudieran presentarse.
9. Efectuar los simulacros establecidos en el programa interno para mantener vigentes las acciones de respuesta.
10. Ejecutar el Programa Anual de Capacitación a efectos de contar con personal preparado, así como generar una cultura de Protección Civil en el Tribunal.
11. Realizar pláticas de sensibilización en materia de Protección Civil al personal del Tribunal.
12. Efectuar reuniones mensuales con los brigadistas de la Ciudad de México para mantener una retroalimentación.
13. Ejecutar en el ámbito de su competencia, con las demás funciones que establezca la normativa vigente aplicable y aquellas le requieran sus superiores en jerarquía.

Subdirección de Seguridad

Objetivo

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

Funciones

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

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

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

Departamento de Seguridad

Objetivo

Ejecutar los mecanismos de seguridad institucional de los inmuebles del Tribunal en la Ciudad de México, a efecto de salvaguardar la integridad de personas, documentos, bienes e instalaciones para garantizar la continuidad de las actividades.

Funciones

1. Aplicar los mecanismos de control relacionados con la seguridad interna del Tribunal, para la salvaguarda de bienes y personas.

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

2. Informar a los superiores en jerarquía de cualquier factor de riesgo que se identifique en la operación cotidiana, con el objeto de analizar y definir estrategias o acciones que coadyuven a mitigarlo.
3. Vigilar la operación del circuito cerrado de televisión mediante el cual se observa el ingreso y permanencia del personal, visitantes y personas que proveen servicios y/o bienes en las instalaciones y periferia del Tribunal, a efecto de detectar conductas inapropiadas, sospechosas o que pudieran significar un riesgo para el personal, bienes muebles o inmuebles.
4. Verificar que se lleven a cabo los recorridos de supervisión en las instalaciones del Tribunal con la finalidad de prevenir que se vulnere la seguridad e inhibir la sustracción de bienes y/o documentos.
5. Revisar periódicamente el funcionamiento de los sistemas del circuito cerrado de televisión, a efecto de detectar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo a los mismos.
6. Asegurar el resguardo de grabaciones diarias del circuito cerrado de televisión, y proporcionarlas, en caso de ser necesario para atender las solicitudes de la Dirección de Seguridad y Servicios Generales derivado de eventos sujetos a análisis.
7. Ejecutar las acciones necesarias en materia de seguridad, durante el desarrollo de los planes de emergencia y programas de protección civil en caso de simulacros o presentarse situaciones de emergencia o desastres, a efecto de salvaguardar la integridad de las personas, bienes e instalaciones del Tribunal.
8. Informar de las deductivas y/o penas convencionales que se presenten durante la prestación de los servicios contratados, a efecto que se apliquen de manera oportuna.
9. Ejecutar las demás funciones de su competencia conforme a la normativa vigente aplicable y aquellas que le instruya su superior en jerarquía.

Subdirección de Control y Seguimiento en la Administración de Contratos

Objetivo

Asegurar que se lleven a cabo a cabo las contrataciones y/o adquisiciones de los servicios y bienes que requiera la Dirección de Seguridad y Servicios Generales y verificar que éstos se apeguen a los requerimientos y necesidades del Tribunal.

Funciones

1. Coordinar con las áreas técnicas o requirentes de la Dirección de Seguridad y Servicios Generales, la integración de la información necesaria para la elaboración de los Anexos Técnicos y requisiciones de servicios, para verificar que lo solicitado cumpla con las necesidades de las Unidades Administrativas y Jurisdiccionales del Tribunal y se apeguen a la normativa vigente y aplicable en la materia.
2. Coordinar las acciones necesarias para que una vez formalizadas las contrataciones y/o adquisiciones de los servicios y bienes que requiera la Dirección de Seguridad y Servicios Generales, las áreas técnicas o requirentes cuenten con los elementos necesarios para llevar a cabo la supervisión de los servicios.
3. Verificar con las bases de datos y/o bitácoras y/o controles de los servicios contratados que le sean proporcionados por el Administrador de los Contratos, que los proveedores dan cumplimiento de conformidad a lo estipulado en los Anexos Técnicos de los contratos.
4. Revisar los controles de seguimiento al cumplimiento de los contratos, a efecto de detectar los incumplimientos e incidencias y que ameriten penas convencionales.
5. Revisar que la facturación presentada por los proveedores y/o prestadores de servicios, correspondan a los servicios contratados y proporcionados al Tribunal y que la misma cumpla con los requisitos fiscales vigentes para tramitar el pago correspondiente.
6. Proporcionar la información relacionada con la facturación, pagos, penas, deductivas y cualquier incidencia relacionada con los servicios contratados a la Dirección de Adquisiciones para su aplicación.
7. Colaborar en el ámbito de su conocimiento, con las demás responsabilidades que establezca la normativa vigente aplicable y aquellas que le sean encomendadas por sus superiores en jerarquía.

Departamento de Control y Seguimiento en la Administración de Contratos

Objetivo

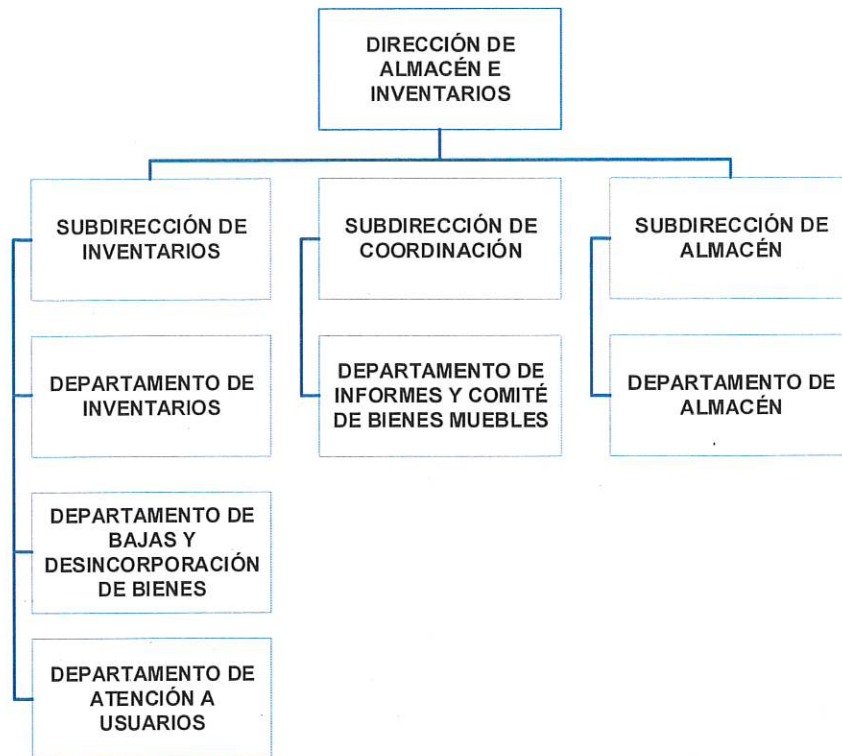
Operar y ejecutar el control y seguimiento de las contrataciones y/o adquisiciones de los servicios generales y bienes requeridos por la Dirección de Seguridad y Servicios Generales para atender las necesidades del Tribunal, verificando que se cumplan con las especificaciones pactadas.

Funciones

1. Analizar y ejecutar las gestiones necesarias para la formalización de las contrataciones y/o adquisiciones.
2. Desarrollar y actualizar una base de datos de la totalidad de los servicios y adquisiciones contratados por la Dirección de Seguridad y Servicios Generales.
3. Integrar la información necesaria con las áreas técnicas o requirentes de la Dirección de Seguridad y Servicios Generales para verificar que los servicios se presten de conformidad con los Anexos Técnicos de los contratos.
4. Recabar las facturas emitidas por los proveedores y/o prestadores de los servicios contratados y proporcionados al Tribunal para efectuar las gestiones correspondientes para su trámite de pago.
5. Recabar la información referente a las incidencias, y/o penalizaciones y/o deductivas, a fin de informar a la Subdirección de Control y Seguimiento en la Administración de Contratos, así como dar seguimiento a las medidas pertinentes conforme a la normativa vigente en la materia.
6. Ejecutar en el ámbito de su conocimiento, las demás responsabilidades que establezca la normativa vigente aplicable y aquellas que le sean encomendadas por sus superiores en jerarquía.

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

Dirección de Almacén e Inventarios



Objetivo

Coordinar y controlar la administración del almacén, proveedurías de bienes instrumentales y de consumo, así como el inventario general, observando la normativa y procedimientos aplicables a fin de optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos materiales.

Funciones

1. Coadyuvar en la elaboración del programa de inversión del Tribunal a fin de contemplar los bienes muebles necesarios para la óptima operación de las funciones de las personas servidoras públicas.
2. Coordinar que los bienes instrumentales y de consumo que se reciben en el almacén por parte de los proveedores, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos y en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.

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

3. Coordinar el suministro de los bienes de consumo a las áreas del Tribunal en Oficinas Centrales, a través de la Subdirección de Almacén para atender las necesidades de las y los usuarios finales.
4. Supervisar la integración de los reportes que proporcione la Subdirección de Almacén, para la conformación del informe mensual de entradas y salidas del almacén.
5. Coordinar la operación del sistema informático para el control de los bienes instrumentales y de consumo del Tribunal, así como mantener actualizado el resguardo de los primeros.
6. Coordinar el levantamiento y actualización del inventario físico de bienes instrumentales de las áreas centrales y de las Delegaciones Administrativas, conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia para mantener el registro actualizado.
7. Controlar el almacén central para mantener actualizado el registro de bienes muebles y su afectación.
8. Coordinar el procedimiento de disposición final de los bienes muebles propiedad del Tribunal.
9. Participar en el Comité de Bienes Muebles como Secretario Técnico, con derecho a voz para emitir los comentarios pertinentes, así como para aplicar los criterios y acciones que de éste emanen.
10. Verificar el cumplimiento de los acuerdos del Comité de Bienes Muebles, con relación a la afectación, baja y destino final de los bienes instrumentales para el cumplimiento de la normativa vigente.
11. Contribuir en el ámbito de su competencia con las demás funciones que le sean aplicables conforme a la normativa vigente y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

Subdirección de Inventarios

Objetivo

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

Funciones

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

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

2. Vigilar la actualización de la base de datos de bienes instrumentales en el sistema informático, derivado de transferencias internas (noticias de movimiento) entre las Unidades Administrativas del Tribunal para el control de las mismas.
3. Supervisar en el sistema informático que las Delegaciones Administrativas de las Salas con sede distinta a la Ciudad de México del Tribunal, mantengan actualizado el inventario de bienes muebles y asignación de usuarios(as).
4. Coordinar la actualización y asesoría a las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales del Tribunal, sobre los procesos vigentes en materia de inventarios y destino final de bienes instrumentales, para que puedan llevar a cabo sus funciones.
5. Supervisar que la distribución de los bienes instrumentales a las distintas áreas que integran la Sala Superior, Salas Regionales y Unidades Administrativas del Tribunal, se lleven a cabo conforme a las necesidades de las áreas que las integran, así como sugerir la disposición final de aquellos que ya no resulten útiles.
6. Supervisar a través del sistema informático, que en la zona central se lleve a cabo la actualización de los resguardos personalizados y que estén debidamente firmados por cada uno de las personas servidoras públicas del Tribunal para los efectos que sean requeridos. Así como resguardar los bienes que se encuentran en el Almacén General.
7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, para la adquisición de bienes muebles, que satisfagan las necesidades del Tribunal en el nivel central.
8. Revisar y validar los Anexos Técnicos requeridos para la adquisición de bienes instrumentales a nivel central. Asimismo, se tiene participación como área técnica en los procedimientos de adquisiciones de los mismos.
9. Supervisar a nivel central la destrucción de los bienes instrumentales, bienes de consumo y desechos de los que exista disposición legal o reglamentaria que lo ordene. Y de aquellos que no sea posible la enajenación onerosa o gratuita o que hagan peligrar la salubridad, seguridad o medio ambiente, para que se den de baja en los registros.
10. Proponer los asuntos de destino final y baja de bienes que serán sometidos a consideración del Comité de Bienes Muebles.
11. Controlar las entradas y salidas físicas de bienes instrumentales del almacén del Tribunal (a nivel central), a fin de mantener actualizado el sistema de inventario de bienes muebles.
12. Supervisar la elaboración de las actas para la desincorporación final, por extravío o robo de bienes, por inicio y conclusión de inventarios y por

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

destrucción de bienes, y validar que cuenten con toda la información necesaria.

13. Verificar que los bienes adquiridos por el Tribunal se mantengan salvaguardados contra la posible sustracción y para evitar se deterioren por aspectos ambientales, fauna nociva y maltrato.
14. Vigilar la integración de los expedientes con los formatos de entrada y salida de bienes instrumentales, los resguardos y demás documentos que le competan, con el fin de mantener actualizado el archivo de los mismos conforme a la normativa aplicable.
15. Colaborar en el ámbito de su competencia con las demás funciones que establezcan las leyes y le asignen sus superiores en jerarquía.

Departamento de Inventarios

Objetivo

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

Funciones

1. Elaborar la propuesta del programa para la adquisición de bienes instrumentales a nivel central, así como los Anexos Técnicos respectivos.
2. Verificar que los bienes instrumentales recibidos a nivel central, correspondan a las cantidades señaladas en el contrato y/o pedido para que sean ingresados y dados de alta.
3. Registrar en el sistema informático el alta de bienes instrumentales, para asignarles número de inventario, incluyendo descripción del bien, clave del catálogo de bienes muebles (CABM), datos adicionales, número de serie, entre otros.
4. Programar la entrega de bienes instrumentales que correspondan (con motivo del cambio físico, asignación, reasignación y adecuación), para atender los requerimientos de las diversas áreas del Tribunal a nivel central.
5. Actualizar en el sistema informático el inventario de bienes instrumentales a nivel central, derivado del levantamiento físico anual.
6. Elaborar los resguardos actualizados con motivo del inventario físico que se realice; tales como altas, bajas y cambios de usuario(a), para mantener el control y evitar el extravío de bienes instrumentales.

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

7. Verificar físicamente en las áreas de adscripción que los bienes instrumentales se encuentren en el lugar que les corresponde, para mantener el control conforme a los resguardos personalizados y firmados por las personas servidoras públicas del Tribunal a nivel central.
8. Analizar la información que las y los Delegados Administrativos de las Salas Regionales actualicen en el sistema de inventarios, y realizar los informes pertinentes a su superior jerárquico.
9. Ejecutar el levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales, para mantener los registros actualizados a nivel central conforme a la normativa vigente y aplicable.
10. Verificar en el sistema informático las transferencias (noticias de movimiento) de bienes instrumentales que lleven a cabo las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, para asegurar que cuenten con la información requerida en el inventario.
11. Elaborar los reportes mensuales de entradas y salidas, cambios de asignaciones y bajas del mobiliario del Tribunal para mantener actualizada la información del inventario.
12. Ejecutar en el ámbito de su competencia las demás funciones que le atribuya la normativa vigente aplicable y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

Departamento de Bajas y Desincorporación de Bienes

Objetivo

Proponer el Programa Anual de Disposición Final y verificar su adecuado seguimiento, para mantener actualizado el inventario de bienes muebles y evitar acumulación de bienes en el almacén que hayan cumplido su vida útil.

Funciones

1. Integrar el Programa Anual de Disposición Final de las Unidades Administrativas Centrales y las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, y una vez autorizado gestionar su difusión en la página de internet del Tribunal.
2. Elaborar la relación de bienes instrumentales y de consumo a nivel central que ya no sean útiles al Tribunal, para gestionar el procedimiento de desincorporación.
3. Elaborar en el nivel central los dictámenes de no utilidad de bienes muebles, para realizar la desincorporación cuando ya no sean útiles para el Tribunal.

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

4. Revisar que los expedientes incluidos en la carpeta para el Comité de Bienes Muebles cuenten con la documentación soporte que sustente el caso presentado en la sesión ordinaria o extraordinaria que corresponda.
5. Ejecutar en el nivel central el Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Tribunal para dar cumplimiento a la normativa aplicable y evitar la acumulación de bienes instrumentales en almacén.
6. Elaborar las actas para la desincorporación final, por extravío o robo de bienes; por inicio y conclusión de inventarios y por destrucción de bienes para dar conocimiento de estos actos a su superior en jerarquía y mantener el registro actualizado del inventario.
7. Elaborar los dictámenes, actas, acuerdos, informes, calendarios que se requieran en el Comité de Bienes Muebles con el objetivo de tener la documentación necesaria en el expediente.
8. Ejecutar en el ámbito de su competencia las demás funciones que le atribuya la normativa vigente aplicable y aquellas que le requieran sus superiores en jerarquía.

Departamento de Atención a Usuarios

Objetivo

Brindar la atención oportuna y eficiente a los servicios que requieran las personas usuarias de bienes muebles, optimizando los recursos disponibles, a fin de satisfacer las necesidades de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal.

Funciones

1. Registrar las solicitudes de servicio relacionadas con la asignación, cambio, movimiento o devolución de mobiliario y equipo de administración, generando los reportes estadísticos para la toma de decisiones.
2. Desarrollar los mecanismos de seguimiento y control de las solicitudes de servicio, a efecto que sean atendidas de forma programada y oportuna.
3. Asegurar que el personal encargado de atender las solicitudes de servicio, cumpla con las expectativas de las personas usuarias de acuerdo con los recursos disponibles.
4. Verificar que el mobiliario en resguardo de los usuarios, se encuentre en óptimas condiciones de uso y funcionalidad, identificando los casos en que se requiera llevar a cabo un mantenimiento preventivo o correctivo.

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

5. Integrar las necesidades y tipo de mantenimiento a mobiliario, para incluirlas en la contratación anual del servicio y apoyar a la Subdirección de Inventarios en la supervisión del contrato.
6. Programar las actividades del personal a su cargo, mediante un registro diario de las solicitudes de servicio, a efecto de cumplir con las fechas de atención a las personas usuarias.
7. Resguardar los repuestos y refacciones adquiridos para la reparación de mobiliario y equipo, que se lleva a cabo con el personal de apoyo a su cargo.
8. Informar a la Subdirección de Inventarios sobre la inexistencia de bienes muebles que son solicitados, a efecto de que se incluyan en el Programa Anual de Inversión.
9. Ejecutar en el ámbito de su competencia las demás funciones que le atribuya la normativa vigente aplicable y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

Subdirección de Coordinación

Objetivo

Integrar y dar seguimiento a los programas de trabajo, acciones y proyectos que lleva a cabo la Dirección de Almacén e Inventarios con la finalidad de revisar la documentación general que le corresponda, previo a la validación de la Dirección y con ello contribuir a la mejora de la gestión.

Funciones

1. Revisar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Almacén e Inventarios en materia de adquisiciones y servicios.
2. Supervisar la integración, actualización y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección.
3. Revisar y corregir, en su caso, la información de bienes de inversión para su integración en el Programa Anual de Inversión de la DGRMSG.
4. Coordinar la elaboración de los Anexos Técnicos, investigación de mercado y demás requisitos normativos, para solicitar la adquisición de bienes y contratación de servicios que se requieran para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Dirección.
5. Auxiliar en la administración de los contratos y pedidos de la Dirección, con la finalidad de verificar su cumplimiento, así como tramitar las facturas para la gestión de los pagos.

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

6. Revisar la integración de la carpeta del Comité de Bienes Muebles del Tribunal para su presentación a los miembros integrantes de dicho órgano colegiado.
7. Coordinar la conciliación del inventario de bienes, con los registros contables que se llevan a cabo en el área correspondiente de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
8. Coordinar la integración de información requerida por los órganos fiscalizadores con motivo de las auditorías que se practiquen a la Dirección de Almacén e Inventarios, con el propósito de solventar las observaciones que de ello deriven y realizar el seguimiento correspondiente.
9. Supervisar la actualización de la información que sea de la competencia de la Dirección de Almacén e Inventarios, relacionada con el cumplimiento de las obligaciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Integrar las respuestas que den atención a las solicitudes de información presentadas al amparo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Colaborar en el ámbito de su competencia con las demás funciones que le atribuya la normativa vigente aplicable y aquellas que le requieran sus superiores en jerarquía.

Departamento de Informes y Comité de Bienes Muebles

Objetivo

Integrar la información que generen las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Almacén e Inventarios, con el fin de dar seguimiento a la atención que se brinde a las diferentes áreas del Tribunal para cubrir sus necesidades.

Funciones

1. Consolidar la información de las Subdirecciones de Almacén y de Inventarios para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Almacén e Inventarios, en materia de adquisiciones y servicios.
2. Integrar y actualizar el Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección.
3. Integrar las necesidades de bienes de inversión para solicitar su inclusión al Programa Anual de Inversión de la DGRMSG.
4. Elaborar fichas técnicas de los bienes a adquirir, así como su validación presupuestal.

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

5. Efectuar la investigación de mercado e integrar la documentación de soporte para solicitar la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Dirección de Almacén e Inventarios.
6. Integrar los asuntos que serán incluidos en la carpeta del Comité de Bienes Muebles del Tribunal para su presentación a los miembros integrantes de dicho órgano colegiado.
7. Apoyar en el seguimiento de las observaciones de auditorías practicadas a la Dirección de Almacén de Inventarios.
8. Actualizar la información que sea de competencia de la Dirección de Almacén de Inventarios, relacionada con el cumplimiento de las obligaciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Ejecutar en el ámbito de su competencia las demás funciones que le atribuya la normativa vigente aplicable y aquellas que le requieran sus superiores en jerarquía.

Subdirección de Almacén

Objetivo

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

Funciones

1. Supervisar el registro de alta de los bienes de consumo en el sistema informático, verificando que cuente con la información que permita un adecuado control sobre los mismos.
2. Supervisar la recepción de los bienes de consumo, verificando que las cantidades señaladas en el contrato y/o pedido se apeguen a lo requerido, los cuales deberán ser aceptados por el área requirente, misma que firmará de conformidad en la remisión y/o factura.
3. Supervisar la actualización mensual del registro en el sistema informático, de las requisiciones ordinarias y extraordinarias del Almacén General y las proveedurías.
4. Supervisar el levantamiento de inventarios físicos de bienes de consumo en áreas centrales, conforme a la normativa aplicable y vigente en la materia, con el fin de controlar las existencias de los mismos.

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

5. Supervisar a nivel central el cumplimiento del destino final que se haya determinado para los bienes de consumo y desechos. A fin de realizar su baja en los registros del sistema informático.
6. Supervisar a nivel central la destrucción de los bienes de consumo y desechos de los que exista disposición legal o reglamentaria que lo ordene; de aquellos que no sea posible la enajenación onerosa o gratuita o que hagan peligrar la salubridad, seguridad o medio ambiente.
7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto para la adquisición de bienes de consumo a nivel central.
8. Revisar y validar los Anexos Técnicos para la adquisición de bienes de consumo a nivel central y tener participación como área técnica en los procedimientos de adquisiciones.
9. Ejecutar en el ámbito de su competencia, las demás funciones que le atribuya la normativa vigente aplicable y aquellas que le requieran sus superiores en jerarquía.

Departamento de Almacén

Objetivo

Operar de manera eficiente el Almacén y las Proveedurías, optimizando la disponibilidad y existencia de los bienes de consumo que cubran las necesidades de las Unidades Administrativas y Jurisdiccionales del Tribunal.

Funciones

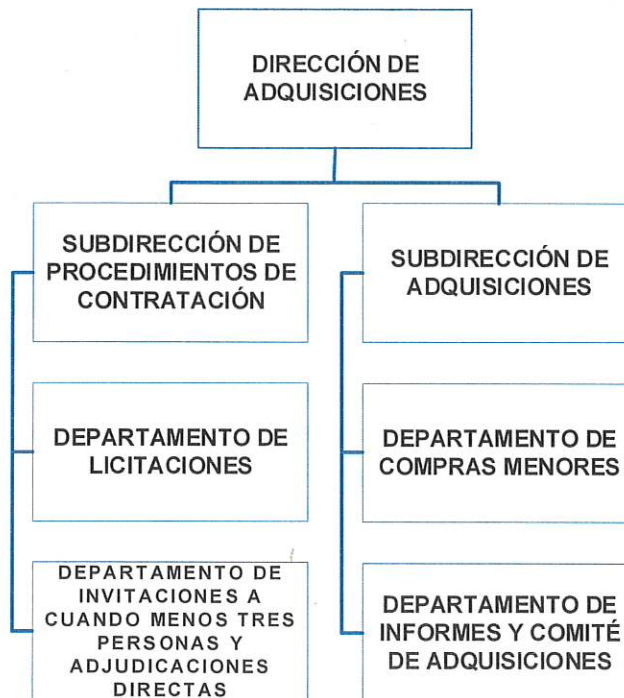
1. Elaborar la propuesta del programa para la adquisición de bienes de consumo a nivel central, así como los Anexos Técnicos respectivos.
2. Comprobar la recepción y almacenar los bienes de consumo adquiridos a nivel central, verificando que las cantidades señaladas en el contrato y/o pedido cumplan con lo requerido, para la firma de conformidad del área requirente.
3. Registrar en el sistema informático el alta de los bienes de consumo, para su actualización y generación de los reportes requeridos.
4. Registrar los bienes de consumo que, por su utilización en el desarrollo de las actividades, tienen un desgaste parcial o total, y que son controlados a través de un registro global en sus inventarios.
5. Comprobar que los bienes almacenados estén debidamente identificados mediante área y anaquel, en su caso, con la etiqueta de control respectiva.

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

6. Proporcionar a la Sala Superior, Salas Regionales Metropolitanas y áreas administrativas del Tribunal, los bienes de consumo solicitados en los formatos de requisición mensual o extraordinario, a fin de coadyuvar en las actividades del Tribunal.
7. Registrar en el sistema informático los informes de movimientos de entrada, salida y saldo de bienes de consumo en el almacén general y proveedurías, para la toma de decisiones del área y como medio de control de las existencias.
8. Ejecutar el proceso de destino final que se haya determinado para los bienes de consumo y desechos con el propósito de evitar su acumulación.
9. Registrar en el sistema informático las salidas, entradas, transferencias (noticias de movimiento) de los bienes de consumo a las diferentes áreas del Tribunal, para mantener actualizada la información que permita conocer las entregas efectuadas y saldos.
10. Realizar el levantamiento y actualización del inventario físico de bienes de consumo en áreas centrales, conforme a la normativa aplicable y vigente en la materia.
11. Ejecutar en el ámbito de su competencia las demás funciones que le atribuya la normativa vigente aplicable y aquellas que le requieran sus superiores en jerarquía.

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

Dirección de Adquisiciones



Objetivo

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

Funciones

1. Coordinar la integración de la información de áreas centrales (excepto las relacionadas con tecnologías de la información), para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Tribunal en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
2. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), en el ámbito de su competencia para su difusión en el sistema CompraNet y en la página del Tribunal.

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

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

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

Subdirección de Procedimientos de Contratación

Objetivo

Supervisar los procedimientos de adquisición de bienes muebles, la contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, a través de los procedimientos de licitación pública, de invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa, en cumplimiento a la normativa vigente para atender los requerimientos del Tribunal.

Funciones

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

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

10. Apoyar en el ámbito de su competencia con las demás funciones que le sean aplicables conforme a la normativa vigente y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

Departamento de Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas

Objetivo

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

Funciones

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

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

Departamento de Licitaciones

Objetivo

Ejecutar las acciones que en el ámbito de su competencia se requieran para llevar a cabo los procedimientos de contratación a través de licitaciones públicas conforme a la normativa aplicable, con el fin de proveer a las distintas Unidades Administrativas del Tribunal de los bienes muebles y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma que se requieran.

Funciones

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

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

Subdirección de Adquisiciones

Objetivo

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

Funciones

1. Supervisar la consolidación de la información de áreas centrales, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Tribunal, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
2. Supervisar la elaboración y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) para su difusión.
3. Supervisar la integración del Programa Anual de Inversión (PAI) para autorización de la Junta de Gobierno y Administración.
4. Supervisar la recopilación de la información para la elaboración de los informes trimestrales que serán presentados al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) del Tribunal.
5. Revisar la integración de la carpeta del CAAS del Tribunal para su presentación a las y los servidores públicos participantes.
6. Supervisar las compras menores a 300 Unidades de Medida y Actualización (UMA's) para que se realicen conforme a las políticas, bases y lineamientos establecidas para tal efecto.
7. Supervisar que la gestión de pagos de facturas solicitados por los administradores de los pedidos y contratos se realice oportunamente y de acuerdo a las políticas internas del Tribunal.
8. Supervisar que la notificación de las penalizaciones a proveedores se realice conforme a lo requerido por los administradores de los pedidos y contratos para dar cumplimiento a lo establecido en dichos instrumentos jurídicos.
9. Formular las respuestas de transparencia y acceso a la información de la Dirección de Adquisiciones, con el fin de remitirlas a la o el servidor público habilitado designado por la DGRMSG.
10. Apoyar en el ámbito de su competencia con las demás funciones que le sean aplicables conforme a la normativa vigente y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

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

Departamento de Compras Menores

Objetivo

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

Funciones

1. Efectuar las compras menores cuyo monto no rebase las 300 UMA's para cubrir las necesidades de las áreas centrales del Tribunal.
2. Recabar las cotizaciones de bienes y servicios, para realizar las compras menores.
3. Consolidar el anteproyecto del presupuesto en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la integración del presupuesto total del Tribunal.
4. Consolidar el PAAAS del Tribunal para su difusión en el sistema CompraNet y en la página del Tribunal.
5. Realizar la actualización mensual del PAAAS, a efecto de que la información sea congruente con su avance y conclusión.
6. Elaborar un registro actualizado de las compras menores realizadas en áreas centrales.
7. Efectuar en el ámbito de su competencia las demás funciones que le sean aplicables conforme a la normativa vigente y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

Departamento de Informes y Comité de Adquisiciones

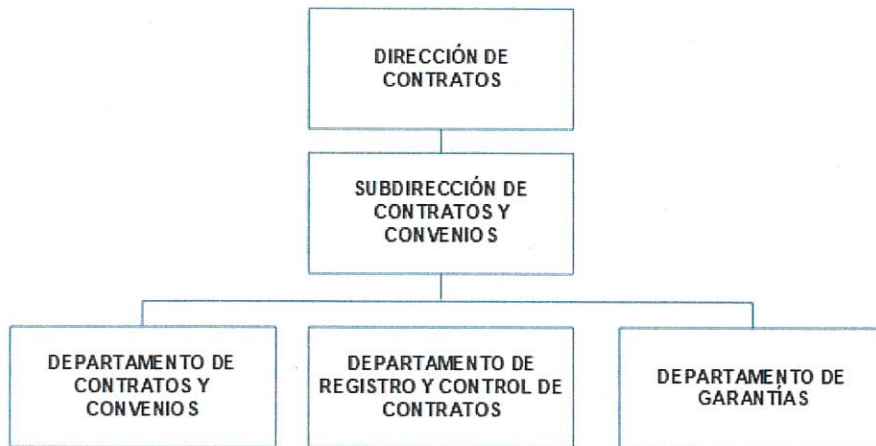
Objetivo

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

Funciones

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

Dirección de Contratos



Objetivo

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

Funciones

1. Vigilar que los contratos y convenios celebrados por el Tribunal se realicen en estricto apego a la legislación y normativa vigente aplicable en la materia, para la formalización de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
2. Formular en conjunto con el área jurídica los instrumentos para la formalización de las contrataciones de arrendamientos, bienes, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realice el Tribunal.
3. Asegurar el cumplimiento de las normas, lineamientos jurídico-administrativos y políticas vigentes en la materia para la formalización de las contrataciones requeridas por el Tribunal.

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

4. Coordinar el archivo documental de los contratos y convenios formalizados por esta Dirección, a fin de dar cumplimiento a la legislación y normativa vigente en materia de archivo.
5. Apoyar en la integración y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) del Tribunal, con la información de los montos de contratación, número de contratos formalizados, y demás información requerida.
6. Vigilar que, en la suscripción de los contratos y convenios, se presenten en tiempo y forma las garantías de cumplimiento y demás garantías pactadas en el clausulado de los mismos.
7. Coordinar el procedimiento de rescisión o terminación anticipada, que en su caso se instrumente, con base en el informe de incumplimiento de proveedores, contratistas y prestadores de servicios que formule y sustente el administrador del contrato para respaldar las acciones legales que deriven de esta situación.
8. Coordinar el registro y control de los contratos y convenios, con la información que permita presentar los reportes respectivos a las instancias superiores, con la finalidad de cumplir con la actualización y normativa vigente en la materia.
9. Coordinar el registro y control de contratos y convenios, organizando y sistematizando la información en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental (CompraNet).
10. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las demás funciones que le sean aplicables conforme a la normativa vigente y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

Subdirección de Contratos y Convenios

Objetivo

Coordinar la elaboración y formalización de contratos y convenios que celebre el Tribunal, con apego a la legislación y normativa vigente aplicable y a las especificaciones establecidas por las áreas requerentes. A fin de contar con los bienes y servicios de manera oportuna y eficiente para el funcionamiento del Tribunal.

Funciones

1. Aplicar las disposiciones legales, normativas y administrativas en los contratos y convenios que celebre el Tribunal, con el propósito de que las contrataciones para adquirir o arrendar bienes, servicios de cualquier naturaleza y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se formalicen bajo las mejores condiciones para el Tribunal.
2. Coordinar que la elaboración de los contratos y convenios se realicen conforme a la legislación, normas, lineamientos jurídico-administrativos y políticas vigentes en la materia, gestionando la validación jurídica para la suscripción de los mismos.
3. Vigilar que los expedientes de contratación estén integrados con la totalidad de los soportes documentales y garantías correspondientes hasta su liberación, que cumplan los requisitos legales que sustenten la contratación.
4. Aplicar el procedimiento de rescisión administrativa y formular las terminaciones anticipadas de contratos, para cumplir con la legislación y la normativa aplicable; con base en la solicitud sustentada en el informe de incumplimiento que formule el administrador del contrato.
5. Supervisar el registro y control de contratos y convenios, organizando y sistematizando la información, con la finalidad de contar de manera oportuna y confiable con los reportes que periódicamente se presentan a las instancias superiores del Tribunal, así como en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental (CompraNet), a fin de mantener actualizada la información.
6. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de acceso a la información, que establecen la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en materia de contrataciones.
7. Apoyar en el ámbito de su competencia con las demás funciones que le sean aplicables conforme a la normativa vigente y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

Departamento de Contratos y Convenios

Objetivo

Elaborar los contratos y convenios derivados de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, para la adquisición y arrendamiento de bienes, prestación de servicios, realización de obras y servicios

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

relacionados con las mismas, así como arrendamientos de inmuebles, necesarios para el funcionamiento del Tribunal.

Funciones

1. Elaborar los proyectos de contratos y convenios, para la formalización de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
2. Integrar el expediente de contratación con las solicitudes de elaboración de contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que celebre el Tribunal, con los soportes documentales para cumplir con la legislación y normativa vigente.
3. Informar a las diversas áreas requirentes del Tribunal, respecto de la documentación para la integración y elaboración de los instrumentos jurídicos de contratación.
4. Recabar las firmas de las personas servidoras públicas, proveedores y contratistas que resulten adjudicados para formalizar los instrumentos jurídicos.
5. Elaborar los proyectos de rescisión administrativa y terminación anticipada de contratos, de acuerdo con la legislación y normativa vigente aplicable, con base en el informe de incumplimiento que formule y sustente el administrador del contrato.
6. Efectuar el reporte de datos relevantes de los contratos para la plataforma del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental (CompraNet), con el objeto de mantener actualizada la información.
7. Ejecutar en el ámbito de su competencia, las demás funciones que le sean aplicables conforme a la normativa vigente y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

Departamento de Registro y Control de Contratos

Objetivo

Clasificar los expedientes debidamente integrados con la documentación e información de acuerdo con la legislación, normas, lineamientos jurídico-administrativos y políticas vigentes que regulan las contrataciones en el Tribunal. Resguardar la documentación soporte; elaborar los reportes requeridos y atender las solicitudes de información.

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

Funciones

1. Verificar que los expedientes de contratación, se encuentren integrados con la documentación e información requerida, con la finalidad de dar cumplimiento a la legislación y normativa que regulan las contrataciones en el Tribunal.
2. Elaborar el registro de contratos y convenios a efecto de contar con la información actualizada para los reportes que periódicamente se presentan a las instancias superiores del Tribunal.
3. Clasificar los expedientes de contratación para mantener el registro del archivo actualizado.
4. Asegurar el resguardo y conservación en forma ordenada y sistemática de toda la documentación de los contratos y convenios, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
5. Analizar las solicitudes de información respecto a contratos y convenios recibidas, para dar respuesta a las mismas y someterlas a revisión de su superior en jerarquía.
6. Actualizar la información derivada de las obligaciones de transparencia, con el objeto de presentar, en su caso, los archivos para aprobación del Comité de Transparencia en las fechas calendario que éste establezca.
7. Efectuar en materia acceso a la información el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para realizar las cargas de información en el Sistema Nacional de Transparencia y en la página del Tribunal.
8. Ejecutar en el ámbito de su competencia, las demás funciones que le sean aplicables conforme a la normativa vigente y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

Departamento de Garantías

Objetivo

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

Funciones

1. Verificar que las garantías, fianzas de anticipo y cumplimiento y en su caso, endosos, así como pólizas de responsabilidad civil, cuenten con los datos correctos, montos establecidos conforme al contrato o convenio y sean presentados en tiempo para formalizar su recepción.
2. Recabar e integrar las garantías y/o fianzas en el expediente que corresponda para dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y, en su caso, hasta su liberación.
3. Clasificar y resguardar las garantías hasta su liberación, previa solicitud del proveedor o contratista, en cumplimiento a las obligaciones derivadas del contrato.
4. Contar con la validación por escrito del administrador del contrato y/o del convenio del cumplimiento de las obligaciones contractuales para realizar la liberación de las garantías.
5. Enviar las garantías a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su ejecución, en el caso de contratos que hayan sido rescindidos.
6. Ejecutar en el ámbito de su competencia, las demás funciones que le sean aplicables conforme a la legislación y normativa vigente y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

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

Subdirección de Coordinación, Seguimiento y Gestión de Asuntos y Transparencia

SUBDIRECCIÓN DE
COORDINACIÓN,
SEGUIMIENTO Y GESTIÓN
DE ASUNTOS Y
TRANSPARENCIA

Objetivo

Asistir a la DGRMSG en la supervisión de la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios y obras públicas, supervisar la consolidación de la información de los informes de las obligaciones de transparencia y reportes de las medidas de austeridad, así como apoyar en la administración del fondo rotatorio. Coadyuvar en la elaboración sobre la atención de solicitudes relacionadas con transparencia y acceso a la información pública para eficientar la gestión de la DGRMSG.

Funciones

1. Revisar que los expedientes de los procedimientos de contratación que lleva a cabo el Tribunal a nivel central, en sus diversas modalidades, estén integrados con la documentación soporte y cumplan con la normativa aplicable, a fin de someterlos a autorización de la DGRMSG para la adjudicación respectiva.
2. Revisar que los contratos estén elaborados con observancia a la normativa en la materia y a las disposiciones administrativas aplicables al Tribunal, para someter a validación y firma de la DGRMSG y proseguir con la formalización de los mismos.
3. Revisar y emitir recomendaciones en el proceso de elaboración de pedidos, para que se realicen en estricto cumplimiento a la normativa en la materia previo a remitirlos a firma de la DGRMSG y proseguir con la formalización de los mismos.
4. Vigilar que los documentos que conforman la gestión de trámite de pago a proveedores contratados por el Tribunal, se integren de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Asistir a la DGRMSG en la atención de las solicitudes del fondo rotatorio para cubrir compromisos de carácter urgente de las diversas áreas del Tribunal;

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

- así como vigilar el adecuado manejo de los recursos conforme a los Lineamientos para el ejercicio racional de los recursos del Tribunal vigente.
6. Supervisar la consolidación de la información que sea competencia de las áreas de la DGRMSG, relacionada con las obligaciones de transparencia, para mantener actualizado el Sistema Nacional de Transparencia y la página electrónica del Tribunal.
 7. Coordinar con las Direcciones de Área, las respuestas a las solicitudes de Acceso a la Información recibidas en la DGRMSG, de acuerdo con los criterios previstos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 8. Coordinar la consolidación de la información que sea competencia de las áreas de la DGRMSG para la elaboración del anteproyecto de los reportes trimestrales sobre las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto del Tribunal para el ejercicio fiscal que corresponda.
 9. Apoyar en el ámbito de su competencia con las demás funciones que le sean aplicables, conforme a la normativa vigente y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

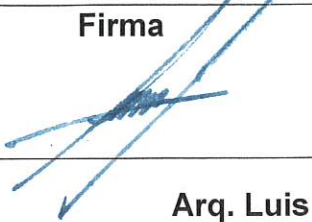
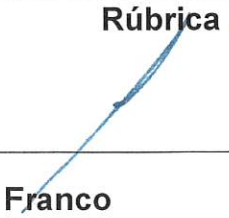
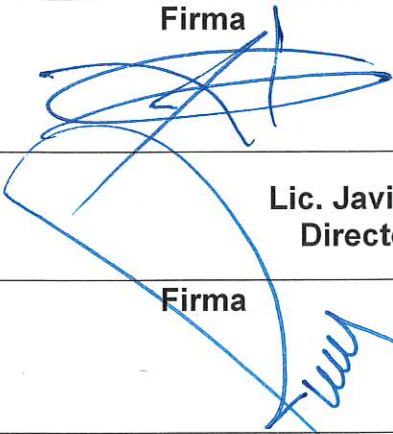

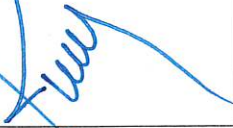





Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

XI. Glosario

Denominación, Abreviatura o Siglas	Significado
CABM	Catálogo de Bienes Muebles
CompraNet	Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios
DGRMSG	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
D.O.F	Diario Oficial de la Federación
INDAABIN	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
UMA's	Unidades de Medida y Actualización
Tribunal	Tribunal Federal de Justicia Administrativa


XII. Autorización

Elaboró

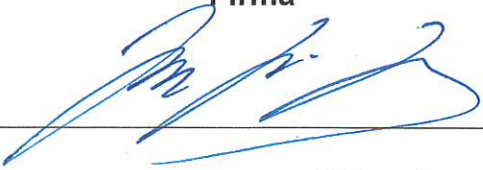
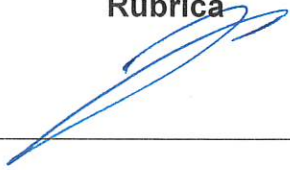
<p>Firma</p> 	<p>Rúbrica</p> 
<p>Arq. Luis Ernesto Nájera Franco Director de Proyectos y Obras</p>	
<p>Firma</p> 	<p>Rúbrica</p> 
<p>Lic. Javier Brizuela Fernández Director de Adquisiciones</p>	
<p>Firma</p> 	<p>Rúbrica</p> 
<p>Lic. Héctor Fernando Mendoza González Director de Seguridad y Servicios Generales</p>	
<p>Firma</p> 	<p>Rúbrica</p> 
<p>Lic. Antonio Sánchez Valente Director de Almacén e Inventarios</p>	
<p>Firma</p> 	<p>Rúbrica</p> 
<p>Lic. Hilda García Islas Directora de Contratos</p>	

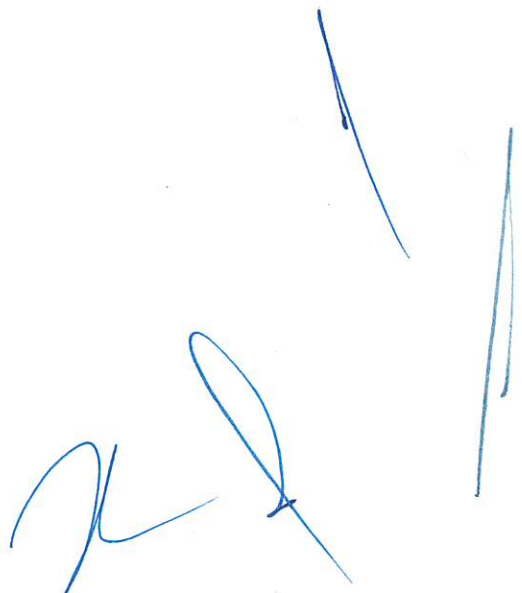
Manual de Organización Especifico
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Revisó

Firma 	Rúbrica 
Mtra. Olivia Castañeda Zarco Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales	

Autorizó

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



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

XIII. Control de cambios

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

Manual de Organización Específico

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Mayo 2022	I y III	Se ampliaron la introducción y antecedentes del área.	
Mayo 2022	IV	Se actualizaron las disposiciones legales, normativas y administrativas.	4
Mayo 2022	VIII	Se actualizaron las estructuras orgánicas de las Direcciones de Seguridad y Servicios Generales, así como de la de Adquisiciones. Se cambió la denominación de la Dirección de Almacén, Inventarios y Mercadeo. Se modificaron las denominaciones de la Subdirección y el Departamento de Mercadeo. Se incorporó un Departamento a la Dirección de Almacén e Inventarios. Se cambió la denominación de la Subdirección de Análisis Documental.	4
Mayo 2022	IX	Se modificó conforme a la estructura orgánica actualizada.	4
Mayo 2022	X	Se modificaron funciones de las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos, para hacerlas congruentes con la funcionalidad con la que operan, por cambios normativos, administrativos y necesidades del servicio.	4
Mayo 2022	XI	Se agregó la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG).	4

