

# Manual de Organización Específico

Secretaría Operativa de Administración

Dirección General de Delegaciones

Administrativas

Mayo 2024 Versión 4



# Índice

1.	Introducción	3
II.	Objetivo del Manual de Organización Específico	5
III.	Antecedentes	
IV.	Marco Jurídico	8
V.	Atribuciones	13
VI.	Objetivos	16
VII.	Políticas generales	17
VIII.	Estructura organizacional	18
IX.	Organigrama	19
X.	Estructura funcional	20
XI.	Glosario	44
XII.	Autorización	45
XIII.	Control de cambios	47



#### I. Introducción

De conformidad con el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en su artículo 100 Fracción XIII, corresponde a la Secretaría de Operativa de Administración "Coordinar y vigilar las actividades de las Delegaciones Administrativas, emitiendo los lineamientos que regulen su desempeño". Adicionalmente y para este efecto, la Dirección General de Delegaciones Administrativas (DGDA), apoya, coordina, supervisa y da seguimiento a los procesos que se llevan a cabo en las Delegaciones Administrativas, conforme a las disposiciones establecidas por las Direcciones Generales de la Secretaría de Operativa de Administración.

Por tal motivo, resulta importante contar con un documento de carácter normativo que defina de manera precisa, la estructura orgánica, objetivos, funciones, ámbito de responsabilidad y competencia de la DGDA, a efecto de contribuir con los objetivos de la Secretaría de Operativa de Administración, en la coordinación del desempeño de las Delegaciones Administrativas.

En este sentido, la DGDA se integra por cinco Direcciones de área que se organizan de la siguiente manera:

- Dirección de Enlace de Obra Pública, Contratos y Bienes Muebles: es la encargada de coordinar e inspeccionar el envío y recepción de la información solicitada por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG), a las Delegaciones Administrativas para la integración de los Programas Anuales de Obra Pública y de Disposición Final de Bienes Muebles, así como el Inventario Anual de Bienes Muebles. Asimismo, se encarga de brindar asesoría y orientación en materia de administración de contratos relacionados con los servicios de limpieza y vigilancia.
- Dirección de Enlace de Servicios Generales, Mantenimiento y Adquisiciones: es la encargada de coordinar y supervisar, la información solicitada por la DGRMSG, para la autorización de contrataciones anticipadas y plurianuales de servicios y arrendamientos, de integrar los informes en materia de adquisiciones, compras menores, asuntos y/o actividades relacionadas con el sistema CompraNet, administración del parque vehicular; gestionar la autorización de la DGDA a los diversos servicios generales y mantenimientos menores en los inmuebles propios y arrendados, así como, la Administración y control de Bienes inmuebles, gestionando la actualización de los contratos de arrendamiento que se efectúan en los inmuebles que ocupan las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México y brindando asesoría en materia de celebración y administración de contratos de papelería.

 Dirección de Enlace de Presupuesto: es la encargada de coordinar y supervisar, el envío de información solicitada por la Dirección General de Programación y

ogramación y

Mayo 2024

Página 3 de 48



Presupuesto (DGPP) a las Delegaciones Administrativas, integra y supervisa el proyecto de presupuesto de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México en coordinación con la DGPP, vigila el ejercicio presupuestal; integra y supervisa el programa Anual de Inversión de las Salas Regionales, supervisa la gestión de viáticos y pasajes, gestiona ampliaciones presupuestales entre las Salas Regionales en atención a sus necesidades prioritarias.

- Dirección de Enlace de Fiscalización, Archivos y Protección Civil: es la encargada de coordinar y supervisar, el envío de información solicitada por los Órganos Fiscalizadores, respecto de la atención a observaciones y recomendaciones y supervisar la conformación y aplicación de los programas en materia de protección civil por las Delegaciones Administrativas, así como, de la coordinación con la Dirección General de Archivos para el cumplimiento de la normativa aplicable en las Salas Regionales.
- Dirección de Enlace de Recursos Humanos y Transparencia: es la encargada de coordinar y supervisar, el envío de información solicitada por la Dirección General de Recursos Humanos, a las Delegaciones Administrativas, actualiza el perfil de puesto de la persona Titular de la Delegación Administrativa, integra y solicita las necesidades de capacitación de las y los Delegados Administrativos; realiza las gestiones necesarias para mantener actualizada la estructura y funciones de la Dirección General de Delegaciones Administrativas; propone modificaciones a los Lineamientos de Gestión de las Delegaciones Administrativas y los Manuales de Organización Especifico y Procedimientos de la DGDA; también funge como enlace y coordinación de los asuntos y/o actividades en materia de Obligaciones de Transparencia.

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





### II. Objetivo del Manual de Organización Específico

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

Con ello, el presente documento contribuye al cumplimiento de la filosofía institucional, que se conforma por los objetivos estratégicos, estrategias generales y líneas de acción establecidos en el Plan Estratégico del Tribunal.



#### III. Antecedentes

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

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

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

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

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

A partir del 11 de noviembre de 2009, el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, señalaba en su artículo 76, fracción XVI<sup>2</sup> la atribución de la Secretaría Operativa de Administración para coordinar y vigilar las actividades de las Delegaciones Administrativas.

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

<sup>1</sup> Término establecido en el Acuerdo en mención.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Originalmente fue la fracción XIV y mediante reforma se adecuó y actualizó a la fracción XVI.



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

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

Posteriormente, mediante acuerdo SS/16/2020, el pasado 08 de julio de 2020, el Pleno General de la Sala Superior emitió el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio del mismo año.

En el precitado Reglamento se contempló por primera vez la DGDA dentro de la estructura de la SOA, estableciendo en su artículo 108, las atribuciones de su competencia y en él artículo 109 las atribuciones de las Delegaciones Administrativas.

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

Durante el ejercicio 2023 se identificó un incremento en las funciones y responsabilidades de la DGDA, derivado de las modificaciones de la operación de las Direcciones Generales con las que se coordinan los trámites y servicios de las Delegaciones Administrativas, aspecto que impactó sustancialmente la recopilación de la información y supervisión que debe realizar la DGDA, por lo que para poder dar atención a los diversos temas de recursos humanos, materiales y servicios generales, presupuesto, entre otros, se determinó necesario fortalecer su estructura. Por lo anterior, se estableció realizar una distinción entre las funciones de Obra Pública, Contratos y Bienes Muebles y de Servicios Generales, Mantenimiento y Adquisiciones, quedando asignadas a dos Direcciones respectivamente. Adicionalmente se bifurcan las funciones de Presupuesto y Recursos Humanos, adquiriendo este último las de Transparencia.

Se formaliza, la adición de las funciones de Protección Civil y de Archivo a las Delegaciones Administrativas y el Departamento de Análisis de Información Administrativa, creado en 2022, se fortalece debido al nivel de responsabilidad que la ejecución de sus funciones presenta y se transforma en una Subdirección.

Mayo 2024

Página 7 de 48



#### IV. Marco Jurídico

— Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.), última actualización 22 de marzo de 2024, vigente.

#### Leyes:

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Publicada en el D.O.F. el 1 de diciembre de 2005, última actualización 27 de enero de 2017, vigente.
- —Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1994, última actualización 18 de mayo de 2018, vigente.
- —Ley Federal de Austeridad Republicana. Publicada en el D.O.F. 19-11-2019, vigente.
- —Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Publicada en el D.O.F. el 16 de abril de 2008, última actualización 20 de mayo de 2021, vigente.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, última actualización 20 de mayo de 2021
- —Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, vigente, última actualización 20 de mayo de 2021, vigente.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública. Publicada en el D.O.F. el 4 de mayo de 2015, última actualización 20 de mayo de 2021, vigente.
- Ley General de Protección Civil. Publicada en el D.O.F. el 6 de junio de 2012, última actualización 20 de mayo de 2021, vigente.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. Publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2004, última actualización 20 de mayo de 2021, vigente.
- —Ley del Registro Público Vehicular. Publicada en el D.O.F. el 1 de septiembre de 2004, última actualización 20 de mayo de 2021, vigente.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Publicada en el D.O.F. el 4 de enero de 2000, última actualización 20 de mayo de 2021, vigente.
- —Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el D.O.F. el 4 de enero de 2000, última actualización 20 de mayo de 2021, vigente.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el D.O.F. el 2 de abril de 2013, última actualización 07 de junio de 2021, vigente.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013, última actualización 12 de noviembre de 2021, vigente.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978, última actualización 12 de noviembre de 2021, vigente.

f 41



- —Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaría del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Publicada en el D.O.F. el 28 de diciembre de 1963, última actualización 22 de noviembre de 2021, vigente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última actualización 27 de febrero de 2022, vigente.
- —Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Publicada en el D.O.F. el 29 de junio de 1992, última actualización 19 de enero de 2023, vigente.
- —Ley Federal de Derechos. Publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, última actualización 03 de mayo de 2023, vigente.
- Ley General de Bienes Nacionales. Publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004, última actualización 03 de mayo de 2023, vigente.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Publicada en el D.O.F. el 31 de marzo de 2007, última actualización 08 de mayo de 2023, vigente.
- —Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, última actualización 31 de mayo de 2023, engrose de sentencia de la SCJN, Con efectos de declaratoria de invalidez del Decreto que reforma el DOF 27-12-2022 publicada el 24 de noviembre de 2023, vigente.
- —Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, vigente, última actualización 26 de enero de 2024, vigente.
- —Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el D.O.F. el 9 de mayo de 2016, última actualización 01 de abril de 2024, vigente.
- —Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008, última actualización 01 de abril de 2024, vigente.
- —Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio Fiscal que corresponda, vigente.

## Reglamentos:

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicado en el D.O. F. el 11 de junio de 2003, vigente.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Publicada en el D.O.F. el 4 de diciembre de 2006, última actualización 25 de septiembre de 2014, vigente.
- Reglamento de Vigilancia del Desempeño Jurisdiccional y Administrativo para las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas, del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Publicado en el D.O. F. el 15 de julio de 2013, última actualización 14 de julio de 2015, vigente.

—Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el D.O. F. el 28 de junio de 2006, última actualización 13 de noviembre de 2020, vigente.

Mayo 2024

Página 9 de 48



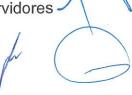
- Reglamento de la Lev de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Publicada en el D.O.F. el 24 de febrero de 2023, última actualización 24 de febrero de 2023, vigente.
- Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado en el D.O. F. el 17 de julio de 2020, última actualización 31 de enero de 2024, vigente.
- -Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el D.O. F. el 28 de julio de 2010, última actualización 14 de febrero de 2024, vigente.

#### Códigos:

- Código de Ética del Tribunal Federal del Justicia Fiscal y Administrativa, Publicado en el D.O.F. el 25 de octubre de 2011.
- -Código Federal de Procedimientos Civiles. Publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1943 (Abrogado en un plazo que no exceda del 01/04/2027), última actualización 07 de julio de 2023, vigente.
- -Código Fiscal de la Federación. Publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, última actualización 29 de diciembre de 2023.
- Código Civil Federal. Publicado en el D.O.F. en cuatro partes el 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, última actualización 17 de enero de 2024, vigente.

## Acuerdos (específicos y genéricos):

- Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las reglas para la Determinación y Acreditación del Grado de Contenido Nacional tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional. Publicado el 3 de marzo de 2000 en el D.O.F., última modificación 4 de enero de 2007, vigente.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos. Publicado el 13 de diciembre de 2011 en el D.O.F., vigente.
- -Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas. Publicado el 13 de diciembre de 2011 en el D.O.F., viaente.
- Acuerdo por el que se extinguen las Delegaciones regionales del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y se determina que las unidades administrativas de dicho Instituto asumirán el ejercicio de las atribuciones que las citadas Delegaciones regionales han venido ejerciendo en sus respectivas circunscripciones territoriales. Publicado el 2 de julio de 2012 en el D.O.F., vigente.
- -Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores





- públicos de la Administración Pública Federal. Publicado el 28 de junio de 2013 en el D.O.F., vigente.
- Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del Registro y Valoración del Patrimonio. Publicado el 13 de diciembre de 2011 en el D.O.F., última actualización 27 de diciembre de 2017, vigente.
- Acuerdo G/JGA/45/2017 relativo a las Normas para el Ingreso, Promoción y Permanencia de los Servidores Públicos del Tribunal. Publicado en la página del Tribunal, el 18 de mayo de 2017, vigente.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Publicado el 28 de diciembre de 2010 en el D.O.F., última modificación 26 de junio de 2018, vigente.
- Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicado el 14 de julio de 2017 en el D.O.F., última modificación 24 de diciembre de 2019, vigente.
- Acuerdo E/JGA/31/2023, por el que se abroga el Acuerdo E/JGA/18/2021 Mecanismo de Selección de personas Delegadas Administrativas en las Salas Regionales con sede distinta de la Ciudad de México del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, aprobado el 17 mayo de 2023, vigente.
- —Acuerdo G/JGA/21/2023 por el que se establecen las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado en la página del Tribunal el 02 junio 2023, vigente.
- Acuerdo E/JGA/37/2023, por el que se establecen los Lineamientos Generales que Regulan el Registro y Control de Asistencia del Personal Operativo y Personal de Enlace del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado el 22 de junio de 2023 en el D.O.F., vigente.
- Acuerdo G/JGA/38/2023 por el que se establecen los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. De fecha 27 de noviembre de 2023. Publicado en la página del Tribunal, vigente.
- Acuerdo por el que se establecen las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto Público del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para el ejercicio fiscal que corresponda, vigente.

#### Lineamientos:

- Lineamientos para la Elaboración de Versiones Públicas por parte de las Unidades Jurisdiccionales y Administrativas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Aprobados mediante Acuerdo E/JGA/6/2011, dictado en sesión del 3 de febrero de 2011, vigente.
- Lineamientos generales para la publicación, sustitución y actualización de los contenidos en el sitio web del Tribunal Federal de Justicia Administrativa Publicado el 12 de junio de 2014 en el D.O.F., vigente.



- Lineamientos para la emisión de Reglas Internas de Orden y Disciplina en las Salas que integran el Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Aprobados mediante Acuerdo G/JGA/65/2015, Publicado el 19 de agosto de 2015 en el D.O.F., vigente.
- Lineamientos de uso para la oficialía de partes común en línea del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado el 29 de julio de 2020 en el D.O.F., vigente.
- Lineamientos que Regulan el Gasto de Inversión del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Aprobados mediante Acuerdo E/JGA/29/2022 de fecha 12 de mayo de 2022, vigente.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, última reforma D.O.F. 26/04/2023, vigentes.
- Lineamientos para la Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Aprobados mediante Acuerdo E/JGA/28/2023, dictado en sesión ordinaria presencial de fecha 02 de mayo de 2023, vigente
- Lineamientos que regulan la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa para el ejercicio fiscal que 2023. Aprobados mediante Acuerdo E/JGA/29/2023, dictado en sesión ordinaria presencial de fecha 17 de mayo de 2023, vigente.
- Lineamientos para la realización y aprobación de adecuaciones presupuestarias en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Aprobados mediante Acuerdo E/JGA/43/2023 de fecha 27 de junio de 2023, vigente.
- Lineamientos de Gestión de las Delegaciones Administrativas. Enero 2024, vigentes.
- Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para el ejercicio fiscal que corresponda, vigente.

# Otras disposiciones:

- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, Portal TFJA, 10-06-2021
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicadas en el D.O.F. el 25 de marzo de 2024, vigentes
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda, vigente.
- Programa Anual de Inversión del ejercicio fiscal de que se trate, vigente.



#### V. Atribuciones

Dirección General de Delegaciones Administrativas

Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

 Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2020, última actualización 31 de enero de 2024, vigente.

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

- Coordinar y supervisar, conforme a las disposiciones aplicables y en los términos que en su caso instruya la Junta, las acciones de las Delegaciones Administrativas adscritas a las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México;
- II. Elaborar, organizar y mantener actualizado un sistema de información administrativa que permita conocer el estado que guardan los recursos humanos, los bienes muebles e inmuebles, las contrataciones y el ejercicio presupuestal y contable de las Delegaciones Administrativas, para una adecuada y oportuna toma de decisiones;
- III. Coordinar la operación de <sup>3</sup>las personas titulares de las Delegaciones Administrativas, y fungir como enlace entre éstos y las Direcciones Generales de la Secretaría Operativa de Administración;
- IV. Dar seguimiento, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto, a la integración y ejercicio de los presupuestos respectivos de las Delegaciones Administrativas;
- V. Supervisar la administración de los contratos y convenios de servicios en las Delegaciones Administrativas;
- VI. Coordinar, conjuntamente con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la vigilancia de la infraestructura, el mantenimiento inmobiliario y la actualización de programas de protección civil;

Lo marcado en "negritas" de la presente fracción, se ha modificado para atender lo planteado en la perspectiva de género y el lenguaje inclusivo, sin que ello implique cambios en la naturaleza de la atribución misma

Versión 4

Mayo 2024

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Nota Aclaratoria:



- VII. Elaborar y mantener actualizado el Perfil de Puesto que deben cubrir los aspirantes a \*titulares de las Delegaciones Administrativas que, en su caso, propongan \*las y los Magistrados Presidentes de las Salas Regionales;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el examen de conocimientos técnicos que deben presentar los aspirantes a <sup>6</sup>titulares de las Delegaciones Administrativas, y coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos la aplicación del mismo;
- IX. Coordinar, con la Dirección General de Recursos Humanos, las acciones de capacitación, especialización y actualización que requieran <sup>7</sup>las y los Delegados Administrativos;
- X. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de las Delegaciones Administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;
- XI. Elaborar y proponer a la Secretaría Operativa de Administración, las mejoras a los Lineamientos de Gestión que se establezcan para las Delegaciones Administrativas, y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Junta.

## Artículo 109. Corresponde a las Delegaciones Administrativas:

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

Lo marcado en "negritas" de la presente fracción, se ha modificado para atender lo planteado en la perspectiva de género y el lenguaje inclusivo, sin que ello implique cambios en la naturaleza de la atribución misma

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Nota Aclaratoria:

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> Ibidem

<sup>6</sup> Ibidem

<sup>7</sup> Ibidem



- IV. Solicitar a la Dirección General de Delegaciones Administrativas los movimientos de personal;
- V. Controlar los bienes del Tribunal en la Sala o Salas de su adscripción, así como los resguardos de los asignados a <sup>8</sup>las y los servidores públicos y vigilar su conservación;
- VI. Llevar a cabo los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, de prestación de servicios, así como llevar a cabo las contrataciones de arrendamiento inmobiliario que resulten necesarias;
- VII. Elaborar y suscribir los contratos y convenios modificatorios de adquisiciones y arrendamiento de bienes inmuebles, de prestación de servicios, así como de arrendamiento inmobiliario; y en su caso, rescindirlos o darlos por terminados anticipadamente;
- VIII. Someter, a revisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos los contratos, convenios modificatorios y demás actos que emita, en el ámbito de su competencia, previamente a su firma;
- IX. Asegurar el debido cumplimiento de los servicios que se contraten y mantener el control de acceso del personal y de los bienes a los inmuebles;
- Adoptar las medidas necesarias para la debida observancia de Lineamientos de Gestión que se establezcan para las Delegaciones Administrativas;
- XI. Rendir los informes que le sean solicitados por la Dirección General de Delegaciones Administrativas en materia de recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Sala o Salas de su adscripción, y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Junta.

<sup>8</sup> Nota Aclaratoria:

Lo marcado en "negritas" de la presente fracción, se ha modificado para atender lo planteado en la perspectiva de género y el lenguaje inclusivo, sin que ello implique cambios en la naturaleza de la atribución misma

f C



### VI. Objetivos

- Coordinar y supervisar la gestión de las y los Delegados Administrativos, a través de mecanismos de control y seguimiento, así como fungir de enlace entre las Direcciones Generales de la Secretaría Operativa de Administración, en estricto apego a la normatividad que los regula.
- Proponer a la Secretaría Operativa de Administración, actualizaciones a la normatividad aplicable a las y los Delegados Administrativos, considerándose entre otros, los Lineamientos de Gestión de las Delegaciones Administrativas, en aras de optimizar la gestión administrativa.
- Implementar y mantener actualizados los controles de información administrativa en materia de Recursos Humanos, Presupuesto, Recursos Materiales y Servicios Generales, Transparencia, Protección Civil y Archivo, que contribuyan a la toma de decisiones.



#### VII. Políticas generales

- 1. La DGDA y sus Direcciones de Área, observarán la aplicación y cumplimiento del presente Manual de Organización Específico.
- 2. La DGDA, a través de sus Direcciones de Área inspeccionará que los procesos ejecutados por las Delegaciones Administrativas, se apeguen a los "Lineamientos de Gestión de las Delegaciones Administrativas".
- 3. La DGDA, a través de sus Direcciones de Área vigilará que las Delegaciones Administrativas, observen lo establecido en los "Lineamientos para el ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa" y las "Medidas de Austeridad" vigentes.
- La DGDA, a través de sus Direcciones de Área, inspeccionará la administración que ejercen las Delegaciones Administrativas a los recursos programáticopresupuestales, materiales y humanos.
- 5. La DGDA, a través de sus Direcciones de Área, observará que las Delegaciones Administrativas, dispongan de todos los elementos administrativos y recursos para el adecuado funcionamiento de las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX.
- 6. La DGDA, a través de sus Direcciones de Área, vigilará que en las Actas de Entrega Recepción de las y los Delegados Administrativos, observen la normativa aplicable y se consideren todos los recursos, asuntos y trámites, que se encuentren bajo su responsabilidad.
- 7. Se deberá considerar que cada Delegación Administrativa proporciona los servicios a todo el personal que integra una Sala, misma que se divide en tres ponencias y que algunas inclusive atienden a más de una Sala, lo que incrementa el número de servicios y por ende las funciones relacionadas con la coordinación y supervisión.

1



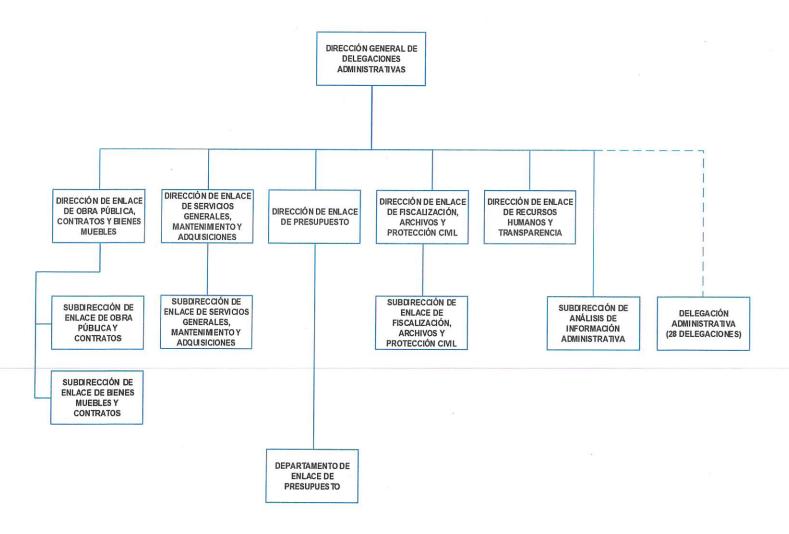
#### VIII. Estructura organizacional

#### La Dirección General de Delegaciones Administrativas está integrada por:

- 1. Dirección de Enlace de Obra Pública, Contratos y Bienes Muebles.
  - 1.1. Subdirección de Enlace de Obra Pública y Contratos.
  - 1.2. Subdirección de Enlace de Bienes Muebles y Contratos.
- 2. Dirección de Enlace de Servicios Generales, Mantenimiento y Adquisiciones.
  - 2.1. Subdirección de Enlace de Servicios Generales, Mantenimiento y Adquisiciones.
- Dirección de Enlace de Presupuesto
   3.1. Departamento de Enlace de Presupuesto.
- Dirección de Enlace de Fiscalización, Archivos y Protección Civil.
   4.1. Subdirección de Enlace de Fiscalización, Archivos y Protección Civil.
- 5. Dirección de Enlace de Recursos Humanos y Transparencia.
  - 6. Subdirección de Análisis de Información Administrativa.
  - 7. Delegación Administrativa (28 Delegaciones)



### IX. Organigrama





#### X. Estructura funcional

Dirección de Enlace de Obra Pública, Contratos y Bienes Muebles



#### Objetivo

Coordinar la atención de los requerimientos de las Delegaciones Administrativas que atienden las necesidades de las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX, respecto de la información relacionada a los Programas Anuales de Obra Pública, Inventarios, Desincorporación de bienes instrumentales, así como inspeccionar la administración de contratos, estableciendo acciones de control, integración y seguimiento, así como, fungir como enlace con la DGRMSG, con el fin de coadyuvar en la continuidad operativa de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.

#### **Funciones**

- Revisar la integración de la información enviada por las Delegaciones Administrativas, relativa a los Programas Anuales de Obra Pública, Inventarios, desincorporación de bienes instrumentales, de la administración de contratos, con el propósito de mantener controles administrativos actualizados y vigentes.
- Integrar la información que proporcionen las Delegaciones Administrativas, relacionada con el Programa Anual de Obra Pública, con base a las necesidades de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México a fin de comunicarla a la DGRMSG.



- 3. Supervisar el envío de información de las Delegaciones Administrativas, respecto de la integración del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, en los plazos otorgados por la DGRMSG, con el propósito de dar seguimiento a los avances o en su caso identificar los motivos justificados que impidieron su realización.
- 4. Coordinar la implementación y desarrollo del Programa Anual del Inventario de Bienes Muebles del Tribunal, en las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México que realizan las Delegaciones Administrativas, dando seguimiento a los avances, particularmente a las inconsistencias que se presenten, a fin de asegurar el cierre y consistencia de la información dentro de los plazos establecidos para tal efecto.
- 5. Coordinar el desarrollo, elaboración y/o actualización de anexos técnicos, así como integrar la documentación indispensable para las solicitudes de contratación consolidada de los servicios de limpieza y vigilancia para las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX, a fin de homologar características generales, requisitos, condiciones y demás circunstancias que resulten pertinentes y cubrir los requisitos establecidos en la normatividad que resulte aplicable para formalizar los requerimientos de éstas contrataciones.
- 6. Asesorar a las Delegaciones Administrativas que lo soliciten, en la revisión de los aspectos técnicos y administrativos de los proyectos de contratos, convenios o pedidos, fungiendo como enlace ante la Unidad de Asuntos Jurídicos; con la finalidad de que previo a la validación jurídica se adviertan posibles inconsistencias en su contenido y/o formato, sugiriendo los ajustes que se estimen pertinentes.
- 7. Coordinar la inspección aleatoria de los expedientes de las Delegaciones Administrativas, en materia de administración de contratos, mediante visitas presenciales y revisiones virtuales, a fin de revisar, analizar y en su caso identificar posibles inconsistencias o deficiencias y establecer las recomendaciones y/o sugerencias que se estimen pertinentes.
- 8. Asesorar a las Delegaciones Administrativas que lo soliciten, en la revisión de la determinación y cálculo de sanciones por concepto de penas convencionales y deductivas, derivadas de los instrumentos jurídicos formalizados con proveedores de servicios, fungiendo como enlace ante la Unidad de Asuntos Jurídicos; con la finalidad de revisar los casos en que se adviertan posibles inconsistencias en su contenido y/o razonamiento, sugiriendo los ajustes que se estimen pertinentes.
- 9. Implementar esquemas de difusión con las Delegaciones Administrativas que faciliten la comunicación e intercambio de información referente a plazos, atención

azos, atençi

Mayo 2024

Página 21 de 48



de requerimientos y criterios específicos en temas relacionados con las funciones a cargo, a afecto de orientar, estandarizar, canalizar y brindar alternativas que permitan la atención o solución de manera oportuna.

10. Y las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean requeridas, por su jefe inmediato de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.

#### Subdirección de Enlace de Obra Pública y Contratos

#### Objetivo

Supervisar el seguimiento y atención de los requerimientos relacionados al Programa Anual de Obra Pública, así como, la inspección a la administración de los contratos, de seguridad y vigilancia en las Delegaciones Administrativas, mediante la revisión, análisis y retroalimentaciones respectivas, para verificar su admisión o formalización o en su caso advertir las inconsistencias o incidencias que se identifiquen.

#### **Funciones**

- Integrar controles administrativos sobre el Programa Anual de Obra Pública, y de las inspecciones que se realicen a los contratos de seguridad y vigilancia de las Delegaciones Administrativas, con el propósito de informar y dar seguimiento, así como de advertir sobre las inconsistencias o incidencias que resulten a partir de la inspección efectuada.
- Integrar el consolidado de información, respecto de los requerimientos de desarrollo de infraestructura que reporten las Delegaciones Administrativas, para la integración del Programa Anual de Obra Pública y su respectivo envío a la DGRMSG.
- 3. Proponer los Anexos Técnicos que podrán utilizar las Delegaciones Administrativas, conforme a los términos de referencia del objeto, especificaciones técnicas, alcances y vigencia, para las contrataciones centralizadas o individuales, del servicio de seguridad y vigilancia.
- 4. Integrar la información y documentación requerida para solicitar la investigación de mercado del servicio de seguridad y vigilancia a la DGRMSG, así como comunicar el resultado del análisis realizado a los datos técnicos y económicos que dicha Dirección General proporcione como parte del estudio de mercado, previo al inicio de los procedimientos de contratación centralizada o individual del servicio de seguridad y vigilancia, de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México que realicen a través de las Delegaciones Administrativas.

ministrativas.

Página 22 de 48



- 5. Integrar el expediente de la solicitud de contratación centralizada del servicio de seguridad y vigilancia de las Delegaciones Administrativas, con la finalidad de cubrir los requisitos señalados en las POBALINES y formalizar la petición a la DGRMSG para la contratación respectiva.
- 6. Aplicar un diagnóstico a los dictámenes técnicos, suscritos por las Delegaciones Administrativas, en su calidad de área técnica requirente, del servicio de seguridad y vigilancia, con la finalidad de identificar imprecisiones o falta de información sobre el análisis técnico realizado a las propuestas de los licitantes previo a su envío al área contratante (DGRMSG), a efecto de que se prepare el fallo respectivo o la notificación de la adjudicación correspondiente.
- 7. Revisar los aspectos administrativos de los proyectos de contratos, pedidos o convenios, cuando así lo requieran las Delegaciones Administrativas, del servicio de seguridad y vigilancia, con la finalidad de advertir inconsistencias en su formato y contenido, sugiriendo los ajustes que amerite, previo a que las Delegaciones Administrativas los sometan a validación de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- 8. Verificar aleatoriamente la integración de los expedientes de procedimientos de contratación en las Delegaciones Administrativas; así como revisar aspectos generales relacionados con la administración de los contratos del servicio de seguridad y vigilancia, con el objeto de emitir las sugerencias y recomendaciones sobre su integración y/o hallazgos en su contenido.
- 9. Asesorar a las Delegaciones Administrativas respecto de los diversos actos relacionados con la contratación del servicio de seguridad y vigilancia, así como, las consultas relacionadas con la administración de los contratos, con la finalidad de orientarlos sobre la observancia, aplicación y especificidad de lo establecido en el contrato, anexo técnico y sus anexos.
- 10. Ejecutar las acciones de inspección aleatoria de la administración de contratos a los expedientes del servicio de seguridad y vigilancia de las Delegaciones Administrativas, con la finalidad de identificar inconsistencias y/o incidencias de orden e integración y en su caso proponer las sugerencias y/o recomendaciones que se estimen pertinentes.

11. Y las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean requeridas, por su jefe inmediato de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.



#### Subdirección de Enlace de Bienes Muebles y Contratos

#### Objetivo

Supervisar el seguimiento y atención de los requerimientos relacionados al Programa Anual de Inventarios, Programa de Desincorporación del activo fijo; así como, a la contratación consolidada o individual del servicio integral de limpieza, que requieran las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México a través de las Delegaciones Administrativas, mediante la revisión, análisis y retroalimentaciones respectivas, para verificar su admisión o formalización o en su caso advertir las inconsistencias o incidencias que se identifiquen.

#### **Funciones**

- 1. Integrar los controles administrativos relacionados con el Programa Anual de Inventarios, Programa de Desincorporación del activo fijo; así como, a la contratación consolidada o individual del servicio integral de limpieza, con el propósito de mantenerlos actualizados y vigentes.
- 2. Facilitar la comunicación entre la DGRMSG y las Delegaciones Administrativas en materia de control de bienes muebles, a fin de asegurar la atención de las disposiciones, observaciones o solicitudes de aclaración que se formulen en la materia.
- 3. Implementar acciones de comunicación y seguimiento con las Delegaciones Administrativas, en cuanto al Programa Anual de Inventario de Bienes Inmuebles, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la metodología, políticas y cronogramas establecidos por la DGRMSG.
- 4. Asesorar a las Delegaciones Administrativas en el proceso de levantamiento de inventario de bienes muebles, gestionar o fungir como facilitador en los planteamientos relacionados con la operación del sistema informático de control (módulo de activo fijo), con la finalidad de mantener registros consistentes, actualizados y confiables.
- 5. Revisar la integración de actas de inicio y cierre del inventario físico en las Delegaciones Administrativas, a fin de garantizar que se formalizaron conforme a los requisitos planteados en las Bases Generales.
- 6. Dar seguimiento al envío de información de las Delegaciones Administrativas a la Dirección de Almacén e Inventarios respecto del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles e instrumentales, cuando se encuentren incluidos en el mismo y haya sido aprobada la baja de bienes muebles e instrumentales,



- acordando fechas límite y evaluado su avance con el propósito de asegurar la conclusión del proceso de manera satisfactoria.
- 7. Proponer y/o actualizar los Anexos Técnicos que deberán utilizar las Delegaciones Administrativas, conforme a los términos de referencia del objeto, especificaciones técnicas, alcances y vigencia, para las contrataciones centralizadas o individuales, del servicio integral de limpieza.
- 8. Integrar el paquete documental para solicitar la investigación de mercado del servicio integral de limpieza a la DGRMSG, así como comunicar el resultado del análisis realizado a los datos técnicos y económicos que dicha Dirección General proporcione como parte del estudio de mercado, previo al inicio de los procedimientos de contratación centralizada o individual del servicio integral de limpieza, de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México que realicen a través de las Delegaciones Administrativas.
- 9. Integrar la documentación relacionada a la solicitud de contratación consolidada del servicio integral de limpieza, para las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México que realicen a través de las Delegaciones Administrativas, con la finalidad de validar que su elaboración haya sido correcta para su envío oportuno a la DGRMSG y se concreten las contrataciones.
- 10. Elaborar los dictámenes técnicos para contrataciones centralizadas del servicio integral de limpieza en que la DGDA sea el área requirente, así como revisar los que hayan suscrito las Delegaciones Administrativas, en su calidad de área técnica requirente del referido servicio, con la finalidad de identificar imprecisiones o falta de información sobre el análisis técnico realizado a las propuestas de los licitantes, previo a su autorización por parte del Director General de Delegaciones Administrativas y posterior envío al área contratante (DGRMSG), a efecto de que se prepare el fallo respectivo o la notificación de la adjudicación correspondiente.
- 11. Revisar los aspectos administrativos de los proyectos de contratos, convenios o pedidos, cuando así lo requieran las Delegaciones Administrativas, del servicio integral de limpieza, con la finalidad de advertir inconsistencias en su formato, estructura y contenido, sugiriendo los ajustes que amerite, previo a que las Delegaciones Administrativas los sometan a validación de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- 12. Verificar aleatoriamente la integración de los expedientes de procedimientos de contratación en las Delegaciones Administrativas; así como revisar aspectos generales relacionados con la administración de los contratos del servicio de limpieza integral, con el objeto de emitir las sugerencias y recomendaciones sobre su integración y/o hallazgos en su contenido.

4 / (



- 13. Asesorar a las Delegaciones Administrativas respecto de los diversos actos relacionados con la contratación del servicio de limpieza integral, así como, las consultas relacionadas con la administración de los contratos, con la finalidad de orientarlos sobre la observancia, aplicación y especificidad de los establecido en el contrato, anexo técnico y sus anexos.
- 14. Ejecutar las acciones de inspección aleatoria de la administración de contratos a los expedientes del servicio integral de limpieza de las Delegaciones Administrativas, con la finalidad de identificar inconsistencias y/o incidencias de orden e integración y en su caso proponer las sugerencias y/o recomendaciones que se estimen pertinentes.
- 15. Y las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean requeridas, por su jefe inmediato de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.



Dirección de Enlace de Servicios Generales, Mantenimiento y Adquisiciones



#### Objetivo

Coordinar a las Delegaciones Administrativas respecto a los Contratos de Arrendamiento de Inmuebles, Servicios Generales, Mantenimiento de Inmuebles y Adquisiciones, con la finalidad de supervisar los procesos y la atención a los requerimientos, fortaleciendo con ello los principios de austeridad, transparencia y legalidad.

#### **Funciones**

- 1. Integrar la información relativa a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, a través de la revisión de datos conforme a los Lineamientos de Gestión aplicables para las Delegaciones Administrativas, a fin de mantener bases de datos actualizadas y vigentes.
- Supervisar la gestión de los arrendamientos, justipreciaciones y administración de los inmuebles de las Delegaciones Administrativas, en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 3. Integrar los informes mensuales y anual, del Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Delegaciones Administrativas, conforme a los requisitos establecidos por la DGRMSG.
- 4. Integra información sobre las contrataciones anticipadas o plurianuales que llevarán a cabo las Delegaciones Administrativas, a fin de enviarla a la

Versión 4

Mayo 2024

Página 27 de 48



DGRMSG, para que sea sometida a aprobación de la Secretaría Operativa de Administración.

- 5. Gestionar la autorización de mantenimiento a inmuebles propios, arrendados y en comodato de las Delegaciones Administrativas, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
- 6. Desarrollar propuestas a los instrumentos jurídicos en materia de arrendamiento de inmuebles, a través del análisis a los expedientes, identificando desviaciones que requieran un ajuste y homologación de criterios, a fin de agilizar la revisión por el área jurídica.
- 7. Integrar el Programa Anual de Mantenimiento a Inmuebles de las Delegaciones Administrativas para los inmuebles propios, arrendados y en comodato de las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX, en cumplimiento a lo establecido en los contratos y las medidas de austeridad, ahorro y disciplina del gasto, vigentes.
- 8. Asesorar a las Delegaciones Administrativas en el uso de la herramienta CompraNet, respecto a la cancelación de claves, baja de procedimientos, alta de usuarios, cambio de usuarios, certificación, entre otros; relacionados con los procedimientos de contratación de bienes y servicios, para las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX.
- 9. Integrar los expedientes del parque vehicular y los servicios de mantenimiento realizados de los vehículos asignados a las Delegaciones Administrativas, a fin de contar con información actualizada y proporcionar el seguimiento a los siniestros que pudieran presentarse con la DGRMSG.
- 10. Asesorar en la atención de dudas, observaciones y requerimientos de información a las Delegaciones Administrativas, referentes a los Servicios Generales, Mantenimiento de Inmuebles y Adquisiciones, para dar cumplimiento a lo solicitado, en coordinación con la DGRMSG.
- 11. Llevar a cabo una supervisión aleatoria a las Delegaciones Administrativas, en materia de Integración de expediente del Contrato de Arrendamiento o Comodato, Servicios Generales, Mantenimiento de Inmuebles y Adquisiciones, mediante visitas y revisiones, a fin de identificar áreas de mejora y establecer los posibles aspectos generales, apegándose a las medidas de austeridad y racionalidad vigentes.
- 12.Y las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean requeridas.

e sean

Página 28 de 48



#### Subdirección de Enlace de Servicios Generales, Mantenimiento y Adquisiciones

#### Objetivo

Dar seguimiento a la coordinación de las Delegaciones Administrativas en materia de Servicios Generales, Mantenimiento de Inmuebles y Adquisiciones, con el propósito de atender los criterios definidos por la DGRMSG.

#### **Funciones**

- Registrar la información relativa a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, de las Delegaciones Administrativas, a través del análisis de datos y la revisión de los reportes, con el fin de mantener bases de datos actualizadas y vigentes.
- 2. Recabar información sobre las contrataciones anticipadas o plurianuales que llevarán a cabo las Delegaciones Administrativas, a través del análisis de información o preguntas directas, a fin de enviarla a la DGRMSG.
- Consolidar los informes mensuales y anual, del Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Delegaciones Administrativas, para su integración y envío a la DGRMSG.
- Revisar que los Programas Anuales de Mantenimiento elaborados para los inmuebles propios, arrendados y en comodato de las Delegaciones Administrativas, contemplen los mantenimientos establecidos en los contratos a cargo del TFJA.
- 5. Revisar que los instrumentos jurídicos en materia de Arrendamientos y Servicios Generales se encuentren homologados conforme a los criterios de la DGRMSG, en observancia a la normativa aplicable, con la finalidad de presentarlos con el mínimo de ajustes y disminuir los tiempos de validación del área jurídica.
- Atender observaciones y requerimientos de información formulados a las Delegaciones Administrativas, referentes a los Servicios Generales, Mantenimiento de Inmuebles y Adquisiciones, para dar cumplimiento a lo solicitado, en coordinación con la DGRMSG.
- 7. Proponer solución a las dudas presentadas por las Delegaciones Administrativas en la aplicación del Sistema CompraNet, respecto a la cancelación de claves, baja de procedimientos, alta de usuarios, cambio de usuarios, certificación, entre otros; relacionados con los procedimientos de

mientos de

Mayo 2024

Página 29 de 48



- contratación de bienes y servicios, para las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX.
- 8. Recabar información sobre el parque vehicular y los servicios de mantenimiento realizados de los vehículos asignados a las Delegaciones Administrativas, a fin de contar con información actualizada.
- 9. Verificar que la información registrada en los sistemas institucionales y CompraNet se ajusten a las disposiciones legales aplicables, con el propósito de contar con datos fiables y certeros en el trámite respectivo.
- 10. Contribuir en la supervisión aleatoria a las Delegaciones Administrativas, en materia de Integración de expediente del Contrato de Arrendamiento o Comodato, Servicios Generales, Mantenimiento de Inmuebles y Adquisiciones, mediante revisiones a expedientes formulados, a fin de identificar áreas de mejora.
- 11. Y las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean requeridas, por su jefe inmediato de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.

for the second s



#### Dirección de Enlace de Presupuesto



#### Objetivo

Supervisar la gestión y ejercicio del presupuesto autorizado en las Delegaciones Administrativas, a través de la revisión y seguimiento de informes presupuestales, emitidos por la DGPP, para contar con información veraz y oportuna que permita la toma de decisiones.

#### **Funciones**

- 1. Revisar que la base de datos sobre la gestión y ejercicio presupuestal de las Delegaciones Administrativas cuente con información oportuna y veraz para la toma de decisiones.
- 2. Revisar la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX, conforme a los criterios establecidos por la DGPP, para su aprobación.
- 3. Coordinar la atención a los requerimientos de información de la DGPP respecto de: almacén de consumo, cuentas por pagar y adecuaciones, conciliaciones bancarias, gastos emergentes, solicitud de pago de pasajes, devengados, reintegros presupuestales, conciliación mensual presupuestal, entre otros, verificando la homogeneidad y oportunidad de la información, a fin de verificar el cumplimiento a los requerimientos.
- 4. Supervisar que la asignación y comprobación de viáticos, peajes y pasajes, que gestionan las Delegaciones Administrativas, se realice conforme a la normatividad establecida.

es, la

Mayo 2024

Página 31 de 48



- 5. Supervisar los pagos de agua potable y servicio de telefonía celular, que gestionan las Delegaciones Administrativas, para validar el cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
- Tramitar la autorización de la Secretaría Operativa de Administración para 6. pagar el menaje de casa de las y los Magistrados adscritos a las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, solicitados por las Delegaciones Administrativas, para validar el cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos para el Ejercicio Raciona de los Recursos, vigentes y el Acuerdo aprobado por la Junta de Gobierno y Administración.
- Dirigir la integración del PAI, conforme a los requerimientos de las 7. Delegaciones Administrativas, a fin de solicitar su autorización ante la Junta de Gobierno y Administración, a través de la DGRMSG.
- Dirigir la obtención de autorización del Secretario Operativo de Administración 8. para las solicitudes de adquisición de bienes de inversión, establecida en las Medidas de Austeridad vigentes, con la finalidad de supervisar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- 9. Verificar que los expedientes de compra relacionados con bienes de Inversión que envían las Delegaciones Administrativas, cumplan con lo establecido en la normatividad vigente, para continuar con el trámite de autorización.
- 10. Autorizar la solicitud de alta y/o modificación de proveedores, que envían las Delegaciones Administrativas, a fin de gestionar su aplicación en sistema por la DGPP.
- 11. Recabar los informes ejecutivos mensuales de actividades, entregados por las Delegaciones Administrativas, a los Magistrados Presidentes o Coordinadores de las Salas Regionales, con sede distinta a la CDMX, a fin de asegurar el cumplimiento de la función.
- Dirigir la atención de las observaciones y requerimientos de información 12. referentes al ejercicio presupuestal que reciben las Delegaciones Administrativas, en coordinación con la DGPP, a fin de establecer mecanismos de respuesta certeros y expeditos.
- Llevar a cabo la supervisión aleatoria a las Delegaciones Administrativas, en materia de control presupuestal, viáticos, pago de servicio de agua y telefonía



celular, con la finalidad de identificar los procedimientos que requieren un ajuste en su aplicación y proponer medidas preventivas, apegándose a las medidas de austeridad y racionalidad vigentes.

14. Y las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean requeridas, por su jefe inmediato de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia

#### Departamento de Enlace de Presupuesto

#### Objetivo

Asistir a las Delegaciones Administrativas, en la gestión y ejercicio del Presupuesto autorizado, conforme a los criterios establecidos por la DGPP, a fin de homologar la aplicación de criterios e información que se emite.

#### **Funciones**

- 1. Recabar información sobre el ejercicio presupuestal de las Delegaciones Administrativas, para que la base de datos sobre la gestión y ejercicio presupuestal cuente con información veraz y oportuna.
- Coadyuvar en la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación a las Delegaciones Administrativas, verificando que remitan la información en tiempo y forma, a fin de cumplir con lo establecido por la DGPP.
- 3. Apoyar las acciones de seguimiento para la integración de los requerimientos de información respecto de: almacén de consumo, cuentas por pagar y adecuaciones, conciliaciones bancarias, gastos emergentes, solicitud de pago de pasajes, devengados, reintegros presupuestales, conciliación mensual presupuestal, entre otros, a fin de retroalimentar a las Delegaciones Administrativas que no hayan cumplido y se pueda consolidar la información y envío de manera oportuna a la DGPP.
- Recabar datos sobre la asignación y comprobación de viáticos, peajes y pasajes, que gestionan las Delegaciones Administrativas, con la finalidad de validar que se realicen conforme a la normatividad establecida.
- Integrar la información sobre los pagos de agua potable y servicio de telefonía celular, que gestionan las Delegaciones Administrativas, a fin de prever errores en la operación derivado del análisis del comportamiento de dichas gestiones.



- 6. Integrar los requerimientos para el Programa Anual de Inversión de las Delegaciones Administrativas, verificando que correspondan a bienes de inversión y que las partidas referidas sean correctas.
- 7. Revisar la documentación que envían las Delegaciones Administrativas para solicitar autorización del Secretario Operativo, en la adquisición de bienes de inversión, establecida en las Medidas de Austeridad vigentes, con la finalidad de detectar errores u omisiones y agilizar su gestión.
- 8. Revisar la documentación para gestionar la obtención de autorización de compra de bienes de inversión u obtención de Oficio de Liberación de Inversión, que envían las Delegaciones Administrativas, conforme a los Lineamientos que Regulan el gasto de Inversión del TFJA, las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto o el Acuerdo del Programa Anual de Inversión correspondiente, a fin de minimizar inconsistencias y/o el reinicio del trámite.
- 9. Revisar las solicitudes de alta y/o modificación de proveedores, requeridas por las Delegaciones Administrativas, a fin de realizar las modificaciones necesarias y remitirlas a la Subdirección de Tesorería para asegurar la continuidad del trámite.
- Concentrar los reportes de actividades mensuales de las Delegaciones Administrativas, dando seguimiento al cumplimiento de entrega a los Magistrados Presidentes o Coordinadores de las Salas.
- 11. Revisar la atención a las observaciones y requerimientos de información que reciben las Delegaciones Administrativas, referentes al ejercicio presupuestal, con la finalidad de analizar los casos y variables que deberán ser consideradas en las respuestas que se emitan.
- 12. Asistir en la implementación de la supervisión aleatoria a las Delegaciones Administrativas, en materia de control presupuestal, viáticos, pago de servicio de agua y telefonía celular, con la finalidad de identificar los procedimientos que requieren un ajuste en su aplicación y proponer medidas preventivas, apegándose a las medidas de austeridad y racionalidad vigentes

13. Ejecutar las demás funciones que le sean requeridas en el ámbito de su competencia conforme a la normativa vigente.



Dirección de Enlace en Fiscalización, Archivos y Protección Civil



#### Objetivo

Orientar los métodos que utilizarán las Delegaciones Administrativas, en la atención de solicitudes de información y observaciones por parte de los Órganos Fiscalizadores, coadyuvar a la integración de los Programas de Protección Civil de las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX y la atención a las necesidades que se presenten en los archivos de trámite y concentración; con el propósito de acatar y supervisar el cumplimiento a la normativa vigente.

#### **Funciones**

- Actualizar las bases de datos en temas de Fiscalización de las Delegaciones Administrativas, con la finalidad de mantener un control y seguimiento de la atención a las observaciones y requerimientos de información por parte de los Órganos Fiscalizadores.
- 2. Coordinar la atención a las observaciones y requerimientos de información por parte de los Órganos Fiscalizadores, solicitados a las Delegaciones Administrativas, evaluando e implementando propuestas de atención y organizando reuniones de seguimiento, para dar cumplimiento a lo solicitado, en conjunto con las Direcciones Generales de la SOA involucradas.
- 3. Dirigir la elaboración de contestaciones a requerimientos de Órganos Fiscalizadores, Protección Civil o Archivos, analizando los parámetros, alcances o impactos de dichas solicitudes y poder presentar las alternativas más acordes y documentables.

/ersión 4



- 4. Implementar acciones de seguimiento para identificar requerimientos abiertos, a fin de diseñar alternativas de solución mediante el análisis de la documentación presentada por los Delegados Administrativos.
- 5. Dirigir la consolidación de la información relativa a la operación de las Delegaciones Administrativas en las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX, para diseñar los informes de la Memoria Anual del TFJA, con la finalidad de resaltar los casos de éxito, así como, las áreas de oportunidad, que fortalezcan las acciones de planeación.
- 6. Coordinar con la Dirección General de Archivo, la integración y gestión de los archivos administrativos de las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX, con el propósito de atender sus necesidades, homologar criterios y dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 7. Coadyuvar en la implementación de las acciones de Protección Civil en las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX, a fin de sugerir acciones correctivas y preventivas en cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.
- 8. Ejecutar acciones de supervisión aleatoria de las actividades en las Delegaciones Administrativas, en temas de Fiscalización, Archivo y Protección Civil, con la finalidad de identificar los procedimientos que requieren un ajuste en su aplicación y proponer medidas preventivas, apegándose a las disposiciones de austeridad y racionalidad vigentes.
- 9. Coadyuvar con las demás funciones que le sean requeridas en el ámbito de su competencia.

Subdirección de Enlace en Fiscalización, Archivos y Protección Civil

## Objetivo

Promover la atención y seguimiento a las solicitudes de información de áreas funcionales de la Secretaría Operativa de Administración, y Órganos Fiscalizadores, respecto de auditorías, control de archivos administrativos y Protección Civil, con la finalidad de dar cumplimiento oportuno al requerimiento apego a la normativa vigente.



#### **Funciones**

- 1. Llevar el registro de información de las auditorías practicadas a las Delegaciones Administrativas, mediante el análisis y síntesis de información, con la finalidad de ordenar y facilitar la toma de decisiones.
- 2. Registrar las solicitudes de información de los Órganos Fiscalizadores, áreas de Protección Civil o Archivos a las Delegaciones Administrativas, con la finalidad de facilitar su seguimiento. seguimiento.
- 3. Coordinar con las Delegaciones Administrativas el seguimiento y atención de las auditorias y/o solicitudes de información, conforma a su ciclo de atención e integración de soporte documental, a fin unificar la respuesta.
- 4. Diseñar propuestas de atención a los requerimientos de información de Órganos Fiscalizadores, áreas de Protección Civil o Archivos, analizando las propuestas enviadas por las Delegaciones Administrativas, a fin de fortalecer las respuestas.
- 5. Desarrollar propuestas en materia de control de Archivo administrativo que impacten en la operación de las Delegaciones Administrativas, a fin de proporcionar alternativas que se adapten a los espacios de los inmuebles de las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX.
- 6. Analizar la información que las Delegaciones Administrativas presentan para la integración de las acciones por parte de Protección Civil, previa validación de la Subdirección de Protección Civil, a fin de obtener el registro correspondiente.
- 7. Apoyar en la implementación de las acciones de supervisión aleatoria a las Delegaciones Administrativas, en materia de Fiscalización, Archivo y Protección Civil, mediante visitas y revisiones, a fin de identificar los procedimientos que requieren un ajuste en su aplicación y proponer medidas preventivas, apegándose a las disposiciones de Austeridad y Racionalidad vigentes.
- 8. Y las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean requeridas, por su jefe inmediato de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.



#### Dirección de Enlace de Recursos Humanos y Transparencia

DIRECCIÓN DE ENLACE DE RECURSOS HUMANOS Y TRANSPARENCIA

#### Objetivo

Supervisar la gestión de las Delegaciones Administrativas respecto a los Recursos Humanos adscritos a las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX, en coordinación con la DGRH y, dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de rendir los alegatos necesarios, a efectos de atender los recursos de revisión presentados ante el INAI.

#### **Funciones**

- Integrar información sobre las prestaciones económicas y sociales otorgadas al personal adscrito a las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX, así como, de las obligaciones en materia de transparencia, con el propósito de mantener bases de datos actualizadas y vigentes, así como, de cumplir de manera oportuna con las solicitudes de información.
- Recabar las necesidades de Capacitación de las personas Delegadas Administrativas, a fin de solicitar su inclusión en el Calendario de Capacitación a la DGRH.
- 3. Revisar los requerimientos de información que reciben las Delegaciones Administrativas, referentes a los Recursos Humanos adscritos a las Salas Regionales, por la DGRH, como son: prestaciones sociales y económicas, continuidades, empleado del mes, servicio social, horario extraordinario, exención de registro, horario especial, impuesto sobre nómina, licencias, validación de plantilla, entre otros, a fin de que la respuesta que se otorgue cumpla con lo solicitado y la normatividad vigente.
- 4. Validar el contenido del Descriptivo y perfil de Puesto de las personas Titulares de la Delegación Administrativa, en los plazos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos, o cuando las necesidades del

esidades del



puesto lo requieran, solicitando la actualización que corresponda, a través del análisis de datos y procesos involucrados, a fin de que se vean representadas las funciones desempeñadas.

- Coordinar la actualización de los Lineamientos de Gestión de las Delegaciones Administrativas, previa validación de las Áreas funcionales y la SOA, a fin de contar con normatividad vigente y actual.
- 6. Dirigir la actuación y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia por parte de las personas Delegadas Administrativas, con la finalidad de revisar la correcta y oportuna carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y el Portal de Transparencia del TFJA (PTTFJA); para estar en condiciones de que se emitan los comprobantes de confirmación.
- 7. Establecer las directrices mediante las cuales se atenderán las solicitudes de acceso a la información, con la finalidad de que sea ágil, congruente y detallada, para cumplir con los plazos establecidos.
- 8. Llevar a cabo la supervisión aleatoria a las acciones de las Delegaciones Administrativas, en materia de Recursos Humanos, Transparencia y Acceso a la Información, con la finalidad de identificar los procedimientos que requieren un ajuste en su aplicación y proponer medidas preventivas, apegándose a las medidas de austeridad y racionalidad vigentes.
- 9. Ejecutar las demás funciones que le sean requeridas por sus superiores en el ámbito de su competencia conforme a la normativa vigente.

on 4

Mayo 2024

Página 39 de 48



#### Subdirección de Análisis de Información Administrativa

DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

#### Objetivo

Administrar los datos e información que generan las Delegaciones Administrativas con sede distinta a la CDMX, a fin de que sea consolidada y presentada para la toma de decisiones respecto a la coordinación y supervisión de la propia operación en dichas Delegaciones.

#### **Funciones**

- Diseñar esquemas de presentación de datos de en materia de recursos humanos, presupuesto, recursos materiales, servicios generales, obra pública, contratos, bienes muebles, mantenimiento, adquisiciones, transparencia, archivos y protección civil entre otros de las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX, proporcionados por las Delegaciones Administrativas para sugerir propuestas que contribuyan a la mejora de la gestión administrativa.
- 2. Procesar la información que proporcionen las Delegaciones Administrativas a través de sus controles administrativos, en materia de recursos humanos, materiales, presupuesto, protección civil, archivos, etc., y a través del análisis de datos proyectar propuestas al DGDA sobre alguna temática general o particular relacionada con la operación de las Delegaciones Administrativas y el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones.

Versión 4



- 3. Plantear el análisis y aprovechamiento de la información desde diferentes escenarios o perspectivas a través de diversos documentos de trabajo, informes, presentaciones, notas, etc., con el propósito de anticipar o planear acciones que coadyuven en el desempeño o desarrollo del actuar de las Delegaciones Administrativas.
- 4. Organizar la información clasificando los datos de acuerdo al comportamiento de la operación de las Delegaciones Administrativas, a fin de identificar las posibles desviaciones o elementos que estarían afectando y apoyen la toma de decisiones.
- 5. Desarrollar la propuesta para la programación de la supervisión de las acciones realizadas por las Delegaciones Administrativas, en materia de recursos humanos, materiales, presupuesto, archivos, protección civil, transparencia, con la finalidad de anticipar los elementos que se requieren para dicha supervisión y se concrete su asignación.
- 6. Ejecutar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.



#### Delegación Administrativa



### Objetivo

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales en cuanto a temas de: transparencia, obra pública, contratos, bienes muebles, servicios generales, mantenimiento, adquisiciones, presupuesto, fiscalización, archivos, protección civil, entre otros, en las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, a fin de garantizar su operación y la atención de todos los requerimientos en la materia, estableciendo esquemas de seguimiento y control para su gestión.

#### **Funciones**

- 1. Cumplir con las directrices y protocolos que comunique la Dirección General de Delegaciones Administrativas para el ejercicio de las atribuciones contenidas en el Reglamento del Tribunal.
- Ejecutar las órdenes relacionadas con la elaboración y ejercicio del presupuesto, así como el manejo de los recursos financieros que le sean asignados, conforme a las directrices de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- 3. Analizar y solicitar a la Dirección General de Programación y Presupuesto las afectaciones presupuestales que se requieran.

p (



- Controlar los bienes del Tribunal en la sala o salas de su adscripción, así como los resguardos asignados a las personas servidoras públicas y vigilar su conservación.
- 5. Llevar a cabo los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, de prestación de servicios, así como realizar las contrataciones de arrendamiento inmobiliario que resulten necesarias.
- 6. Elaborar y suscribir los contratos y convenios modificatorios de adquisiciones y arrendamiento de bienes inmuebles, de prestación de servicios y en su caso, rescindirlos o darlos por terminados anticipadamente.
- 7. Someter, a revisión de la unidad de asuntos jurídicos los contratos, convenios modificatorios y demás actos que emita, en el ámbito de su competencia, previamente a su firma.
- 8. Asegurar el debido cumplimiento de los servicios que se contraten y mantener el control de acceso del personal y de los bienes a los inmuebles.
- Adoptar las medidas necesarias para la debida observancia de los lineamientos de gestión que se establezcan para las delegaciones administrativas.
- 10. Coordinar con la Dirección General de Archivos la baja documental de las salas que le corresponda, a fin de asegurar el cumplimiento de la norma y el apego a los criterios en la materia.
- 11. Coordinar la obtención, validación, control, notificación y/o remisión de información y/o documentación en materia de recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros, programación, presupuesto, tesorería, contabilidad, adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública, inventarios, archivos, control interno, manuales de organización, procedimientos y administración de riesgos, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con todos los requerimientos que las unidades administrativas del tribunal requieran.
- 12. Formular el programa anual de mantenimiento de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, con el objetivo de mantener en óptimas condiciones los inmuebles garantizando la continuidad de la operación.
- 13. Implementar mecanismos de protección civil, en cumplimiento a la normatividad establecida para salvaguardar la integridad del personal en las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.
- 14. Dar seguimiento al cumplimiento de todos los criterios estipulados en los Lineamientos de Gestión de las Delegaciones Administrativas.

los en los



## XI. Glosario

Denominación, Abreviatura o Siglas	Significado
COMPRANET	Sistema transaccional que permite a las instituciones públicas realizar procedimientos de contratación de manera electrónica, mixta o presencial; los licitantes, proveedores o contratistas
	cuentan con funcionalidades en el sistema que les permite consultar los procedimientos de contratación y enviar sus proposiciones técnicas y económicas de manera segura.
DGA	Dirección General de Archivos.
DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS	Área responsable de los Recursos Humanos, Programación Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales, en las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX.
DGDA	Dirección General de Delegaciones Administrativas.
DGPP	Dirección General de Programación y Presupuesto.
DGRH	Dirección General de Recursos Humanos.
DGRMSG	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
JGA	Junta de Gobierno y Administración.
PTTFJA	Portal de Transparencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
TFJA	Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
SOA	Secretaría Operativa de Administración.



## XII. Autorización

### Elaboró

Firma	Rúbrica
The state of the s	Jan 1
Lucero Rod	ríguez Tapia
Directora de Enla	ce de Presupuesto
_	
Rev	/isó
Firma	Rúbrica
	ilcaba Pérez ica, Contratos y Bienes Muebles
	ica, contratos y bienes muebies
Firma	Rúbrica
Catalina Martí Directora de Enlace de Servicio Adquisi	os Generales, Mantenimiento y



Firma	Rúbrica
Director de Enlace de Fiscalizad	iez González ión, Archivos y Protección Civil
Pirma/	Rúbrica
Bernardo Alfonso Director de Enlace de Recurs	CONTRACTOR AND THE STATE OF THE
Valida	ación
Firma	Rúbrica
Antonio M Director General de Deleç	

Visto Bueno

Firma Rúbrica

Héctor De la Cruz Secretario Operativo de Administración

A top



#### XIII. Control de cambios

Fecha de autorización	Apartado o apartados modificados	Descripción breve de los cambios	No. De Versión
Noviembre 2020	l al VII	Actualización por creación de la Dirección General en el Reglamento Interior del Tribunal y reorganización de las Direcciones de Área.	2
Noviembre 2020	VIII, IX y X	Adecuación de estructura orgánica, organigrama y estructura funcional para dotar a las Direcciones de Área de nomenclaturas de puesto y funciones específicas.	2
Abril 2022	l y III	Se ampliaron la introducción y antecedentes del área.	3
		Actualización del Marco Jurídico, Integración de la Jefatura de Departamento de Análisis de Información Administrativa, Adición	
Abril 2022	IV, X y XII	de Funciones a las Direcciones de Enlace en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y Enlace en Materia de Recursos Humanos y Presupuesto y Firma de Autorización.	3
Mayo 2024	I al X	Actualización con perspectiva de género.	4
Mayo 2024	Ш	Se incorpora la reestructura que deriva en la versión 4 del MOE.	4
Mayo 2024	IV	Actualización del Marco Jurídico	4
Mayo 2024	VIII, IX y X	Se actualizan conforme la asignación de la nomenclatura a la Dirección Tipo y a la nueva Dirección, se redistribuyen funciones en razón de las nuevas plazas tres Subdirecciones y un Departamento y de acuerdo a esta reestructura se distribuyen las funciones. Por lo que el Departamento de Análisis de	4





		Información cambia a un nivel de Subdirección junto con su nivel de responsabilidad. Se incluye la Delegación Administrativa como parte de la estructura con dependencia indirecta.	
Mayo 2024	ΧI	Se incluye el acrónimo de CompraNet.	4
Mayo 2024	XII	Se adicionan las personas titulares de las Direcciones como revisores del Manual.	4