



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Día	Mes	Año
08	10	2015

**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

Pág. 1 de 73

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
ÁREA ADMINISTRATIVA**

del

Tribunal de lo Contencioso Administrativo

del

Distrito Federal

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 2 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

II. ÍNDICE

III.	PRESENTACIÓN	3
IV.	ANTECEDENTES	4
V.	MARCO JURÍDICO	8
VI.	ATRIBUCIONES.....	10
VII.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	20
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	22
IX.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	23
	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A).....	23
	SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS FINANCIEROS	29
	ASISTENTE DE FINANZAS.....	32
	JEFE(A) DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL PRESUPUESTAL O ENCARGADO(A)	34
	JEFE(A) DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD O ENCARGADO(A).....	36
	SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS.....	38
	ENLACE ADMINISTRATIVO.....	41
	PROFESIONAL EN SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	43
	JEFE(A) DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINA O ENCARGADO(A).....	45
	SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.....	48
	JEFE(A) DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES O ENCARGADO(A).....	51
	JEFE(A) DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES O ENCARGADO(A)	57
	SUBDIRECTOR(A) DE INFORMÁTICA.....	59
	TÉCNICO EN INFORMÁTICA.....	63
	JEFE(A) DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS O ENCARGADO(A).....	65
	JEFE(A) DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DEL WEBSITE (PLATAFORMA TECNOLÓGICA) O ENCARGADO(A).....	67
X.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	70

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 3 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

III. PRESENTACIÓN

Este Manual de Organización, tiene en principio la finalidad de difundir entre el personal y público en general, la estructura orgánica en cuanto al funcionamiento y atribuciones de las áreas administrativas que conforman al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

También es una herramienta esencial de referencia y consulta para orientar a los servidores públicos adscritos al Tribunal, en torno a los antecedentes, marco jurídico, misión, visión, estructura organizacional, atribuciones y funciones, lo cual les permitirá analizar y percibir la razón de ser de cada una de las áreas administrativas y la manera en que estas interactúan; para que con el esfuerzo conjunto de todos ellos y las autoridades, se logren eficientemente las metas y objetivos de este Órgano Jurisdiccional.

Es importante expresar que la integración del presente Manual de Organización estuvo a cargo de la Presidencia del Tribunal, por conducto de la Dirección Administrativa, con la información proporcionada por todas y cada una de las áreas que la integran.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 4 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

IV. ANTECEDENTES

El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, sin lugar a duda, tiene su origen, en el primer ombudsman mexicano, el contencioso administrativo que impulsara en el siglo XIX el ilustre jurista Don Teodosio Lares, cuya Ley promulgada el 25 de abril de 1853, dio cauce a este primer Tribunal de efímera existencia.

Posteriormente, en la etapa del Imperio de Maximiliano de Habsburgo, se intentó resucitarlo, sin éxito.

Ya en el siglo XX, los juristas Don Antonio Carrillo Flores, Don Manuel Sánchez Cuén y Don Alfonso Cortina Gutiérrez, impulsaron la creación del Tribunal Fiscal de la Federación, mediante la Ley de Justicia Fiscal publicada en el Diario Oficial el 25 de agosto de 1936.

Dicha Ley de Justicia Fiscal creó el Tribunal Fiscal de la Federación, que continuaría siendo regulado por el Código Fiscal de la Federación del 30 de diciembre de 1938. En ambos cuerpos, se determinó que dicho Tribunal dictaría sus fallos en representación del Ejecutivo de la Unión, es decir, como un órgano de jurisdicción delegada; no obstante, también se estableció, que sería "independiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de cualquier otra autoridad administrativa". Por lo anterior, se infiere que el Tribunal Fiscal de la Federación, nació sin una base constitucional.

Efectivamente, el artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, otorgó competencia a los Tribunales de la Federación, para conocer de las controversias suscitadas sobre el cumplimiento y aplicación de las leyes federales, sin embargo, no hacía mención expresa de la materia administrativa, por lo que se constituyó en el único apoyo constitucional para someter a los tribunales federales, los conflictos entre los particulares y la administración pública.

Con la adición de un segundo párrafo de la fracción I, del artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el medio oficial el 30 de diciembre de 1946, se otorgó reconocimiento constitucional a los tribunales administrativos respecto de la Administración Federal. Tal reforma ocurrida 10 años después de la creación del Tribunal Fiscal de la Federación, tuvo la finalidad de someter las resoluciones de éste, a la Suprema Corte de Justicia, vía recurso de revisión.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 5 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

Posteriormente, con la reforma total del artículo 104 constitucional, publicada el 25 de octubre de 1967, se establece que las leyes federales podrán instituir tribunales de lo contencioso administrativo, dotados de plena autonomía para dictar sus fallos, pudiendo dirimir las controversias que se susciten entre los particulares y la Administración Pública Federal, del Distrito Federal o Territorios Federales.

Consecuentemente, primero, el Tribunal Fiscal de la Federación encuentra su base constitucional 31 años después de su creación; y, segundo, que por el contrario, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, nacerá con una base constitucional, 3 años, 5 meses después de la referida reforma.

Ahora bien, mediante reforma publicada en el Diario Oficial el 10 de agosto de 1987, se derogaron los párrafos 2º, 3º y 4º de la fracción I del artículo 104 constitucional, referentes a la reforma previa; y se adicionó la fracción I-B, para establecer la facultad de los Tribunales de la Federación para conocer de los recursos de revisión contra las resoluciones de los Tribunales de lo contencioso administrativo. Concomitantemente, se adicionó al artículo 73 constitucional, relativo a las facultades del Congreso, una fracción, la XXIX-H, que faculta al Congreso para expedir leyes que instituyan tribunales de lo contencioso administrativo que diriman las controversias que se susciten entre los particulares y la Administración Pública Federal o del Distrito Federal.

Con esta reforma se lograron dos objetivos, primero, se ubicó correctamente la facultad de crear tribunales contencioso-administrativos, mediante ley federal, pues pasa del ámbito del poder judicial, al del poder legislativo; y segundo, se reguló el recurso de revisión de las resoluciones definitivas de los tribunales administrativos, facultad que desde entonces, corresponde a los Tribunales Colegiados de Circuito.

Mediante reforma publicada el 25 de octubre de 1993:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 6 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

1º.- Se suprimió del texto del artículo 73, fracción XXIX-H, constitucional, la referencia al Distrito Federal.

2.- Se reformó el artículo 44 constitucional, para disponer que la Ciudad de México es el Distrito Federal, sede de los Poderes de la Unión y capital de los Estados Unidos Mexicanos.

3º.- Se reformó todo el artículo 122 constitucional, disponiéndose sustantivamente la facultad del Congreso de la Unión para expedir el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, mismo que determinaría la distribución de atribuciones de los Poderes de la Unión y de los órganos de gobierno del Distrito Federal, los cuales serían a partir de entonces; la Asamblea de Representantes, el Jefe del Distrito Federal y el Tribunal Superior de Justicia; generándose con ello las bases para la integración, por medio de elección directa en cada demarcación territorial; que el Jefe del Distrito Federal sería el titular de la administración pública de la entidad; además de que se facultó a la Asamblea de Representantes para expedir la Ley Orgánica del Tribunal Contencioso Administrativo del Distrito Federal, la cual *...se encargará de la función jurisdiccional en el orden administrativo, que contará con plena autonomía para dictar sus fallos a efecto de dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública del Distrito Federal y los particulares*".

Y finalmente, el texto vigente, mediante reforma publicada el 22 de agosto de 1996, a través del cual se reformó todo el artículo 122, estructurándolo en 8 apartados: A, B, C, D, E, F, G y H.

En el apartado C, relativo al Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, en su Base Quinta, previene la existencia de un Tribunal de lo Contencioso Administrativo, de plena autonomía para dirimir las controversias entre los particulares y las autoridades de la Administración Pública local del Distrito Federal.

Así, tras la narrada trayectoria, la base constitucional del Tribunal Contencioso Administrativo del Distrito Federal, es el artículo 122, Apartado C, Base Quinta; y sus bases legales, son: el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, su Ley

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 7 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

Orgánica del 10 de septiembre de 2009, reformada mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de 24 de julio de 2012.

A mayor detalle:

La Ley Orgánica de 10 de septiembre de 2009

En esta Ley se introdujeron reformas interesantes: se creó la Junta de Gobierno (artículos 27 a 30), con el propósito de que, a la manera de los Consejos de la Judicatura, se encargue de las cuestiones de orden administrativo; se dotó al Tribunal con una Contraloría Interna (artículos 33 a 38), habida cuenta de que no había sido posible crearla previamente mediante reforma legal. Asimismo, se introducen sustanciosas mejoras en relación al procedimiento que rige el juicio.

Reforma del 24 de julio de 2012

Mediante Decreto publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de julio de 2012, se adicionaron diversas disposiciones a la Ley que rige al Tribunal.

Entre ellas, la relacionada con la introducción del juicio sumario, previsto en sus artículos 146 y 147 para asuntos de una cuantía máxima de 2 salarios mínimos diarios vigente en el Distrito Federal, elevado al año, que para el ejercicio fiscal 2012 representó la suma de **\$45,500.00**, mismo que debía resolverse, en el término de cinco días hábiles, posteriores a la celebración de la audiencia de ley, así como las hipótesis para la interposición del recurso de revisión por parte de las autoridades, resaltando entre ellas, la prevista por la fracción VII, del artículo 140 de la Ley que rige a este Tribunal, determinada también con base en la cuantía de 20 veces el salario mínimo diarios vigente en el Distrito Federal, elevado al año, que arrojó la cantidad de **\$455,000.00**, para el ejercicio 2012.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 8 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

V. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
- Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal,
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal
- Código Fiscal del Distrito Federal, G.O.D.F. 29 de diciembre de 2009 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal
- Lineamientos para la optimización del presupuesto y gasto eficiente del TCADF
- Acuerdo tomado por la Junta de Gobierno de este Tribunal en su sesión de fecha 8 de noviembre del año 2012, en el que se aprueba la adhesión del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal al uso de la guía y el instructivo para la elaboración del Acta Administrativa de entrega-recepción de la Contraloría General del Distrito Federal. G.O.D.F. 14 de febrero de 2013.
- Acuerdo tomado por la Junta de Gobierno de este Tribunal en su sesión de fecha 8 de noviembre del año 2012, por el que se autoriza la expedición del

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 9 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

Manual de Organización específico de la Contraloría Interna del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y el Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal para la realización de Auditorías, G.O.D.F. 14 de febrero de 2013.

- Circular Normativa para la determinación del Impuesto sobre Nóminas
- Circular Normativa para la determinación del Impuesto sobre la Renta

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 10 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

VI. ATRIBUCIONES

De conformidad con el Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y las fracciones siguientes corresponden a las atribuciones de carácter administrativo.

Artículo 17.- Corresponde al Presidente del Tribunal, en el ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere la Ley:

- VII. Dictar las órdenes relacionadas con el ejercicio del presupuesto del Tribunal; conforme a los acuerdos que la Junta establezca en relación a su atribución dispuesta en el artículo 30 fracciones X y XI de la Ley;
- VIII. Realizar los actos administrativos y jurídicos que no requieran la intervención de la Sala Superior y de la Junta, así como los que las mismas le encomienden;
- X. Designar al personal administrativo del Tribunal de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, tomando en cuenta la opinión del Magistrado al que se vaya a asignar dicho personal;
- XI. Conceder o negar licencias al personal administrativo del Tribunal de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables, previa opinión del Magistrado al que esté adscrito;
- XIII. Expedir los nombramientos e identificaciones para el personal jurisdiccional y administrativo del Tribunal;
- XIV. Delegar al Director Administrativo, previo acuerdo de la Junta, las atribuciones, actos administrativos y/o jurídicos necesarios para el mejor manejo administrativo del Tribunal.

Artículo 97.- La Dirección Administrativa, dependerá directamente de la Presidencia del Tribunal y será la encargada de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, y responsable de su patrimonio, así como del uso eficiente de sus bienes, y tendrá expresamente las atribuciones siguientes²:

- I. Elaborar anualmente y presentar para su aprobación a la Junta el proyecto de presupuesto de egresos del Tribunal, considerando las directrices, normas y criterios técnicos establecidos en la normatividad vigente, para el proceso interno de programación, presupuestación y evaluación presupuestal;
- II. Ejercer, conforme lo establezca el Presidente y la Junta, las partidas presupuestales aprobadas, aplicando las políticas, normas y procedimientos

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 11 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

- para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de la prestación de los servicios generales en el Tribunal;
- III. Informar trimestralmente a la Junta, el avance programático-presupuestal y del ejercicio del gasto del Tribunal;
 - IV. Establecer y operar los sistemas administrativos y contables para el ejercicio y control presupuestal;
 - V. Planear, formular, ejecutar y controlar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Tribunal, previo acuerdo del comité respectivo y posterior autorización de la Junta;
 - VI. Proponer e instrumentar con aprobación de la Presidencia, las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal, de acuerdo con sus programas y objetivos, así como darles seguimiento y verificar su estricta observancia;
 - VII. Informar a la Junta, sobre la evaluación del funcionamiento de las áreas administrativas y de informática;
 - VIII. Someter a la consideración de la Presidencia y la Junta, las adecuaciones requeridas a la estructura orgánica, así como la actualización de manuales de procedimientos aplicables al Tribunal;
 - IX. Supervisar que las relaciones laborales se desarrollen de acuerdo con las políticas establecidas, en apego a las leyes laborales y a las condiciones generales de trabajo vigentes, así como su cumplimiento;
 - X. Presidir el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), el Comité de Adquisiciones y el de Bienes Muebles;
 - XI. Cumplir con lo establecido por las leyes federales, locales y demás normatividad vigente aplicable;
 - XII. Cumplir con las atribuciones, actos administrativos y/o jurídicos que le delegue el Presidente; y
 - XIII. Las demás que le confiera la Presidencia y la Junta.

Sección III DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 98.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección Administrativa contará al menos con el apoyo de las siguientes Áreas:

- a) Recursos Financieros;
- b) Recursos Humanos;
- c) Recursos Materiales y Servicios Generales; e
- d) Informática.

La denominación y nivel salarial de éstas, estará en función de la disponibilidad presupuestal y de las necesidades de las respectivas áreas.

Artículo 99.- Las áreas a que se refiere el artículo anterior, contarán con el personal profesional, técnico y administrativo que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y previo acuerdo de la Junta.

Artículo 100.- Para el desarrollo de sus funciones, el área de Recursos Financieros, contará con las siguientes unidades de trabajo:

- a) Control presupuestal
- b) Contabilidad
- c) Tesorería

Artículo 101.- El titular del área de Recursos Financieros tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Ingresos del Distrito Federal, Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, la normatividad que establezca la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal para los Órganos Autónomos y la normatividad interna que en materia contable, presupuestal y de tesorería que emitan los Órganos de Gobierno del Tribunal;
- II. Administrar, en los términos que señale el Director Administrativo, los recursos financieros bajo los principios de racionalidad y optimización del gasto público, para el adecuado funcionamiento del Tribunal;
- III. Registrar las operaciones que se generan con base en el ejercicio del gasto del Tribunal, así como la elaboración de Estados Financieros, Informe Presupuestal y de Tesorería;
- IV. Presentar al Director Administrativo, en los primeros días de enero de cada año, la integración del proyecto de apertura presupuestal, con la información de las áreas de la Dirección Administrativa, que deberá ser aprobado por el Presidente y la Junta;
- V. Integrar anualmente con base en la información proporcionada por las áreas de la Dirección Administrativa, y el techo financiero autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, el calendario de ministraciones, que deberá ser autorizado por el titular de la Dirección y el Presidente;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	08	10	2015
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Pág. 13 de 73		

- VI. Integrar anualmente con base en la información proporcionada por las áreas de la Dirección Administrativa, el proyecto de calendario del ejercicio presupuestal, que será autorizado por el Presidente y la Junta;
- VII. Integrar los informes trimestrales de avances y resultados, que serán aprobados por la Junta y la Contraloría Interna, mismos que serán remitidos a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal;
- VIII. Integrar el informe de cuenta pública, con la información que proporcionen las áreas de la Dirección Administrativa, y que será aprobado por la Junta y la Contraloría Interna, para su envío a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal;
- IX. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de egresos del Tribunal, con base en las necesidades reales de gasto, reportadas por las áreas de la Dirección Administrativa;
- X. Presentar el proyecto de presupuesto de egresos al Director Administrativo para que éste a su vez lo someta a consideración del Presidente y por su conducto se ponga a disposición de la Junta, para su aprobación y envío a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- XI. Integrar en conjunto con la Secretaría General de Compilación y Difusión el proyecto definitivo del Programa Operativo Anual, que contemple el monto y número de metas a alcanzar durante cada ejercicio, y que será aprobado por el Presidente y la Junta;
- XII. Elaborar las afectaciones programático-presupuestales que permitan la optimización de los recursos, mismas que serán aprobadas por el Director Administrativo;
- XIII. Remitir para su revisión y aprobación al Director Administrativo, los informes que deba rendir a las autoridades del Gobierno del Distrito Federal;
- XIV. Remitir al Director Administrativo, dentro de los primeros ocho días hábiles del mes siguiente, los estados financieros, los estados presupuestales y el informe de tesorería;
- XV. Integrar y procesar la información que generen las áreas que comprenden la Dirección Administrativa, permitiendo tener la información contable-presupuestal en tiempo y forma;
- XVI. Integrar anualmente, con base en la información proporcionada por las áreas de la Dirección Administrativa, el informe del pasivo circulante al cierre del ejercicio, que será aprobado por la Junta;
- XVII. Conciliar las cifras contable – presupuestales, con las áreas de la Dirección Administrativa;
- XVIII. Revisar y realizar los pagos solicitados y autorizados por las áreas y el titular de la Dirección Administrativa;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 14 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

- XIX. Previa elaboración y aprobación de la Dirección Administrativa, enviar a la Secretaría General de Acuerdos, para su publicación en la Gaceta, lo correspondiente a los ingresos autogenerados; y
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomienden el Director Administrativo, el Presidente, la Sala Superior o la Junta.

Artículo 102.- Para el desarrollo de sus funciones, el área de Recursos Humanos, contará con las siguientes unidades de trabajo:

- a) Nómina;
- b) Prestaciones; y
- c) Desarrollo de personal.

Artículo 103.- El titular del área de Recursos Humanos tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Cumplir con lo dispuesto por el Apartado B del artículo 123 Constitucional, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado y su Reglamento, las Condiciones Generales de Trabajo, así como la normatividad interna que en materia de recursos humanos emitan los Órganos de Gobierno del Tribunal;
- II. Llevar a cabo la selección, contratación, nombramiento, pago de remuneraciones, prestaciones e incentivos a los servidores públicos del Tribunal, determinando los descuentos legales aplicables, y las suspensiones de pago que procedan, previa aprobación del Director Administrativo;
- III. Integrar los expedientes laborales del personal, al menos con copia certificada del acta de nacimiento; así como copia cotejada con su original de comprobante de estudios, identificación oficial, comprobante de domicilio, CURP, Registro Federal de Causantes, de los exámenes practicados y nombramiento;
- IV. Custodiar los expedientes de personal y sólo entregarlos al Director Administrativo, previa firma del resguardo correspondiente;
- V. Aplicar los controles necesarios para el registro de asistencia, del personal que al efecto le indique el Director Administrativo;
- VI. Proponer al Director Administrativo, las adecuaciones necesarias a la estructura orgánica, para el buen funcionamiento del Tribunal, quien de estimarlo conveniente lo someterá a consideración de la Junta;

- VII. Proponer al Director Administrativo, los cambios de adscripción necesarios del personal operativo;
- VIII. Proponer al Director Administrativo y ejecutar los programas de capacitación, en base a la detección de necesidades, y en función de la disponibilidad presupuestal;
- IX. Participar en la elaboración del anteproyecto de programas y presupuesto anual del Tribunal, en lo que corresponde a servicios personales;
- X. Elaborar conjuntamente con las brigadas internas, un programa de protección civil para la seguridad del personal del Tribunal, así como para la difusión entre los servidores públicos;
- XI. Elaborar los comprobantes de servicio, hojas únicas y demás documentos laborales solicitados por los trabajadores;
- XII. Coadyuvar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo;
- XIII. Elaborar proyectos de tabuladores de sueldos del personal del Tribunal;
- XIV. Mantener comunicación con las dependencias, organismos e instituciones y/o empresas relacionadas con el funcionamiento administrativo del Tribunal, así como con el Sindicato de Trabajadores; y
- XV. Las demás que se deriven de las disposiciones aplicables y las que le encomienden, en el ámbito de sus atribuciones, el Presidente o el Director Administrativo.

Artículo 104.- Para el desarrollo de sus funciones, el área de Recursos Materiales y Servicios Generales, contará con las siguientes áreas:

- a) Adquisiciones; y
- b) Servicios Generales.

Artículo 105.- El titular del área de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, el Programa Anual de Adquisiciones del Tribunal, así como la normatividad interna que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios emitan los Órganos de Gobierno;
- II. Suministrar a las diferentes áreas que integran el Tribunal los recursos materiales y servicios generales, garantizando que la adquisición de bienes y servicios básicos necesarios se realice de conformidad con la normatividad aplicable;

- III. Validar los sistemas administrativos necesarios para el registro y control de inventarios de los bienes muebles, equipo de cómputo, parque vehicular e inmuebles con que cuenta el Tribunal;
- IV. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios Generales, de acuerdo a la calendarización y al presupuesto autorizado;
- V. Ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal, aprobado por la Junta, atendiendo a los montos máximos de actuación establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal que corresponda;
- VI. Definir las políticas y procedimientos que permitan operar la adquisición de bienes y servicios del Tribunal; dirigir la integración y custodia de la memoria documental de los procesos;
- VII. Elaborar las bases de licitación, convocatorias y programación de eventos de los distintos procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, conforme a la normatividad establecida;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal;
- IX. Verificar que la dotación de bienes y servicios se efectúe conforme a las condiciones pactadas en los contratos respectivos y establecer los controles necesarios para verificar su cumplimiento y, en caso contrario, aplicar las sanciones correspondientes a los proveedores de bienes y servicios;
- X. Supervisar el suministro de artículos de consumo para oficinas y control de inventarios y almacenes;
- XI. Integrar las propuestas que permitan la mejora continua de los procedimientos del área y de la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios Generales;
- XII. Establecer una adecuada comunicación con las unidades administrativas, a fin de detectar las necesidades de bienes y servicios que se requieran para programar el suministro oportuno;
- XIII. Supervisar la operación del almacén a fin de asegurar el resguardo de los bienes adquiridos por el Tribunal;
- XIV. Formalizar los pedidos de compra, los contratos de obra y de adquisición de bienes y servicios requeridos, previo cumplimiento de las formalidades jurídicas y normativas establecidas;
- XV. Ejecutar el programa de aseguramiento integral de los bienes muebles, inmuebles, equipos, parque vehicular e instalaciones; y
- XVI. Las demás que deriven de las disposiciones aplicables y las que le confieran, en el ámbito de sus atribuciones, el Director Administrativo, el Presidente, la Sala Superior o la Junta.

Artículo 106.- Para el desarrollo de sus funciones, el área de Informática, contará con las siguientes áreas:

- a) Desarrollo de sistemas;
- b) Soporte técnico de atención a usuarios; y
- c) Administrador de website.

Artículo 107.- El titular del área de Informática tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Difundir en el ámbito de su competencia, para su observancia y cumplimiento, la normatividad y disposiciones en la materia, así como dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- II. Elaborar y proponer los procedimientos y lineamientos que deban regir el desarrollo, instrumentación, mantenimiento y administración de tecnologías de la información al interior del Tribunal, de acuerdo a la normatividad vigente;
- III. Elaborar e integrar en el anteproyecto del presupuesto la inversión en los programas de cómputo, conforme a las normas establecidas y someterlo a consideración de las instancias correspondientes;
- IV. Proponer las políticas y las pautas para el diseño de las redes de cómputo, así como el desarrollo de sistemas requeridos por las áreas del Tribunal, para el cumplimiento de sus funciones, y conjuntamente con el Director Administrativo, establecer los criterios para la asignación de equipos, programas de cómputo y resguardo de los mismos;
- V. Instalar el equipo de cómputo, periféricos, software, consumibles y accesorios, solicitados por las áreas usuarias y proporcionados por el área de Recursos Materiales y Servicios Generales; informando a esta última, para que actualicen sus inventarios y generen los resguardos respectivos, de manera oportuna;
- VI. Elaborar y proponer los lineamientos técnicos para la adquisición de equipo de cómputo, telecomunicaciones, redes de datos y software; así como los aspectos técnicos para la contratación y/o renovación, de servicios electrónicos requeridos por el Tribunal, en coordinación con el área de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el objeto de mantener en buenas condiciones de operación la infraestructura de cómputo del Tribunal;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	08	10	2015
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Pág. 18 de 73		

- VII. Revisar las bases de los procedimientos de licitación relacionados con la actividad informática, así como participar técnicamente en dichos procedimientos;
- VIII. Participar junto con las áreas correspondientes a través de los dictámenes técnicos ante las autoridades competentes para la autorización de adquisición y actualización de los equipos de cómputo, redes de computadoras, telecomunicaciones, sistemas operativos, herramientas de oficina, software de desarrollo, antivirus, entre otros, requeridos por las diferentes áreas, para realizar sus actividades cotidianas, de acuerdo al Programa Operativo Anual y los que no estén contemplados, por tratarse de nuevas necesidades;
- IX. Proporcionar asesorías, capacitación y soporte técnico especializado a los usuarios del Tribunal, en el manejo de las herramientas de oficina, sistemas operativos, antivirus y/o problemas técnicos de operación de los equipos de cómputo, acorde a sus necesidades de operación y manejo de la información de las áreas usuarias;
- X. Dirigir e implementar el desarrollo de aplicaciones, sistemas de información y bancos de datos, requeridos por las áreas usuarias del Tribunal, para coadyuvar al desarrollo de las funciones que tienen asignadas, de acuerdo a los estándares y plataformas tecnológicas institucionales;
- XI. Proporcionar la información, reportes y opiniones técnicas, en el ámbito de su competencia, a las áreas del Tribunal que lo soliciten para el cumplimiento oportuno de las funciones que tienen asignadas;
- XII. Administrar técnicamente los sitios de Internet e Intranet del Tribunal y coordinar con las diferentes áreas del mismo, la publicación de la información de acuerdo a las leyes, reglamentos y normatividad que esta institución tiene que cumplir y difundir oportunamente;
- XIII. Proporcionar los elementos y herramientas técnicas para que los titulares de área del Tribunal, puedan publicar directamente o con la asistencia de la propia área de Informática, en los portales de Internet o Intranet, información en casos urgentes o que en la premura así lo amerite;
- XIV. Administrar y mantener en óptimas condiciones de operación, los equipos de cómputo, conmutador, redes de datos, programas y bases de datos, así como las instalaciones del centro de cómputo, que brindan los servicios electrónicos de voz y datos del Tribunal;
- XV. Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información almacenada en los servidores del centro de cómputo, implementando políticas de respaldo y mecanismos de seguridad física y lógica;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 19 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

- XVI. Establecer los criterios técnicos para la integración y mantenimiento de bancos y bases de datos, de los sistemas de información jurídicos y administrativos requeridos por el Tribunal;
- XVII. Proporcionar los servicios de Internet, Intranet y correo electrónico institucional al personal del Tribunal autorizado, para el desempeño de sus funciones, aplicando las políticas informáticas vigentes;
- XVIII. Promover, dirigir e investigar permanentemente, el uso de nuevas tecnologías en materia de informática, que mantengan y garanticen la modernidad tecnológica, acorde a los estándares internacionales y aplicables al interior del Tribunal;
- XIX. Validar los dictámenes, opiniones e informes de carácter técnico, que le sean requeridos por las áreas del Tribunal en el ámbito de su competencia;
y
- XX. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera, el Director Administrativo, el Presidente, la Sala Superior o la Junta.

Artículo 108.- En materia de la administración del Tribunal, en todos aquellos casos no previstos por la Ley y el presente Reglamento, el Presidente y la Junta tienen facultades para resolver lo conducente.

9

VII. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión:

Planear, administrar y vigilar de forma coordinada eficiente, eficaz y efectiva el aprovechamiento máximo de los recursos asignados al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, por la vía del cumplimiento de las normas y procesos administrativos, financieros, técnicos y contables aplicables orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales, promoviendo el desarrollo personal, la aplicación de tecnología de vanguardia, así como la automatización y el manejo oportuno de información estratégica que sirva para la toma de decisiones.

Visión:

En la Dirección Administrativa el logro de sus metas tanto financieras, administrativas, contables, como de bienes y servicios, está basado en la aplicación de políticas innovadoras, de mejora continua, automatización y avance tecnológicos permanente sus servicios, recursos materiales, financieros y humanos, y con ello conduce de manera ágil y coordinada, eficaz, eficiente, reglamentaria y transparente, el aporte de los elementos necesarios para todas las estructuras que componen el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

Objetivos:

Coordinar las funciones que ejercen las unidades administrativas adscritas a la Dirección, asesorar, estudiar y recomendar sobre los análisis de informes, organización y toma de decisiones que permitan una mayor fluidez en las actividades del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

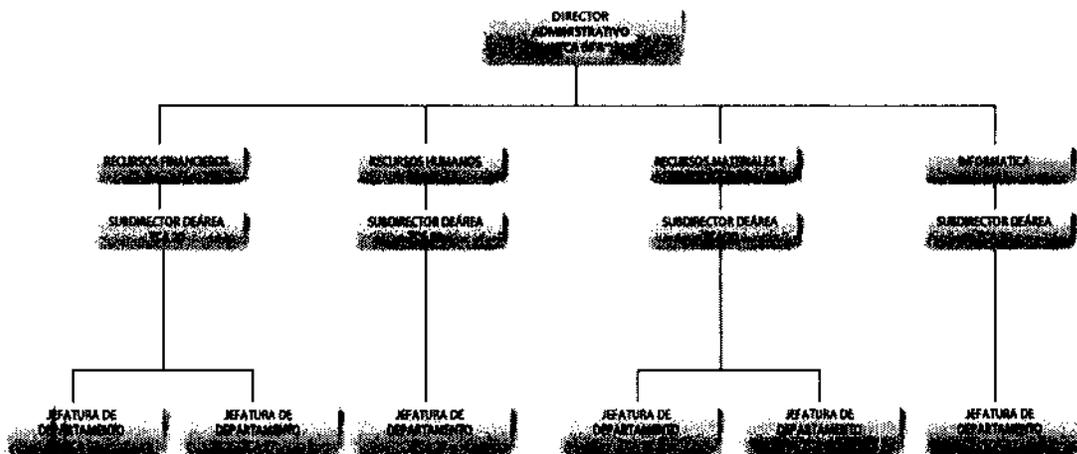
Día	Mes	Año
08	10	2015

**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

Pág. 21 de 73

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 23 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Puesto: DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

Misión: Llevar una administración transparente y eficaz de los recursos del Tribunal, con el fin de coadyuvar al logro de un desarrollo exitoso de las metas jurisdiccionales autónomas en la impartación de justicia.

Objetivo 1: Asegurar la difusión y observancia de las Leyes y el Reglamento Interior, y promover la generación y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos aplicables al Tribunal en materia de Organización, Contabilidad, Presupuesto, Patrimonio, Capital Humano, Adquisiciones, Suministros, Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proponer al Presidente del Tribunal para la aprobación de la Junta de Gobierno estructuras orgánicas, y en su caso emitirías.
- Proponer al Presidente del Tribunal para la aprobación de la Junta de Gobierno, los manuales administrativos de las unidades adscritas a la Dirección Administrativa.
- Establecer la metodología y directrices normativas para la elaboración e integración de manuales de organización y procedimientos del Tribunal, promoviendo factores de cambio orientados a la mejora continua de los procesos y servicios que proporciona, con base en principios de transparencia, eficacia, honradez y calidad.
- Conducir la elaboración y actualización permanente de sus manuales de organización específicos y de procedimientos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 24 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

Objetivo 2: Establecer las normas, métodos, procedimientos y criterios técnicos para la administración eficiente de los procesos de programación y presupuesto y el registro de las operaciones conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Dirigir el proceso anual de programación y presupuestación y proponerlo al Presidente del Tribunal para la aprobación de la Junta de Gobierno.
- Dirigir el ejercicio presupuestal del Tribunal.
- Dirigir la correcta y oportuna contabilización de las operaciones.
- Dirigir la estructura financiera del Tribunal a través de su evaluación periódica.
- Asegurar la generación, aprobación y publicación oportuna de los estados financieros y de los reportes que mandatan las leyes referidas a la contabilidad gubernamental y la rendición de cuentas.
- Suscribir los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración y de dominio que no estén encomendados, delegados, previstos y(o) facultados expresamente en el Reglamento Interior del Tribunal y demás disposiciones normativas aplicables a otras unidades administrativas, así como autorizar las afectaciones al presupuesto del Tribunal.

Objetivo 3: Coordinar la aplicación correcta de las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables, así como las que autorice la Junta de Gobierno en lo referente a la Administración de Personal del Tribunal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 25 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Determinar las acciones necesarias para verificar que en los casos de autorizaciones de compatibilidad de empleos, los interesados cumplan con las tareas encomendadas y con los horarios y jornadas establecidas.
- Conducir las relaciones laborales del Tribunal con sus trabajadores.
- Emitir la instrucción correspondiente a la expedición de nombramientos autorizados por la Junta de Gobierno, para la firma de la Presidencia, así como las de reubicaciones, liquidaciones y pago de cualquier remuneración del personal al servicio del Tribunal.

Objetivo 4: Dirigir e implementar los sistemas y procedimientos para el otorgamiento de prestaciones, seguros y servicios a los servidores públicos del Tribunal.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Establecer las políticas en materia de desarrollo de personal, así como el mejoramiento de sus condiciones sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo, para el mejor desempeño de sus actividades.
- Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico-administrativa del Tribunal.

Objetivo 5: Optimizar los recursos disponibles ejerciendo el presupuesto con austeridad, racionalidad, disciplina y transparencia, cumpliendo con el marco jurídico que regula su ámbito de competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 26 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Proponer para su autorización, las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de programas en materia de adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles en propiedad o uso del Tribunal.

- Coordinar conjuntamente con las unidades administrativas del Tribunal la formulación de los programas de conservación, mantenimiento, reparación, rehabilitación, y reubicación del mobiliario y equipo del Tribunal.

- Asegurar el aprovechamiento óptimo de los sistemas y servicios tecnológicos, mediante el establecimiento de políticas y lineamientos de uso, que generen ahorro en los recursos energéticos y pecuniarios del Tribunal.

- Garantizar la operación, mantenimiento y crecimiento de los sistemas y servicios informáticos y de comunicación, a través del ejercicio racional, medido y transparente del presupuesto en materia de TICs, para satisfacer los requerimientos informáticos y de comunicación de las unidades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal.

Objetivo 6: Brindar un servicio eficiente a la Presidencia del Tribunal, Sala Superior, Salas Ordinarias, Salas Auxiliares, en su caso, ya las unidades administrativas; proporcionando los recursos materiales y servicios generales requeridos con la calidad y oportunidad necesarias, para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

- Presidir los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Administración de Documentos; y de Informática del Tribunal.

9

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 27 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

- Coordinar la formulación y proponer al Presidente del Tribunal para la aprobación de la Junta de Gobierno, los programas anuales de adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Tribunal.
- Dirigir la ejecución de los programas anuales de adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Tribunal
- Determinar las medidas necesarias para que la coordinación de la formulación y ejecución de los programas de adquisiciones, conservación, mantenimiento, reparación, rehabilitación y reubicación de bienes muebles en propiedad o uso del Tribunal, se realicen con base en criterios de economía, eficiencia, eficacia y en términos de la normatividad vigente.
- Coordinar la operación del Comité para el Programa Interno de Protección Civil que requieran las unidades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal.

Objetivo 7: Planear y coordinar la aplicación de las políticas, estrategias y programas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Tribunal, de conformidad con la normatividad aplicable, así como atender la operación y la administración de los sistemas informáticos jurisdiccionales y las necesidades del Tribunal en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, buscando mejorar en forma permanente los estándares de calidad en el Servicio.

Funciones vinculadas al objetivo 7:

- Determinar las acciones necesarias para fomentar el incremento y actualización de los servicios de tecnologías de la información en el Tribunal, a fin de fortalecer la productividad del personal y el aprovechamiento de los recursos.
- Establecer las medidas para que, en apego a la legislación vigente se lleve a cabo el desarrollo y seguimiento de un sistema para la administración de

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 28 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

documentos y archivo del Tribunal, así como proporcionar la información institucional derivada de éste, a las unidades administrativas que lo requieran.

Objetivo 8: Asegurar la integridad de la Plataforma Tecnológica del Tribunal, a través de mecanismos y procedimientos que permitan resguardar la confidencialidad de la información almacenada.

Funciones vinculadas al objetivo 8:

- Conducir la integración, ejecución, coordinación, evaluación y seguimiento del Programa de Desarrollo Informático con base en las políticas y lineamientos aplicables en la materia.

Objetivo 9: Asegurar la integridad de la información y la operación, apegada a los modelos jurisdiccionales aplicables, de los sistemas basados en las TICs a cargo del Tribunal.

Funciones vinculadas al objetivo 9:

- Establecer y dar seguimiento a las políticas, normas y líneas de acción en materia de redes de voz y datos, telecomunicaciones, sistemas automatizados de información y automatización de procesos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Día	Mes	Año
08	10	2015

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Pág. 29 de 73

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Puesto: SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS FINANCIEROS

Misión: Administrar con oportunidad, transparencia y eficacia los recursos financieros aplicables a todas las áreas que conforman el Tribunal, para su óptima operación mediante la adecuada coordinación de los procesos, procedimientos, programas y acciones encomendadas, de conformidad con la legislación y normatividad vigente.

Objetivo 1: Optimizar los recursos financieros disponibles ejerciendo el presupuesto con austeridad, racionalidad, disciplina y transparencia, cumpliendo con el marco jurídico que regula su ámbito de competencia.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Garantizar que las ministraciones se realicen de conformidad con el calendario establecido al respecto, a fin de que las diferentes áreas del Tribunal cuenten oportunamente con los recursos presupuestales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar con las áreas del Tribunal el ingreso y evaluación de los recursos que se generen por el desarrollo de las actividades a su cargo.
- Determinar conjuntamente con las áreas del Tribunal la programación y en su caso, contratación y el pago de compromisos, servicios y bienes que requieran para el desempeño de sus funciones.
- Analizar y validar la documentación que genere, justifique y(o) compruebe el registro de las erogaciones del presupuesto del Tribunal.
- Revisar las pólizas-cheques y las Cuentas por Liquidar Certificadas elaboradas para los pagos que deba cubrir el Tribunal por los diferentes conceptos de

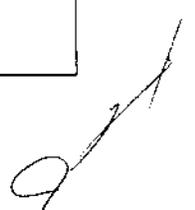
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 30 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

gasto, y suscribir en forma mancomunada los documentos que se expidan por tal motivo, de acuerdo a las facultades que le sean delegadas.

Objetivo 2: Proponer y difundir, los lineamientos, políticas y normas autorizadas para el registro y control contable y presupuestal de las operaciones, así como para la operación de la tesorería del Tribunal.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Verificar la correcta elaboración de los estados financieros, y los diferentes informes internos y externos que le sean solicitados por las autoridades superiores y los entes fiscalizadores, así como verificar que se tramiten oportunamente.
- Analizar los dictámenes emitidos por los entes fiscalizadores y llevar a cabo las medidas correctivas y(o) recomendaciones propuestas, conforme a las instrucciones de su jefe inmediato.
- Tramitar las solicitudes de pago gestionadas por las áreas de la Dirección de Administración, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Informar periódicamente al Director Administrativo sobre el desarrollo de las funciones encomendadas a la Subdirección a su cargo.
- Supervisar la actuación y resolución de los asuntos de la competencia de las Unidades Departamentales adscritas a la Subdirección a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Prever los mecanismos de mejora continua, seguimiento y evaluación del desempeño de los procesos inherentes a su área.



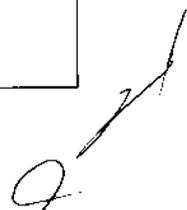
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 31 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

- Coordinar con las demás unidades administrativas del Tribunal las acciones necesarias para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Director Administrativo, que se encuentren relacionadas con la Subdirección a su cargo.

Objetivo 3: Coordinar los procesos de planeación, programación y ejercicio del presupuesto del Tribunal.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las distintas áreas del Tribunal, para la integración del presupuesto anual de la institución.
- Coordinar la elaboración de los informes de actividades programáticas y de evaluación que le sean requeridos a la Dirección Administrativa.
- Supervisar la actuación y resolución de los asuntos relacionados con el presupuesto, en el que intervengan dentro del ámbito de su competencia las Unidades Departamentales adscritas a la Subdirección a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Prever los mecanismos de mejora continua, en cuanto a la planeación, programación y oportuno ejercicio del presupuesto de la institución.
- Coordinar con las demás unidades administrativas del Tribunal las acciones necesarias para garantizar el oportuno registro de los momentos presupuestales y la adecuada toma de decisiones respecto al ejercicio del presupuesto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Día	Mes	Año
08	10	2015

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Pág. 32 de 73

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Realizar las demás funciones que le encomiende el Director Administrativo, que estén relacionadas con la planeación, programación y ejercicio del presupuesto institucional.

Puesto: ASISTENTE DE FINANZAS

Misión: Administrar y controlar lo relacionado con el flujo de efectivo, así como efectuar los pagos de las obligaciones del Tribunal.

Objetivo 1: Realizar eficientemente las actividades de custodia, control y manejo de efectivo, fondos, valores y documentos negociables en poder o recibidos en garantía por el Tribunal.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Vigilar el oportuno depósito o transferencia a las cuentas bancarias del Tribunal respecto de las ministraciones que recibe a través de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, así como de los ingresos que reciba por cualquier otro concepto.
- Cumplir con el calendario de pagos por concepto de nómina conforme a las políticas establecidas.
- Emitir y proporcionar los cheques o realizar las transferencias bancarias correspondientes a proveedores y prestadores de servicios, de acuerdo con la documentación recibida de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 33 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

Objetivo 2: Agilizar las actividades de Tesorería mediante la aplicación de los Sistemas que para ello se han implantado en el Tribunal.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar operaciones vía electrónica, tales como: traspaso de fondos, pago de impuestos, consultas sobre cuentas de cheques, entre otras.
- Llevar el registro y control de las chequeras que se reciban de las instituciones bancarias que le lleven cuentas al Tribunal.
- Informar periódicamente, al Subdirector sobre el desarrollo de las funciones encomendadas a su Unidad Departamental.
- Proponer acciones para la optimización de los procesos y procedimientos de la Unidad Departamental a su cargo.
- Mantener actualizados permanentemente los expedientes y documentación inherente a su cargo.
- Realizar las demás funciones que, de manera expresa, le confiera el Subdirector y que estén relacionadas con la Unidad Departamental a su cargo.
- Conciliar con el departamento de contabilidad los saldos y movimientos de las cuentas del Tribunal.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Día	Mes	Año
08	10	2015

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Pág. 34 de 73

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Puesto: JEFE(A) DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL PRESUPUESTAL O ENCARGADO(A)

Misión: Elaborar el anteproyecto de presupuesto y vincularlo a los objetivos y metas del Tribunal, así como administrar y transparentar el ejercicio del gasto.

Objetivo 1: Coordinar la elaboración del presupuesto del Tribunal y vigilar su ejercicio para asegurar el adecuado control de los recursos presupuestales y el cumplimiento de la normatividad establecida al respecto.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Integrar y elaborar la propuesta de anteproyecto presupuestal de cada ejercicio, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Elaborar el proyecto de presupuesto conforme a la normatividad y lineamientos establecidos.
- Distribuir el presupuesto autorizado entre las diferentes áreas, tanto sustantivas como administrativas, de acuerdo a sus necesidades y requerimientos de gasto.
- Ejecutar la aplicación del presupuesto anual del Tribunal, con base en el clasificador por objeto del gasto, y en las políticas definidas al respecto.
- Efectuar el seguimiento y control del ejercicio presupuestal e informar de las desviaciones observadas, así como registrar las reclasificaciones y recalendarizaciones procedentes.
- Otorgar suficiencia presupuestaria cuando así proceda, a las requisiciones y solicitudes de servicio de las diferentes áreas del Tribunal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 35 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

- Solicitar a las diferentes áreas, sus requerimientos y necesidades de operación para el siguiente ejercicio.
- Realizar las acciones necesarias para el oportuno y apropiado registro de los momentos presupuestales, en apoyo a la toma de decisiones respecto al ejercicio del presupuesto.

Objetivo 2: Formular y presentar al Subdirector de Recursos Financieros los requerimientos económicos para su vinculación al Programa Operativo Anual de cada ejercicio.

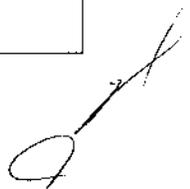
Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Elaborar los Informes de Avance Programático Presupuestal y someterlos a la consideración del Subdirector de Recursos Financieros.

Objetivo 3: Establecer y mantener canales de comunicación con interlocutores internos y externos al área administrativa, a fin de generar la retroalimentación necesaria para la mejora de los procesos relacionados con el presupuesto institucional.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Informar periódicamente, al Subdirector sobre el desarrollo de las funciones encomendadas al Departamento.
- Proponer cuando así proceda, la optimización de los procesos y procedimientos del Departamento a su cargo.
- Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Día Mes Año

08 10 2015

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Pág. 36 de 73

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Mantener actualizados en forma permanente los expedientes y documentación inherente a las funciones del área a su cargo.
- Realizar las demás funciones que, de manera expresa, le confiera el Subdirector y que estén relacionadas con la Unidad Departamental a su cargo.

Puesto: JEFE(A) DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD O ENCARGADO(A)

Misión: Coordinar la generación, integración, depuración y análisis de los registros contables, a efecto de garantizar la emisión de información financiera oportuna y relevante para la toma de decisiones.

Objetivo 1: Atender a los preceptos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en cuanto al registro y control contable de las operaciones del Tribunal.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar y mantener actualizado el plan de cuentas, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente.
- Supervisar y controlar las cuentas por cobrar, deudores diversos, las cuentas por pagar a los proveedores de bienes y prestadores de servicios y su depuración periódica.
- Resguardar la documentación original que genere, justifique, compruebe y registre los ingresos y erogaciones del Tribunal.

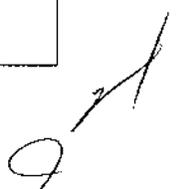
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 37 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

- Revisar el registro y control contable de los activos y del patrimonio del Tribunal, así como la actualización de los activos, conforme a las disposiciones aplicables.
- Conciliar periódicamente, con las áreas involucradas, el ejercicio del presupuesto y el registro de los activos que forman parte del patrimonio del Tribunal.
- Realizar las conciliaciones bancarias de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Proporcionar la documentación e información para el seguimiento de las observaciones emitidas por los entes fiscalizadores.
- Preparar la información financiera solicitada por los entes fiscalizadores para su entrega en los tiempos establecidos para tal efecto.
- Elaborar los Estados Financieros del Tribunal en los periodos y fechas determinadas, con sus respectivos anexos analíticos.
- Informar periódicamente, al Subdirector sobre el desarrollo de las funciones encomendadas a su Unidad Departamental.
- Proponer acciones para la optimización de los procesos y procedimientos de la Unidad Departamental a su cargo.
- Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo.
- Mantener actualizados permanentemente los expedientes y documentación inherente a las funciones de su puesto.
- Realizar las demás funciones que, de manera expresa, le confiera el Subdirector y que estén relacionadas con la Unidad Departamental a su cargo.

Objetivo 2: Mantener al corriente el cumplimiento de todas las obligaciones fiscales del Tribunal.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Elaborar y presentar las declaraciones fiscales mensuales y anuales del impuesto sobre la renta, impuesto sobre nómina, declaraciones informativas y demás obligaciones que señalen los ordenamientos fiscales aplicables.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 38 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

- Mantener al corriente, en orden y disponibles todos los comprobantes y formatos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Tribunal.

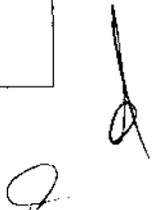
Puesto: **SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS**

Misión: Proporcionar con oportunidad, eficacia y transparencia el apoyo en materia de recursos humanos, a todas las áreas que conforman el Tribunal para su óptima operación, mediante la correcta coordinación de los procesos, procedimientos, programas y acciones encomendadas, de conformidad con la legislación y normatividad vigente.

Objetivo 1: Garantizar la seguridad y oportunidad en el pago de retribuciones y prestaciones al personal.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente en materia de recursos humanos, para no incurrir en faltas administrativas.
- Coordinar, supervisar y revisar que las acciones relacionadas con la planeación, administración, contratación, prestaciones, sueldos y salarios, movimientos, incidencias, promociones, cambios de adscripción, capacitación, desarrollo de personal, servicios sociales y culturales, relaciones laborales y registro y control de personal, se lleven a cabo conforme a las políticas, normas y lineamientos autorizados.
- Coordinar las acciones para que se realicen, de manera adecuada y oportuna, los trámites relacionados con altas, bajas, licencias, permisos, incidencias, incapacidades, solicitudes de constancia, que le turnen las áreas del Tribunal.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 39 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

- Determinar los mecanismos para la integración y custodia de los expedientes laborales del personal, para garantizar su confidencialidad.
- Establecer mecanismos de control para el registro de asistencia del personal que labora en el Tribunal.

Objetivo 2: Determinar los cambios y adecuaciones a la Estructura Orgánica, mediante la detección de necesidades de las áreas administrativas, para someterla a la consideración de las autoridades del Tribunal.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar estudios de cargas de trabajo, tiempos y movimientos, y(o) de otras técnicas que permitan equilibrar y optimizar el tiempo y recursos que se invierten en la realización de actividades sustantivas y de apoyo, orientadas al cumplimiento de metas y objetivos del Tribunal.
- Comunicar al Director Administrativo, para su consideración, las propuestas de actualización y(o) modificación a la Estructura Orgánica del Tribunal que deriven de los estudios realizados.
- Gestionar ante las autoridades correspondientes, el registro de la Estructura Orgánica del Tribunal.

Objetivo 3: Coordinar la conformación del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Concertar con instituciones públicas y privadas la realización de eventos en materia de capacitación, para atender las necesidades de actualización y desarrollo profesional y personal del Tribunal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 40 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

- Coordinar las acciones que de manera conjunta se llevan a cabo con el Comité de Protección Civil, en esta materia.
- Vigilar que sean atendidas las solicitudes que realiza el personal del Tribunal, relacionadas con información y documentación que obra en sus expedientes.

Objetivo 4: Promover que las relaciones laborales se lleven a cabo en un clima de cordialidad y con apego a las condiciones generales de trabajo, para garantizar un ambiente laboral equilibrado.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Atender las peticiones que, en el ámbito de su competencia, le formulen los trabajadores y en su caso, la representación sindical, así como participar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo, y verificar el cumplimiento de las mismas.
- Verificar que los tabuladores de sueldos cumplan con los requerimientos y estén sujetos a la disponibilidad presupuestal.
- Programar citas con terceros para obtener beneficios culturales y de esparcimiento para el personal que labora en el Tribunal.
- Garantizar la actuación y resolución de los asuntos de la competencia de las Unidades Departamentales adscritas a la Subdirección a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Prever los mecanismos de mejora continua, seguimiento y evaluación del desempeño de los procesos inherentes a su área.
- Coordinar con las demás unidades administrativas del Tribunal las acciones necesarias para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Director Administrativo, que estén relacionadas con la Subdirección a su cargo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 41 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

Puesto: ENLACE ADMINISTRATIVO

Misión: Instrumentar los programas de premios, estímulos y recompensas al personal, proporcionando los beneficios y prestaciones económicas y sociales necesarios para cumplir con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y las disposiciones aplicables en materia de prestaciones del personal del Tribunal.

Objetivo 1: Asegurar que todas aquellas prestaciones a que tienen derecho los trabajadores del Tribunal, les sean otorgadas de manera oportuna.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Llevar el registro y control de las aportaciones quincenales que el propio trabajador y el Tribunal hacen al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC).
- Tramitar ante el ISSSTE los avisos de alta, baja y modificación de salario y préstamos que solicite el personal.
- Gestionar con la Subdirección de Recursos Financieros, el trámite ante la institución bancaria que corresponda, para la apertura de cuenta y la tarjeta de débito del personal que ingrese al Tribunal a fin de depositar en ella sus percepciones.
- Supervisar que las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro, las aportaciones al FOVISSSTE, cesantía en edad avanzada y vejez se realicen con la debida oportunidad.
- Tramitar y proporcionar las constancias laborales y hojas de servicio e informes especiales, que le solicite el personal y las áreas del Tribunal, de acuerdo con la legislación y normas en vigor.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 42 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

- Gestionar la prestación de servicios que apoyen la economía familiar de los trabajadores ante instituciones públicas y(o) privadas.
- Apoyar en forma personalizada a los trabajadores cuando requieran tramitar prestaciones relacionadas con seguros de vida, gastos médicos mayores, separación individualizada y colectiva de retiro.
- Proponer cuando así proceda, la optimización de los procesos y procedimientos de la Jefatura de Unidad Departamental a su cargo.
- Informar periódicamente, al Subdirector sobre el desarrollo de las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa.

Objetivo 2: Gestionar descuentos y tarifas preferenciales en servicios educativos, deportivos, culturales y de diversiones, en beneficio del personal del Tribunal.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Investigar y mantener actualizada la información de dependencias y entidades del sector público federal y local, acerca de la gama de servicios en los que han obtenido descuentos y tarifas preferenciales.
- Identificar instituciones públicas y privadas, así como casas comerciales, que ofrezcan descuentos para el personal, en la adquisición de productos y la obtención de tarifas preferenciales; en museos, teatros, cines, centros culturales, centros deportivos y centros de diversiones.
- Establecer y tramitar la formalización de convenios de descuentos en la adquisición de productos y la obtención de tarifas preferenciales.
- Administrar los convenios de descuentos en la adquisición de productos y la obtención de tarifas preferenciales, asegurándose de su cumplimiento en beneficio del personal del Tribunal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 43 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

Puesto: PROFESIONAL EN SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"

Misión: Establecer programas de Capacitación que promuevan la superación y el desarrollo personal y profesional del factor humano del Tribunal.

Objetivo 1: Realizar la Detección de Necesidades de Capacitación del personal administrativo de las áreas jurisdiccionales y de apoyo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Establecer con base en los perfiles de puestos y consulta a las áreas, los requerimientos de conocimientos, habilidades y competencias del personal, para el mejor desempeño de sus funciones.

Objetivo 2: Formular los programas de capacitación y de desarrollo de personal del Tribunal.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Aplicar las políticas, normas y lineamientos en materia de capacitación y desarrollo de personal; de inducción; de evaluación del desempeño; de servicio social; de seguridad e higiene; así como de actividades socio-culturales.

el

0

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 44 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

- Generar, proporcionar y(o) gestionar las constancias y diplomas de los trabajadores que asistan a los eventos de capacitación, integrando una copia al expediente personal de los participantes.
- Establecer e instrumentar el Programa de Evaluación del Desempeño del Personal, conforme a la periodicidad establecida.

Objetivo 3: Colaboraren las acciones que en materia de Protección Civil se llevan a cabo en el Tribunal.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Participar en el Comité de Protección Civil del Tribunal y llevar a cabo las acciones que en él se acuerden.
- Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo.
- Informar periódicamente, al Subdirector sobre el desarrollo de las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa.
- Proponer la optimización de los procesos y procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Mantener permanentemente actualizados los expedientes y la documentación inherente a su cargo.
- Llevar a cabo el reclutamiento y selección



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Día	Mes	Año
08	10	2015

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Pág. 45 de 73

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Puesto: JEFE(A) DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINA O ENCARGADO(A)

Misión: Elaborar la nómina de acuerdo con los mecanismos establecidos, para garantizar la correcta y oportuna emisión de pagos al personal del Tribunal.

Objetivo 1: Elaborar, proponer y en su caso, ejecutar los procedimientos que garanticen el correcto trámite y oportuno pago de sueldos y prestaciones al personal.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Aplicar las normas, políticas, lineamientos y disposiciones que en materia de sueldos, así como de registro y control de movimientos a la nómina le sean aplicables al Tribunal.
- Realizar el análisis y elaborar la documentación necesaria para mantener actualizados, registrados y validados, los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos del personal del Tribunal.
- Mantener actualizada la plantilla del personal del Tribunal, así como el Padrón de Servidores Públicos de Mando.
- Aplicar en la nómina, entre otros conceptos: las incidencias de altas, bajas, promociones, pagos de quinquenios, cambios de adscripción, descuentos por inasistencias del personal.
- Conciliar mensualmente con el área de Contabilidad, el gasto ejercido de las partidas del Capítulo 1000, así como elaborar el reporte sobre las variaciones que se presenten al respecto.
- Elaborar y entregar a la Subdirección de Recursos Humanos para su revisión y turno a la Subdirección de Finanzas el anteproyecto del presupuesto anual del

9

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 46 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

Capítulo 1000 "Servicios Personales", así como controlar el ejercicio del presupuesto autorizado.

- Elaborar anualmente las constancias de percepciones y retenciones para entregarlas al personal del Tribunal.
- Informar periódicamente, al Subdirector sobre el desarrollo de las funciones encomendadas a la Jefatura de Unidad a su cargo.
- Proponer la optimización de los procesos y procedimientos de la Jefatura de Unidad a su cargo.

Objetivo 2: Participar en los trabajos para la actualización y(o) modificación a la Estructura Orgánica del Tribunal.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Colaborar en los estudios de cargas de trabajo, tiempos y movimientos, y(o) de otras técnicas que permitan equilibrar y optimizar el tiempo y recursos que se invierten en la realización de actividades orientadas al cumplimiento de metas y objetivos del Tribunal.
- Analizar la información que determine las propuestas de actualización o modificaciones a la Estructura Orgánica del Tribunal.
- Presentar a la consideración del Subdirector de Recursos Humanos la propuesta de actualización o modificaciones a la Estructura Orgánica del Tribunal.

Objetivo 3: Supervisar que las contrataciones del personal cubran el perfil de puesto que se requiere para cubrir la plaza vacante.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 47 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Atender las solicitudes de contratación de personal que presenten las áreas del Tribunal.
- Realizar el perfilamiento de puestos, de acuerdo con los estudios y(o) técnicas que permitan identificar las funciones esenciales y la responsabilidad de cada cargo, exigibles para el cumplimiento satisfactorio de las tareas del Tribunal.
- Validar que antes del inicio del proceso de una nueva contratación, exista la vacante y la suficiencia presupuestal correspondiente.
- Mantener actualizada la cartera de candidatos a ingresar al Tribunal.
- Supervisar que los candidatos a ingresar al Tribunal, cubran con los requisitos determinados para tal efecto.
- Proponer las pruebas psicológicas, técnicas y(o) de habilidades que deban cubrir los candidatos, de acuerdo al perfil del puesto.
- Llevar a cabo las fases del proceso de reclutamiento y selección, tales como: entrevista, aplicación de batería de pruebas de personalidad, examen de conocimientos, así como colaborar y asesorar en la fase de entrevista del candidato con el responsable del área solicitante.
- Informar a los candidatos a evaluar el lugar, día y hora en la que se llevarán a cabo los exámenes.
- Realizar los trámites requeridos para la contratación del personal de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Mantener por lo menos 6 meses la curricula vitae que presenten los candidatos, así como actualizar la base de datos para considerarlos en los futuros requerimientos de personal.

9

9



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Día	Mes	Año
08	10	2015

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Pág. 48 de 73

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Puesto: SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

Misión: Proporcionar con oportunidad, eficacia y transparencia los requerimientos en materia de recursos materiales y servicios generales a todas las áreas que conforman el Tribunal, para su óptima operación, así como el resguardo, control y mantenimiento de bienes de activo fijo, mediante la correcta coordinación de los procesos, procedimientos, programas y acciones encomendadas de conformidad con la legislación y normatividad vigente.

Objetivo 1: Integrar los programas anuales de adquisiciones; de disposición final de bienes muebles; y el de arrendamiento de inmuebles, así como el programa anual de mantenimiento a instalaciones.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Recabar de las diferentes áreas, la información básica para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, para gestionar su presentación y autorización por parte de las instancias internas correspondientes.
- Coordinar las acciones del Comité de Bienes Muebles, así como el de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal, y en el ámbito de su competencia, vigilar la oportuna y adecuada ejecución de los acuerdos que se adopten en sus reuniones plenarios.
- Instrumentar los procedimientos que permitan la adquisición, arrendamiento y(o) contratación de los bienes y servicios que sean requeridos por las unidades administrativas del Tribunal y asegurar entre los proveedores y prestadores de

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 49 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

servicios, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento.

Objetivo 2: Coordinar las acciones para la elaboración de las bases de licitación, conforme a la normatividad vigente, para la adquisición de bienes y contratación de servicios y someterlos a la consideración del Director Administrativo.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Verificar que los pedidos de compra y los contratos de adquisición de bienes y servicios, se formalicen conforme al marco jurídico y normatividad establecida al respecto.
- Verificar el cumplimiento por parte de los proveedores de bienes y servicios, de las condiciones pactadas en los contratos respectivos.
- Determinar los controles necesarios para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos de prestación de bienes y servicios respectivos, y en caso de incumplimiento, aplicar las medidas correctivas procedentes.
- Coordinar las acciones para asegurar de manera integral los bienes con que cuenta el Tribunal para el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Garantizar la actuación y resolución de los asuntos de la competencia de las Unidades Departamentales adscritas a la Subdirección a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Prever los mecanismos de mejora continua, seguimiento y evaluación del desempeño de los procesos inherentes a su área.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 50 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

- Coordinar con las demás unidades administrativas del Tribunal las acciones necesarias para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.

Objetivo 3: Coordinar el suministro de los recursos materiales y servicios asignados, a fin de propiciar el eficiente cumplimiento de las funciones encomendadas a las diferentes áreas del Tribunal.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Formalizar las órdenes de compra de bienes y servicios.
- Establecer el control de inventarios, así como vigilar y realizar el control de calidad y los procesos de recepción y distribución de los bienes muebles.
- Coordinar la elaboración, suscripción y trámite de los contratos de arrendamiento de inmuebles, mantenimiento a instalaciones, seguridad, limpieza y todos los que se requieran de servicios generales, previa justificación.
- Promover, la ocupación y redistribución de espacios que requieran las distintas áreas del Tribunal.
- Establecer las medidas que propicien el mejoramiento del control interno y la mejora continua de la gestión, en materia de recursos materiales y servicios generales, aplicables.

Objetivo 4: Desarrollar los sistemas administrativos requeridos para garantizar el buen funcionamiento y el control de las acciones que en materia de inventarios, equipo de cómputo, activo fijo, e inmuebles, se llevan a cabo en el Tribunal.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Verificar que se mantenga actualizado y debidamente resguardado el inventario de bienes de activo fijo propiedad del Tribunal, así como los que se hayan

9



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Día	Mes	Año
08	10	2015

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Pág. 51 de 73

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

adquirido, recibido en donación o transferencia, y fungir como Secretario Ejecutivo en el Comité de Bienes Muebles.

- Verificar la adecuada operación y actualización de los sistemas de almacenamiento, de control y registro de bienes muebles.

Puesto: JEFE(A) DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES O ENCARGADO(A)

Misión: Ejecutar las acciones para el desarrollo eficiente de los recursos materiales que se requieran, así como el resguardo, control y movimiento de bienes de almacén y activo fijo para el buen desempeño de las funciones sustantivas y de apoyo, conforme a los lineamientos, normas y disposiciones aplicables al Tribunal.

Objetivo 1: Atender y tramitar las solicitudes de compra de bienes y el suministro de recursos materiales a las diferentes áreas que integran al Tribunal.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Participar en la elaboración del Proyecto del Presupuesto Anual para la adquisición de bienes del Tribunal, correspondientes a los capítulos 2000 y 5000.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal y ejecutarlo conforme a la normatividad aplicable, correspondientes a los capítulos 2000 y 5000.
- Recibir, registrar y atender las solicitudes de suministro que presenten las diferentes áreas del Tribunal, en función de la disponibilidad presupuestal.
- Participar en la logística de los procedimientos de adquisiciones sujetándose a las disposiciones que en la materia emita el Tribunal.
- Elaborar las bases de los procesos de licitación pública e invitación restringida y participar en las reuniones de trabajo para su revisión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Día	Mes	Año
08	10	2015

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Pág. 52 de 73

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Elaborar las convocatorias de las licitaciones públicas y realizar los trámites para su publicación.
- Manejar el fondo revolvente a su cargo, mediante un adecuado control y administración de los recursos para atender en forma inmediata las necesidades de suministros de las diferentes áreas del Tribunal.
- Realización de conciliaciones con la Subdirección de Recursos Financieros, respecto a las partidas correspondientes a los capítulos 2000 y 5000.
- Cotizar los bienes requeridos por las diferentes áreas del Tribunal, para la elaboración de cuadros comparativos, obtener mediante cotización las mejores condiciones de precio, oportunidad y calidad, para la elaboración del cuadro comparativo y presentación a las instancias correspondientes para su autorización, y en su caso elaboración de contratos y pedidos.
- Participación en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como, la realización de actas del Comité.
- Elaborar los dictámenes que fundamenten los fallos respecto de las especificaciones económicas y técnicas cuando estas procedan, así como la revisión de la documentación legal y administrativa.
- Participar en la elaboración de contratos o pedidos respecto a la adquisición de bienes y de los recursos materiales, así como llevar su registro, control y seguimiento, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Supervisar que las facturas que presenten para su cobro los proveedores, cumplan con las disposiciones establecidas en los pedidos o contratos formalizados.
- Tramitar el pago correspondiente a la adquisición de bienes inventariables y material de consumo que ingresen al almacén a solicitud de las diferentes áreas que integran el Tribunal.
- Elaborar, integrar y custodiar documentos de los asuntos que se someterán a dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Día Mes Año

08 10 2015

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Pág. 53 de 73

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Atender, en el ámbito de su competencia, los acuerdos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Elaborar los informes de adquisiciones realizadas a petición de las diferentes áreas del Tribunal, para su presentación a las instancias correspondientes.
- Elaborar los informes de las sesiones realizadas en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para su presentación a las instancias correspondientes.
- Integrar la documentación que compruebe y justifique las erogaciones por concepto de adquisiciones en los expedientes correspondientes y mantenerlo bajo un adecuado control y administración del mismo.
- Verificar que los proveedores con quienes se tengan relaciones, cumplan con los requisitos administrativos y legales en vigor, para su contratación.
- Verificar que los proveedores entreguen con la oportunidad, calidad y cantidad convenida los bienes que se les requieran.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo interno de proveedores de bienes del Tribunal, respecto de los capítulos 2000 y 5000.
- Proponer la relación de los servidores públicos que deban participar en cursos, seminarios y eventos de capacitación y desarrollo.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de control de archivo final de documentos, así como, la salida centrada de expedientes que lo requieran.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y actualización del Manual de Organización de la Dirección Administrativa.
- Proponer, en el ámbito de su competencia, las disposiciones que en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, someta el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales a la aprobación de las autoridades correspondientes, y actuar conforme a las acciones oportunas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 54 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

- Elaborar y en su caso, proponer la actualización de documentos normativos, de acuerdo con el ámbito de su competencia.
- Apoyar en el ámbito de su competencia, en la evaluación del diseño y operación de los sistemas o procedimientos establecidos en el área a su cargo, para determinar si son los adecuados o si deben mejorarse.
- Propiciar y vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, informáticos y materiales del departamento a su cargo.
- Establecer en el ámbito de su competencia las medidas necesarias para que no se sustraiga, destruya, oculte, difunda o se contravenga la normatividad, respecto a la información y documentación que por razón de su cargo, tenga a su cuidado y custodia.
- Vigilar la organización, conservación y custodia de la información que genere, administre o tenga en posesión el departamento a su cargo.
- Controlar por partidas presupuestales la suficiencia presupuestaria, y en su caso, proponer las recalendarizaciones y adecuaciones presupuestarias procedentes.
- Dotar de los insumos necesarios al área de servicios generales para las juntas y eventos del Tribunal.
- Realizar, en el ámbito de su competencia, las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato.

Objetivo 2: Controlar los bienes inventariables y material de consumo propiedad de la institución.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Participar en la elaboración del Proyecto del Presupuesto Anual para la adquisición de bienes inventariables y material de consumo del Tribunal correspondientes a los capítulos 2000 y 5000.

- Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal, en cuanto a bienes inventariables y material de consumo, conforme a la normatividad aplicable.
- Recabar en el ámbito de su competencia el dictamen técnico respecto de las propuestas técnicas presentadas en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y/o adjudicaciones directas para la adquisición de bienes inventariables y material de consumo.
- Recibir los bienes adquiridos de conformidad con los contratos o pedidos y suministrar los bienes inventariables y material de consumo en tiempo y forma a las diferentes áreas del Tribunal, de acuerdo con las disponibilidades.
- Supervisar y coordinar mediante los encargados, el ingreso al sistema de control las existencias de almacén y activo fijo, los bienes adquiridos; y establecer los mecanismos para operar, evaluar y controlar dichas existencias.
- Integrar y custodiar los documentos de los asuntos que se someterán a la dictaminación del Comité de Bienes Muebles.
- Recibir las solicitudes de bienes a fin de tramitar su surtimiento, a través de existencias en almacén o mediante el sistema de adquisiciones, previo cumplimiento de los requisitos legales.
- Recibir las solicitudes de movimiento o reasignación de activo fijo, a fin de optimizar su uso y actualización de resguardos.
- Brindar la información correspondiente, para incorporar al inventario los bienes que se adquieran o se reciban en donación o transferencia y garantizar su debido resguardo.
- Supervisar las actividades realizadas por los servidores públicos encargados del almacén.
- Detectar y relacionar en el ámbito de su competencia, los bienes que, por sus condiciones físicas y técnicas o grado de obsolescencia, ya no sean útiles al fin para el cual fueron adquiridos, y elaborar el listado de bienes a dar de baja.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Día	Mes	Año
08	10	2015

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Pág. 56 de 73

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Recabar con el área técnica, el dictamen que por sus condiciones físicas y técnicas o grado de obsolescencia, ya no sean útiles al fin para el cual fueron adquiridos, y elaborar el listado de bienes a dar de baja.
- Preparar la logística de los procesos (enajenación, invitación interna, licitación pública, donación, transferencia, dación en pago o destrucción) para la desincorporación de bienes muebles, propiedad del Tribunal de conformidad con la normatividad aplicable.
- Actualizar el inventario de los bienes muebles del Tribunal: llevar el registro de las altas, bajas y reasignaciones con base en los resguardos respectivos, así como controlar y custodiar dichos resguardos, y efectuar el inventario de los bienes inventariables y material de consumo.
- Entregar los bienes inventariables y material de consumo adquiridos en tiempo y forma, y registrar dicha entrega en el sistema automatizado con que cuente el Tribunal para tal fin.
- Proponer a la Subdirección Recursos Materiales y Servicios Generales la relación de los servidores públicos que deban participar en cursos, seminarios y eventos de capacitación y desarrollo.
- Elaborar y, en su caso, actualizar los documentos normativos, de acuerdo con el ámbito de su competencia.
- Realización, supervisión y coordinación de los inventarios de bienes de activo fijo y bienes de almacén.
- Realización de conciliación de activo fijo con la Subdirección de Recursos Financieros.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 57 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

Puesto: JEFE(A) DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES O ENCARGADO(A)

Misión: Administrar y coordinar los servicios generales del Tribunal para apoyar la eficiente realización de sus funciones sustantivas.

Objetivo 1: Elaborar, proponer y una vez autorizados, aplicar los lineamientos, políticas y normas para los servicios generales en el Tribunal.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar el pago de cerrajería, mantenimiento y servicios de las diferentes áreas, mediante el fondo de caja chica, para apoyar el desarrollo de las funciones de todo el Tribunal.
- Integrar la documentación que compruebe y justifique las erogaciones por concepto de adquisiciones o servicios, y mantenerla bajo un adecuado control y administración.
- Verificar que los servicios de limpieza, telefonía, energía eléctrica, vigilancia y mantenimiento se proporcionen adecuadamente, así como los que se requieran en materia de correspondencia, mensajería, transportación, estacionamiento, vales de gasolina y engargolado de documentos.
- Supervisar que el servicio de vigilancia, opere adecuadamente y controle el acceso a las instalaciones y estacionamiento del Tribunal.
- Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones y bienes muebles del Tribunal.
- Administrar la plantilla vehicular asignada a la Subdirección y llevar una bitácora que describa el uso de cada vehículo, sus recorridos y los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo que reciba, así como la reposición de llantas, baterías, refacciones y accesorios.
- Tramitar el pago de los servicios de arrendamiento, luz, agua, teléfono y el mantenimiento correctivo y preventivo que reciba el parque vehicular y los bienes muebles e inmuebles del Tribunal.

- Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de control de archivo final de documentos, así como la salida o entrada de expedientes.
- Solicitar la contratación de prestadores de servicios para proporcionar a los bienes muebles e inmuebles del Tribunal los servicios de mantenimiento preventivo, y en su caso, correctivos que se requiera para su óptimo aprovechamiento y funcionamiento.
- Informar periódicamente, al Subdirector sobre el desarrollo de las funciones encomendadas a la Unidad Departamental.
- Proponer la optimización de los procesos y procedimientos de la Unidad Departamental a su cargo.
- Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo.
- Mantener permanentemente actualizados los expedientes y documentación inherente a su cargo.
- Elaborar y proponer el Programa de Ahorro Anual y llevar su aplicación estadística y evaluación para informar a la Subdirección.
- Preparar los informes de Servicios Generales que sean requeridos.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto en materia de servicios.
- Realizar la contratación, renovación y pago de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal.
- Realizar la dispersión mensual de combustible a cada una de las tarjetas de prepago de gasolina, que las diferentes unidades del Tribunal tienen.
- Verificar que las dotaciones de combustible sean de forma correcta y oportuna.
- Tramitar el pago correspondiente al proveedor de las tarjetas de prepago de gasolina, y que este se realice en tiempo y forma.
- Administrar y mantener actualizado el padrón de ocupación del estacionamiento en los edificios que ocupe el Tribunal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Día Mes Año

08 10 2015

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Pág. 59 de 73

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Verificar y vigilar a través de los servicios de seguridad y vigilancia, que el acceso a los estacionamientos se realice en orden y que los usuarios ocupen los lugares asignados.
- Ordenar el acomodo de vehículos que por necesidad del servicio se les autorice entrar momentáneamente sin tener lugar asignado.
- Realizar las demás funciones que, de manera expresa, le confiera el Subdirector y aquellas relacionadas con la Unidad Departamental a su cargo.

Puesto: SUBDIRECTOR(A) DE INFORMÁTICA

Misión: Proporcionar con oportunidad, eficacia y transparencia el apoyo en materia de recursos informáticos, de telecomunicaciones y capacitación técnica a todas las áreas que conforman el Tribunal, para su óptima operación mediante la correcta coordinación de los procesos, procedimientos, programas y acciones encomendadas, de conformidad con la legislación y normatividad vigente.

Objetivo 1: Evaluar periódicamente el grado en que la plataforma tecnológica con que cuenta el Tribunal, responde efectivamente a las necesidades específicas de cada una de las áreas que lo conforman de acuerdo al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Desarrollar y mantener actualizada una metodología que permita diagnosticar periódicamente las necesidades en materia tecnológica de cada una de las áreas del Tribunal, estableciendo porcentualmente el grado en que dichas necesidades están cubiertas a la fecha del diagnóstico.
- Diagnosticar periódicamente las necesidades en materia tecnológica de cada una de las áreas del Tribunal, y con base en el resultado del diagnóstico,

preparar y presentar al Director de Administración la propuesta de acciones para la atención de necesidades.

- Verificar y supervisar las propuestas de políticas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs), para ser presentadas para la aprobación de la Junta de Gobierno y con ello, contribuir al logro de los objetivos del Tribunal.

Objetivo 2: Aprobar los anexos técnicos, bases de licitación, opiniones y dictámenes técnicos de los procesos de licitación y adquisición del Tribunal en materia informática.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Aprobar las propuestas de documentación técnica en materia de informática que le sean solicitadas para el desarrollo de los procesos de licitación y adquisición, conforme a la normatividad establecida para tal efecto.

Objetivo 3: Administrar los proyectos especializados en TICs y la operación de la plataforma tecnológica del Tribunal de acuerdo a los lineamientos y directrices de TI.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Administrar las Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Tribunal, con la finalidad de lograr el cumplimiento efectivo de los estándares aplicables.
- Coordinar el equipamiento del Tribunal para lograr el adecuado desempeño conforme a los requerimientos de la institución.
- Autorizar los programas y aplicativos del Tribunal, conforme a las mejores prácticas en materia de sistematización de la información.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Día Mes Año

08 10 2015

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Pág. 61 de 73

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo 4: Verificar y supervisar las propuestas en materia de seguridad de la información que serán presentadas para la aprobación de la Junta de Gobierno, con la finalidad de asegurar su disponibilidad, integridad y certeza de acuerdo al PETI, a la evaluación de riesgos, a los niveles de servicio y monitoreo de TICs.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Garantizar el respaldo de la información del Tribunal con la finalidad de estar en la posibilidad de su recuperación en caso de contingencias.
- Salvaguardar la información del Tribunal contra amenazas internas y(o) externas que vulneren su disponibilidad, integridad y certeza.
- Verificar y supervisar la propuesta del plan de recuperación de desastres, para ser presentada a la aprobación de la Junta de Gobierno, y con ello contribuir al logro de los objetivos del Tribunal conforme al plan de continuidad y recuperación de desastres.

Objetivo 5: Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto anual en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs) para el Tribunal.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs), para que el Tribunal disponga de los recursos informáticos necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Garantizar la actuación y resolución de los asuntos de la competencia de las Unidades Departamentales adscritas a la Subdirección a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

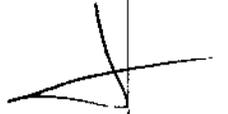
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 62 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

- Desarrollar y presentar a la Junta de Gobierno el Plan estratégico y los avances correspondientes a su ejecución.

Objetivo 6: Coordinar las acciones de soporte técnico y capacitación en materia tecnológica para los usuarios del Tribunal, y con ello coadyuvar en la mejora continua de las habilidades del personal.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

- Supervisar el correcto desarrollo de las acciones de soporte técnico, con la finalidad de que los usuarios obtengan el aprovechamiento óptimo de los recursos tecnológicos del Tribunal, de acuerdo a los niveles de servicio, las políticas de software autorizado así como los lineamientos y directrices de TI.
- Colaborar en el proceso de capacitación en materia tecnológica, con la finalidad de propiciar el ordenado desarrollo de las habilidades técnicas del personal del Tribunal.
- Prever los mecanismos de mejora continua, seguimiento y evaluación del desempeño de los procesos inherentes a su área.
- Coordinar con las demás unidades administrativas del Tribunal, las acciones necesarias para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Director Administrativo, que estén relacionadas con la Subdirección a su cargo.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 63 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

Puesto: **TÉCNICO EN INFORMÁTICA**

Misión: Supervisar la operación y soporte técnico de los servicios informáticos y la plataforma tecnológica para brindar una adecuada atención a las distintas áreas del Tribunal.

Objetivo 1: Formular el proyecto anual de equipamiento y aplicativos que requieran las áreas para el logro de sus objetivos institucionales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proponer y dar seguimiento a las acciones que en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs) se realicen para lograr el cumplimiento de los estándares aplicables de acuerdo a las políticas de informática, el PETI y lineamientos y directrices de TI.
- Elaborar y dar seguimiento al programa de soporte técnico a usuarios del Tribunal para mantener la adecuada capacidad operativa de la institución de acuerdo a los niveles de servicio.

Objetivo 2: Suministrar y dar seguimiento a las acciones de capacitación en materia tecnológica para los usuarios del Tribunal, y con ello coadyuvar en la mejora continuada las habilidades del personal.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Proporcionar asesorías, capacitación y soporte técnico especializado a los usuarios del Tribunal, en el manejo de las herramientas informáticas, así como de la operación de los equipos de cómputo.

9



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Día Mes Año

08 10 2015

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Pág. 64 de 73

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Proporcionar la información, reportes y opiniones técnicas, así como los servicios de soporte específicos, para solucionar los problemas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs).
- Prever los mecanismos de mejora continua, seguimiento y evaluación del desempeño de los procesos inherentes a su área.
- Coordinar con las demás unidades administrativas del Tribunal las acciones necesarias para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 65 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

Puesto: JEFE(A) DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS O ENCARGADO(A)

Misión: Asegurar la entrega de servicios y la correcta operación de los aplicativos necesarios para garantizar el buen funcionamiento de las distintas áreas del Tribunal.

Objetivo 1: Elaborar los anexos técnicos, bases técnicas de licitación, opiniones y dictámenes técnicos de procesos de licitación en que participa el Tribunal anualmente, en materia de servicios y aplicativos informáticos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Preparar la documentación técnica para la adquisición de servicios y(o) aplicativos informáticos acordes a la normatividad vigente.
- Realizar propuestas de acuerdo a la normatividad vigente, de desarrollos aplicativos y(o) servicios de acuerdo con las políticas para el desarrollo de software.
- Participar en la elaboración de contratos de servicios, mantenimiento y(o) desarrollo desoftware.

Objetivo 2: Diseñar y dar seguimiento a las propuestas relativas a la normatividad, políticas y lineamientos, respecto de aplicativos informáticos del Tribunal.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Elaborar la propuesta y dar seguimiento a la normatividad, políticas y lineamientos en materia de seguridad informática en aplicativos.



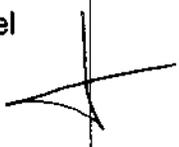
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 66 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

- Elaborar la propuesta y dar seguimiento al Plan Estratégico en Tecnologías de la información en materia de desarrollo.
- Elaborar la propuesta y dar seguimiento a la normatividad, políticas y lineamientos para establecer los parámetros de niveles de servicio que los aplicativos deban cubrir.
- Realizar la propuesta y dar seguimiento a los criterios que los aplicativos del Tribunal deberán cubrir respecto del Plan de Recuperación de Desastres (DRP).
- Efectuar las propuestas específicas y dar el seguimiento correspondiente a las características que los aplicativos deberán cubrir con respecto a los respaldos de información.
- Elaborar la propuesta y dar seguimiento a la normatividad, políticas y lineamientos que la documentación de los aplicativos del Tribunal deberá cubrir.
- Realizar la normatividad y dar seguimiento al Programa Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
- Diseñar y desarrollar los instrumentos técnicos para elaborar las publicaciones en los portales de Internet o Intranet, respecto de los asuntos del Tribunal.

Objetivo 3: Proponer el anteproyecto de presupuesto anual en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para el Tribunal.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Elaborar la propuesta específica de anteproyecto del presupuesto anual, que contemple las necesidades y requerimientos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs) para la operación del Tribunal.
- Prever los mecanismos de mejora continua, seguimiento y evaluación del desempeño de los procesos inherentes a su área.




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 67 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

- Coordinar con las demás unidades administrativas del Tribunal, las acciones necesarias para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Subdirector de Informática, que estén relacionadas con el área a su cargo.

Puesto: JEFE(A) DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DEL WEBSITE (PLATAFORMA TECNOLÓGICA) O ENCARGADO(A)

Misión: Asegurar la correcta operación de la plataforma tecnológica del Tribunal, a través de su adecuada disposición, configuración y mantenimiento.

Objetivo 1: Establecer la disposición correcta de todos los componentes de la plataforma tecnológica, con el fin de lograr su adecuada funcionalidad, para el logro de los objetivos institucionales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar la propuesta y dar seguimiento a la normatividad, políticas y lineamientos para regular el uso de la Red LAN/WAN del Tribunal.
- Elaborar la propuesta y dar seguimiento a la normatividad, políticas y lineamientos para regular el uso de la Red de voz IP.
- Elaborar la propuesta y dar seguimiento a la normatividad, políticas y lineamientos en materia de seguridad informática respecto de los componentes de la plataforma tecnológica.
- Elaborar la propuesta y dar seguimiento a la normatividad, políticas y lineamientos en materia de los niveles de servicio de los componentes de la plataforma tecnológica.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 68 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

- Elaborar la propuesta y dar seguimiento a la normatividad, políticas y lineamientos que la plataforma tecnológica deberá cubrir en relación con el Plan de Recuperación de Desastres (DRP).
- Elaborar la propuesta y dar seguimiento a la normatividad, políticas y lineamientos que la plataforma tecnológica deberá atender para generar los respaldos informáticos.

Objetivo 2: Establecer la configuración correcta de todos los componentes de la plataforma tecnológica del Tribunal, con el fin de lograr su adecuada integración.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Elaborar la propuesta y dar seguimiento a la normatividad, políticas y lineamientos, para la configuración de la Red LAN/WAN del Tribunal.
- Elaborar la propuesta y dar seguimiento a la normatividad, políticas y lineamientos para la configuración de la Red de voz IP.
- Elaborar la propuesta y dar seguimiento a la normatividad, políticas y lineamientos en materia de seguridad informática, respecto de la configuración de los componentes de la plataforma tecnológica.
- Elaborar la propuesta y dar seguimiento a la normatividad, políticas y lineamientos para configurar los niveles de servicio de los componentes de la plataforma tecnológica del Tribunal.
- Elaborar la propuesta y dar seguimiento a la normatividad, políticas y lineamientos, para configurar el comportamiento que la plataforma tecnológica deberá observar en relación con el Plan de Recuperación de Desastres (DRP).
- Elaborar la propuesta y dar seguimiento a la normatividad, políticas y lineamientos de las configuraciones que la plataforma tecnológica deberá atender para generar los respaldos informáticos.

9

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 69 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

Objetivo 3: Establecer las medidas que aseguren el mantenimiento adecuado de todos los componentes de la plataforma tecnológica del Tribunal, con el fin de lograr su disponibilidad.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Elaborar la propuesta y dar seguimiento a la normatividad, políticas y lineamientos para regular el oportuno mantenimiento de todos los componentes de la plataforma tecnológica.
- Elaborar la propuesta y dar seguimiento a la normatividad, políticas y lineamientos, para el oportuno mantenimiento a las configuraciones que la plataforma tecnológica deberá atender para generar los respaldos informáticos.
- Prever los mecanismos de mejora continua, seguimiento y evaluación del desempeño de los procesos inherentes a su área.
- Coordinar con las demás unidades administrativas del Tribunal las acciones necesarias para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Subdirector de Informática, que estén relacionadas con el área a su cargo.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 70 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.- Es el instrumento presupuestario que, a través del capítulo, concepto, partida genérica y partida específica, permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los Servicios Personales; Materiales y Suministros; Servicios Generales; Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas; Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles; Inversión Pública; Inversiones Financieras y Otras Provisiones; Participaciones y Aportaciones; Deuda Pública. Además se identifican los bienes y servicios que los Organismos Públicos requieren (consumen) para cumplir con las atribuciones, programas, proyectos y objetivos a los que estén destinados.

CLIMA LABORAL.- Es el medio ambiente humano y físico en el que se desarrolla el trabajo cotidiano. Influye en la satisfacción y por lo tanto, en la productividad y el desempeño del personal.

CONCOMITANTE.- Que acompaña a otra cosa o está asociada a ella.

CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.- Procedimiento jurisdiccional encaminado a dirimir una controversia suscitada entre la Administración Pública y un administrado, con motivo de un acto administrativo definitivo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.- Relación ordenada y sistemática de los principales cargos y de las unidades administrativas adscritas a éstos, codificados en tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y las relaciones de dependencia.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.- Proceso mediante el cual se estima el rendimiento global del empleado con base en políticas y procedimientos bien definidos.

FUNCIÓN.- Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es

9

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 71 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- Documento en que se registra y se actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos; atribuciones; misión, visión y objetivos institucionales; estructura orgánica; funciones de las unidades administrativas que la integran; niveles jerárquicos; líneas de comunicación y coordinación, y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura organizacional.

MARCO JURÍDICO.- Conjunto de disposiciones reglamentarias de todo tipo (leyes, reglamentos, decretos, etc.) a las que deben ceñirse las instituciones, las empresas, los particulares, etc.

MEJORA CONTINUA.- Conducta por la cual se busca aumentar la calidad de productos, servicios o procesos, a través de progresos sucesivos sin límite de tiempo, mediante la detección de errores, anomalías y la revisión constante de sus procesos y procedimientos.

MISIÓN.- Es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización, por lo que define: lo que pretende cumplir en su entorno o sistema social en el que actúa; lo que pretende hacer; y para quién lo va a hacer.

OBJETIVO.- Es el propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y se debe realizar una determinada acción. Establecer objetivos significa predeterminedar qué se quiere lograr. La determinación del objetivo u objetivos generales de una institución se hace con apego a las atribuciones de cada dependencia o entidad pública, y se vincula con las necesidades sociales que se propone satisfacer.

OMBUDSMAN.- Es el responsable de controlar que los derechos de los ciudadanos no sean avasallados por el Estado. La misión de este funcionario es

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 72 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

garantizar el respeto de los derechos de cada individuo en el marco de cualquier tipo de acción judicial, administrativa, burocrática o de otra índole.

ORGANO JURISDICCIONAL.- Son aquellos órganos que conocen y resuelven conforme a derecho, con eficacia de cosa juzgada, los conflictos jurídicos que se generan entre las partes, en el orden temporal, y generalmente, dentro del territorio de la República.

PAAS.- Programa Anual de Adquisiciones.

PECUNIARIO.- Se trata de un adjetivo que suele nombrar lo que está vinculado con el dinero líquido, es decir, en efectivo (billetes y monedas de disponibilidad inmediata).

PETI.- Programa Estratégico de Tecnologías de la Información.

PLANEACIÓN.- Conjunto sistematizado de acciones que provienen de una estructura racional de análisis que contiene los elementos informativos y de juicio suficientes y necesarios para fijar prioridades, elegir entre, alternativas, establecer objetivos y metas en el tiempo y en el espacio, ordenar las acciones que permitan alcanzarlas con base en la asignación correcta de recursos, la coordinación de esfuerzos y la imputación precisa de responsabilidades que permitan controlar y evaluar sistemáticamente los procedimientos, avances y resultados para poder introducir con oportunidad los cambios necesarios. Los diferentes niveles en los que la planeación se realiza son el global, el sectorial y el regional con sus tres horizontes temporales: de corto, mediano y largo plazo que, en conjunto, se comprenden en cuatro vertientes para su instrumentación de obligación, coordinación, inducción y concertación.

PLATAFORMA TECNOLÓGICA.- Se refiere al soporte de los sistemas y servicios institucionales, entre los que se pueden mencionar servidor web, correo corporativo, sistema de administración curricular; también se utiliza para sustentar importantes aspectos de la prestación de los servicios y desarrollo informático,

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		08	10	2015
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 73 de 73		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

como por ejemplo, la existencia de tres ambientes de trabajo: desarrollo, prueba y producción.

POA.- Programa Operativo Anual.

POLÍTICA.- Criterio de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

PROCEDIMIENTO.- Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

TICs.- Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

TRIBUNAL.- Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

VISIÓN.- Es una exposición clara que indica hacia dónde va la institución a largo plazo y en qué se va a convertir, tomando en cuenta el impacto de las nuevas tecnologías, de las necesidades y expectativas cambiantes.