MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OCTUBRE 2015

INDICE

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN 6

RM-1 Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 8
OBJETIVO GENERAL 8
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 8
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 10
DIAGRAMA DE FLUJO 14

RM-2 Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 21
OBJETIVO GENERAL 21
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 21
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 39
DIAGRAMA DE FLUJO 44

RM-3 Entradas y Salidas de Almacén 53
OBJETIVO GENERAL 53
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 53
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 55
DIAGRAMA DE FLUJO 57

RM-4 Procedimiento Control de Inventarios de Activo No Circulante 61
OBJETIVO GENERAL 61
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 61
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 63
DIAGRAMA DE FLUJO 65

RM-5 Identificación de Bienes y Materiales 68
OBJETIVO GENERAL 68
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 68
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 70
DIAGRAMA DE FLUJO 72

RM-6 Notificación por Extravío o Robo de Bienes 73
OBJETIVO GENERAL 73
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 73

DESCRIPCIÓN NARRATIVA 75
DIAGRAMA DE FLUJO 82

RM-7 Baja y Destino Final de Bienes 89
OBJETIVO GENERAL 89
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 89
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 92
DIAGRAMA DE FLUJO 95

RM-8 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles 98
OBJETIVO GENERAL 98
INTEGRACIÓN DEL COMITÉ 98
FUNCIONES DEL COMITÉ 99
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 100
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES 101
FORMATOS 105

RM-9 Entrada y Registro de Bienes y Materiales 106
OBJETIVO GENERAL 106
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 107
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 108
DIAGRAMA DE FLUJO 110

RM-10 Para el Suministro y Registro de Materiales 113
OBJETIVO GENERAL 113
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 113
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 115
DIAGRAMA DE FLUJO 118

RM-11 Levantamiento, Actualización y Control de Inventarios de Activo no circulante 123
OBJETIVO GENERAL 123
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 123
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 126
DIAGRAMA FLUJO 128

SG-1 Orden de Servicio para Mantenimiento Preventivo y Correctivo 132
OBJETIVO GENERAL 132

POLÍTICAS DE OPERACIÓN 132
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 133
DIAGRAMA DE FLUJO 137

SG-2 Servicios Permanentes 142
OBJETIVO GENERAL 142
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 142
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 144
DIAGRAMA DE FLUJO 146

SG-3 Para la Seguridad y Vigilancia 149
OBJETIVO GENERAL 149
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 149
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 150
DIAGRAMA DE FLUJO 152

SG-4 Fotocopiado 155
OBJETIVO GENERAL 155
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 155
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 157
DIAGRAMA DE FLUJO 159

SG-5 Intendencia 163
OBJETIVO GENERAL 163
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 163
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 164
DIAGRAMA DE FLUJO 167
FORMATOS 170

SG-6 Servicio Telefónico 174

PARA EL PAGO DE TELEFONOS CONVENCIONALES 174
OBJETIVO GENERAL 174
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 174
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 176
DIAGRAMA DE FLUJO 179

PARA EL PAGO DE TELÉFONOS CELULARES 184
OBJETIVO GENERAL 184

POLÍTICAS DE OPERACIÓN 184
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 185
DIAGRAMA DE FLUJO 187

SG-7 Asignación de Vehículos y Vales de Gasolina 190
OBJETIVO GENERAL 190
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 190
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 192
DIAGRAMA DE FLUJO 196
FORMATOS 200

SG-8 Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular 204
OBJETIVO GENERAL 204
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 204
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 206
DIAGRAMA DE FLUJO 210

SG-9 Para la Asignación del Cajón de Estacionamiento 217
OBJETIVO GENERAL 217
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 217
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 219
DIAGRAMA DE FLUJO 221

RMSG-1 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 223
OBJETIVO GENERAL 223
FACULTADES DEL COMITÉ 223
OPERACIÓN 225
INTEGRACIÓN 227
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES 228
FORMATOS E INSTRUCTIVOS 231

FORMATOS ANEXOS 233

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS 243

ARTÍCULOS TRANSITORIOS 244

FIRMAS DE VALIDACIÓN 245

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- 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 General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley de Ingresos del Distrito Federal
- Código Fiscal del Distrito Federal
- Código Civil para el Distrito Federal
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

- Contratos de adhesión registrados ante la Profeco
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal
- Clasificador por Objeto del Gasto para el Gobierno del Distrito Federal
- Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal
- Acuerdos de la Junta de Gobierno
- Políticas emitidos por la Dirección Administrativa
- Contratos de adhesión
- Contratos que alguna norma específica prevea

Y demás disposiciones que resulten aplicables

RM-1 Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

OBJETIVO GENERAL

Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de prever para el siguiente ejercicio presupuestal el conjunto de bienes, servicios y arrendamientos necesarios para desarrollar las actividades sustantivas de las áreas del Tribunal; así como efectuar las modificaciones al programa durante el ejercicio fiscal correspondiente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las áreas deberán enviar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el consumo anual estimado de materiales, suministros, mobiliario y equipo; considerando la calendarización de los recursos durante el año con el objeto de elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de conformidad con la normatividad vigente.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, elaborará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en el análisis de los requerimientos de las áreas del Tribunal y tomando en consideración los consumos históricos, verificando existencias, ajustando las características y cantidades de los bienes

Una vez concluido, enviará dicho programa a la Subdirección de Recursos Financieros, a fin de considerarlo en el Anteproyecto de Presupuesto, para su presentación ante la Junta de Gobierno, a más tardar en el mes de noviembre.

Una vez que se conozca el presupuesto autorizado, la Dirección Administrativa es el área responsable de poner a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios el Proyecto "Programa Anual de Adquisiciones,

Arrendamientos y Servicios", así como llevar a cabo la presentación del mismo para su aprobación ante la Junta de Gobierno.

El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios podrá ser modificado, cuando por la naturaleza de los bienes y servicios solicitados se requieran para el desarrollo de las actividades del Tribunal.

Toda petición no considerada en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, deberá justificarse por escrito por el área solicitante ante la Dirección Administrativa, misma que se atenderá de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y se presentará en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para su consideración y cuando el monto no es mayor a $50,000.00 pesos, podrá ser autorizado por la Dirección Administrativa.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es el área encargada de llevar a cabo el análisis de los requerimientos que modifican el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su actualización semestral.

La Dirección Administrativa presentará las actualizaciones del Programa Anual de Adquisiciones, a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

RM-1 Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Dirección Administrativa	1	Turna oficio a las áreas requiriendo la especificación de necesidades para la elaboración del PAAS, y con la contestación, turna oficio entregando las necesidades de las áreas e instruyendo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que elabore el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2	Recibe oficio y procede a analizar las necesidades y requerimientos de bienes y servicios solicitados por las áreas del Tribunal, con base en el histórico del periodo anterior.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	3	Elabora el Proyecto con apego a los términos que se fijan y a los criterios emitidos por la Junta de Gobierno; así como con las necesidades detectadas de las áreas del Tribunal, lo firma y lo turna a la Subdirección de Recursos Financieros.
Subdirección de Recursos Financieros	4	Recibe el Proyecto y lo incluye en el Anteproyecto del Presupuesto Anual y archiva documento fuente. *SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL, POR PARTE DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL (ALDF)*
	5	Recibe el Presupuesto de Egresos autorizado por la ALDF, e informa los montos autorizados a la Dirección Administrativa, turnando el

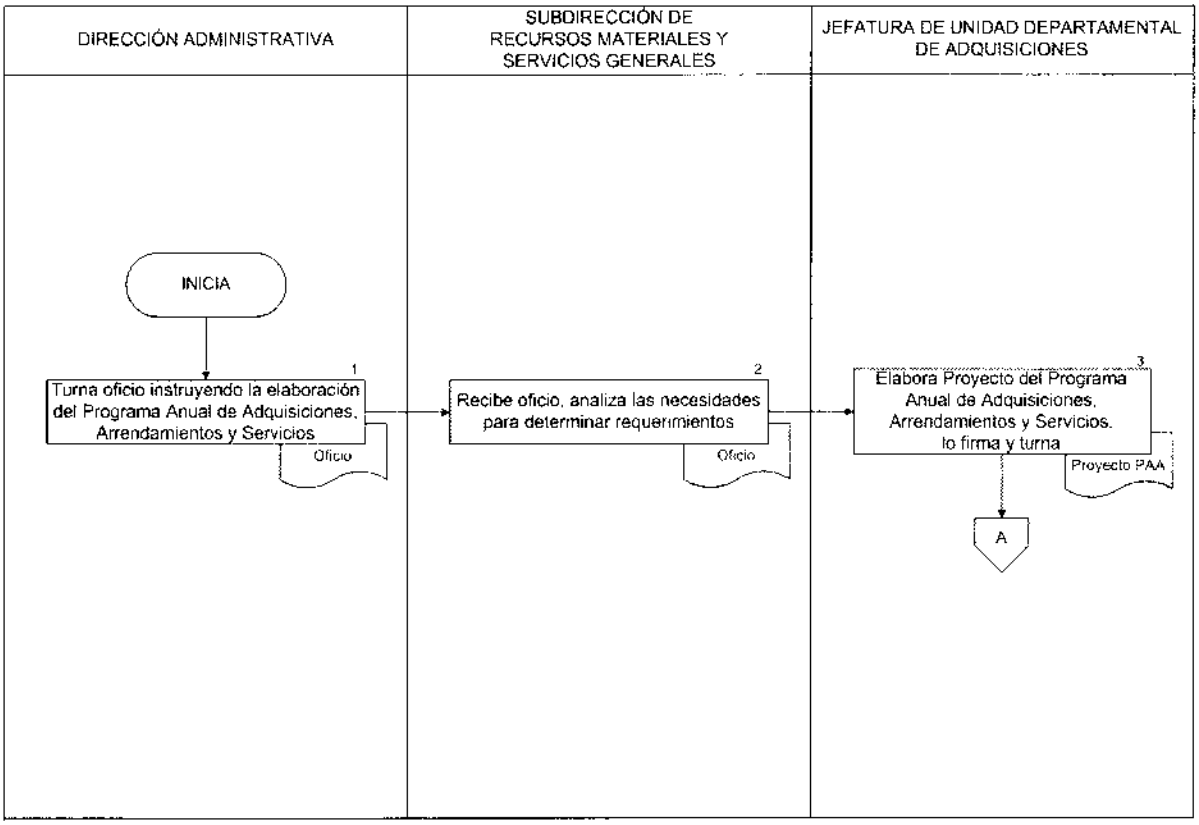
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de que realicen los ajustes necesarios.
Dirección Administrativa	6	Recibe el informe del Presupuesto de Egresos autorizado y el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y los turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que lleve a cabo los ajustes necesarios.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	7	Recibe el informe del Presupuesto de Egresos autorizado así como el Proyecto realiza los ajustes necesarios, presenta el Proyecto con las adecuaciones aplicables; y lo envía a la Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa	8	Recibe el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, modificado y revisa su contenido. ¿Es correcto? No
	9	Regresa el Proyecto para su corrección. (Regresa a la Actividad No. 7) Si
	10	Somete para su aprobación el Proyecto ante la Junta de Gobierno en sesión correspondiente.
Junta de Gobierno	11	Conoce y analiza la propuesta del Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y somete a aprobación de los integrantes. ¿Se aprueba? No
	12	Se señalan inconsistencias y se le entregan a la Dirección Administrativa para su corrección. (Regresa a la actividad No. 7) Si
	13	Se aprueba el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y se

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		autoriza a la Dirección Administrativa su ejecución.
Dirección Administrativa	14	Recibe el Programa aprobado por la Junta de Gobierno y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a fin de que se ejerza el presupuesto, conforme al mismo y a los requerimientos de las áreas del Tribunal;
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	15	Recibe y ejerce el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, aprobado conforme al Calendario Presupuestal autorizado y al requerimiento de las Áreas del Tribunal. ¿Se requieren adquisiciones fuera del programa anual? No SI
	16	Analiza el Requerimiento de Adquisiciones no consideradas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de ser procedentes las presenta para su aprobación a la Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa	17	Recibe y somete las modificaciones del Programa para la consideración y aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal.
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal	18	Conoce y expone las modificaciones del Programa y somete a consideración de los integrantes. ¿Lo aprueba? No
	19	Se señalan las inconsistencias y se turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que realice el ajuste correspondiente. (Regresa a la Actividad No. 16)

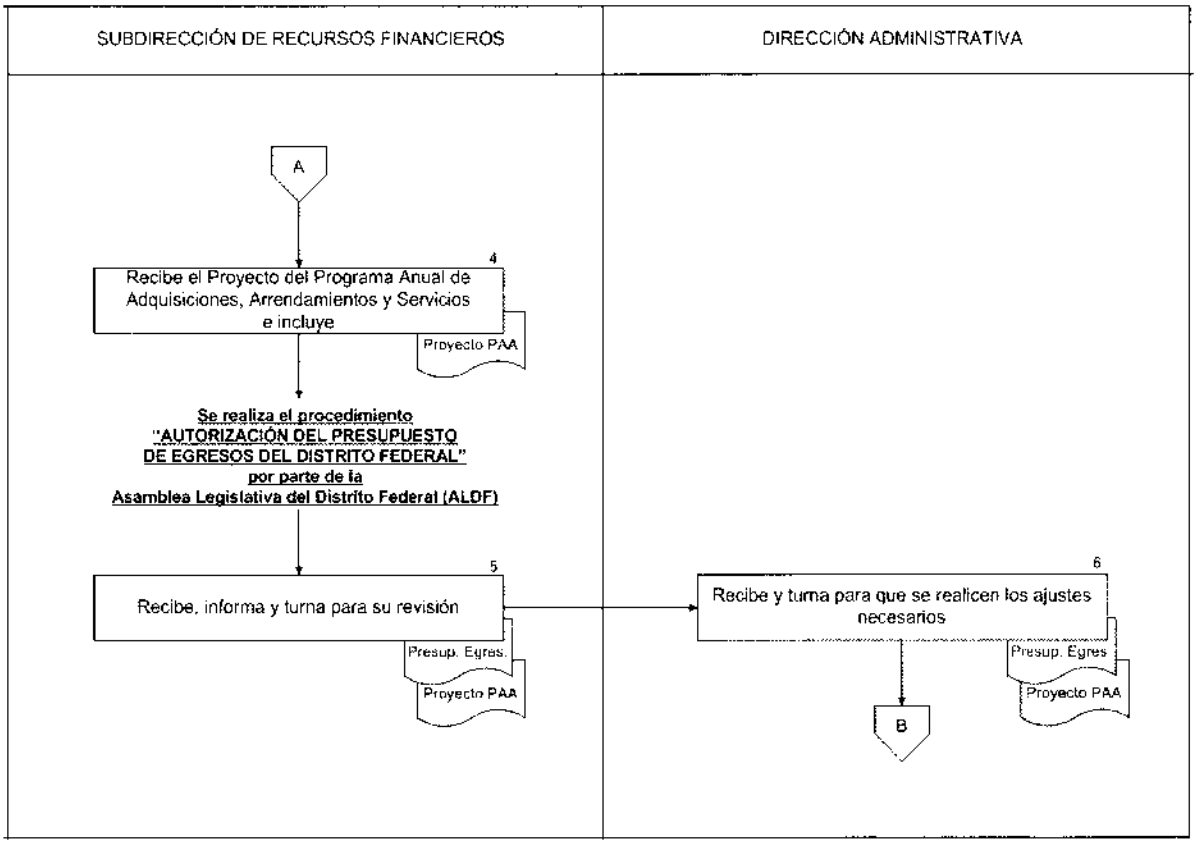
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		Sí
	20	Se autoriza y en su caso, se presentan las Modificaciones del Programa a la Junta de Gobierno y se turna a la Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa	21	Recibe el Programa autorizado, y lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su aplicación.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	22	Recibe el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, autorizado.
	23	Continúa ejerciendo el gasto hasta agotar el presupuesto. TERMINA PROCEDIMIENTO

RM-1 Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

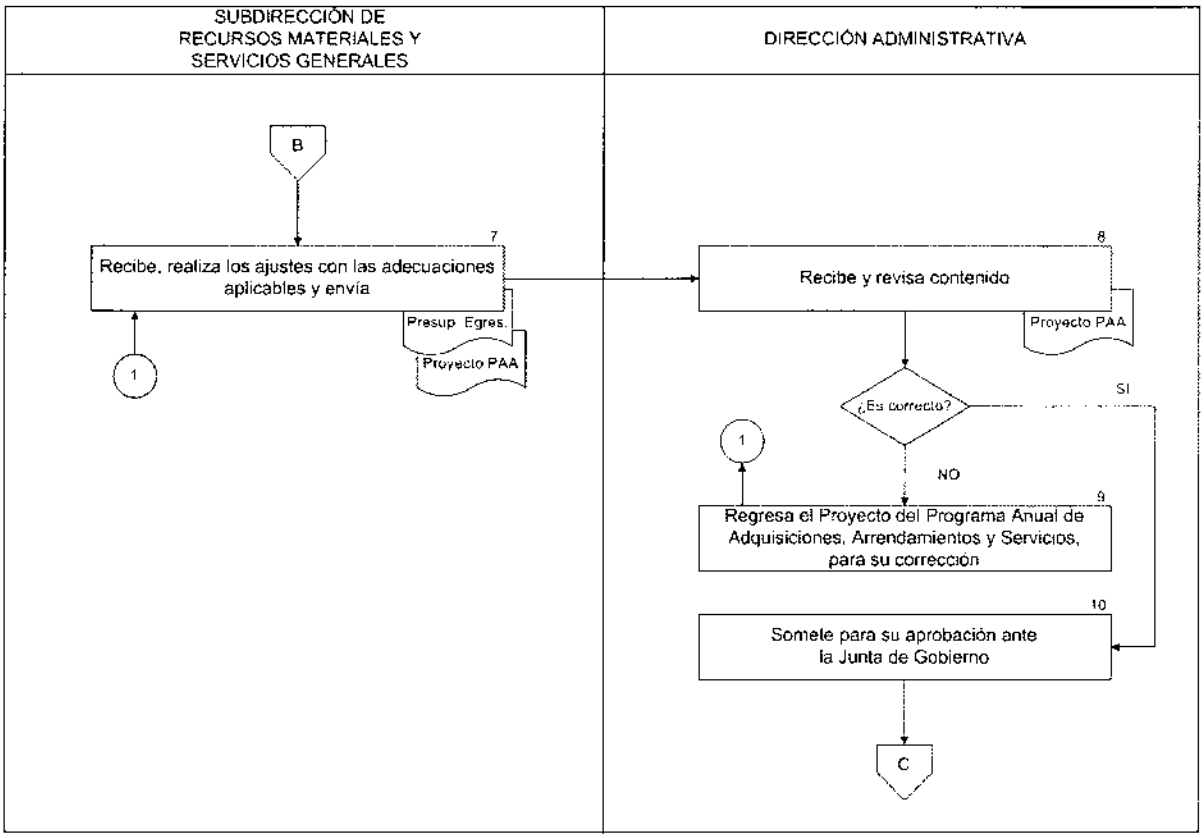
DIAGRAMA DE FLUJO



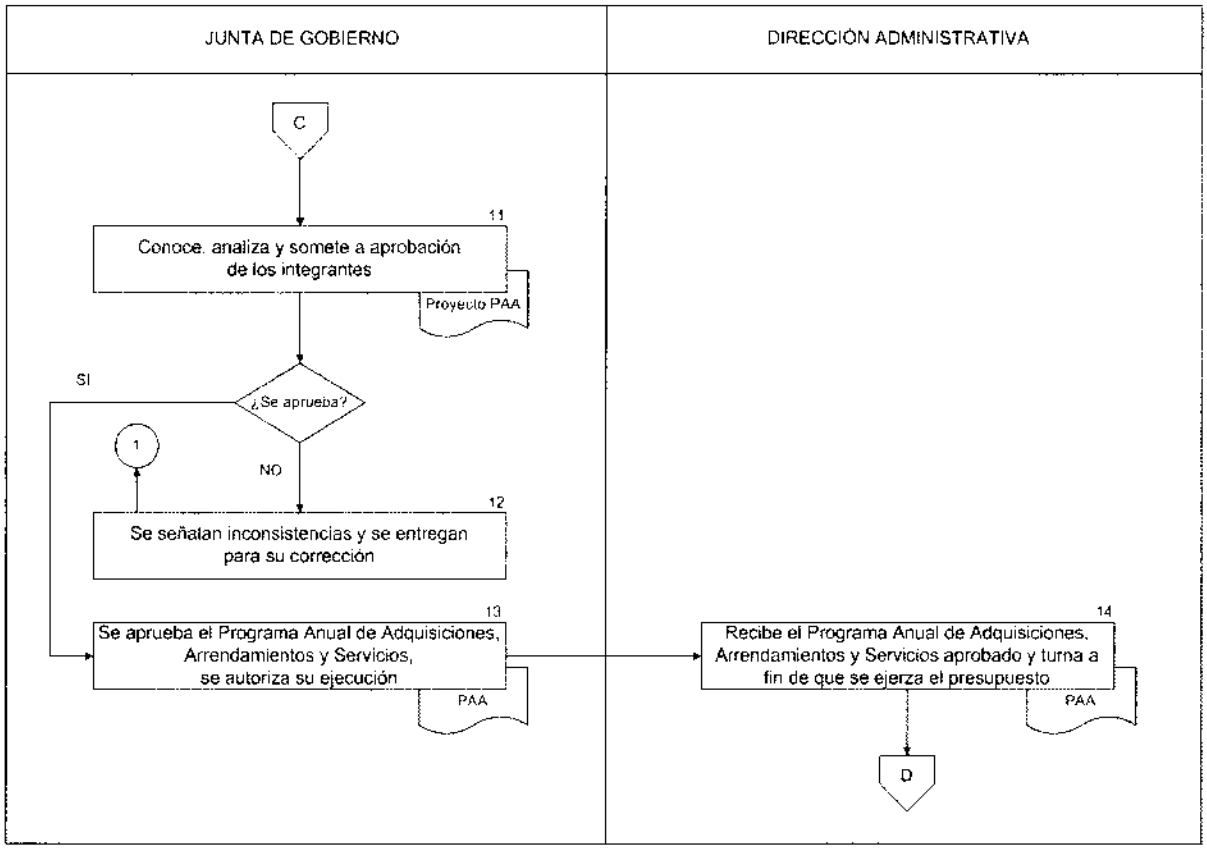
RM-1 Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



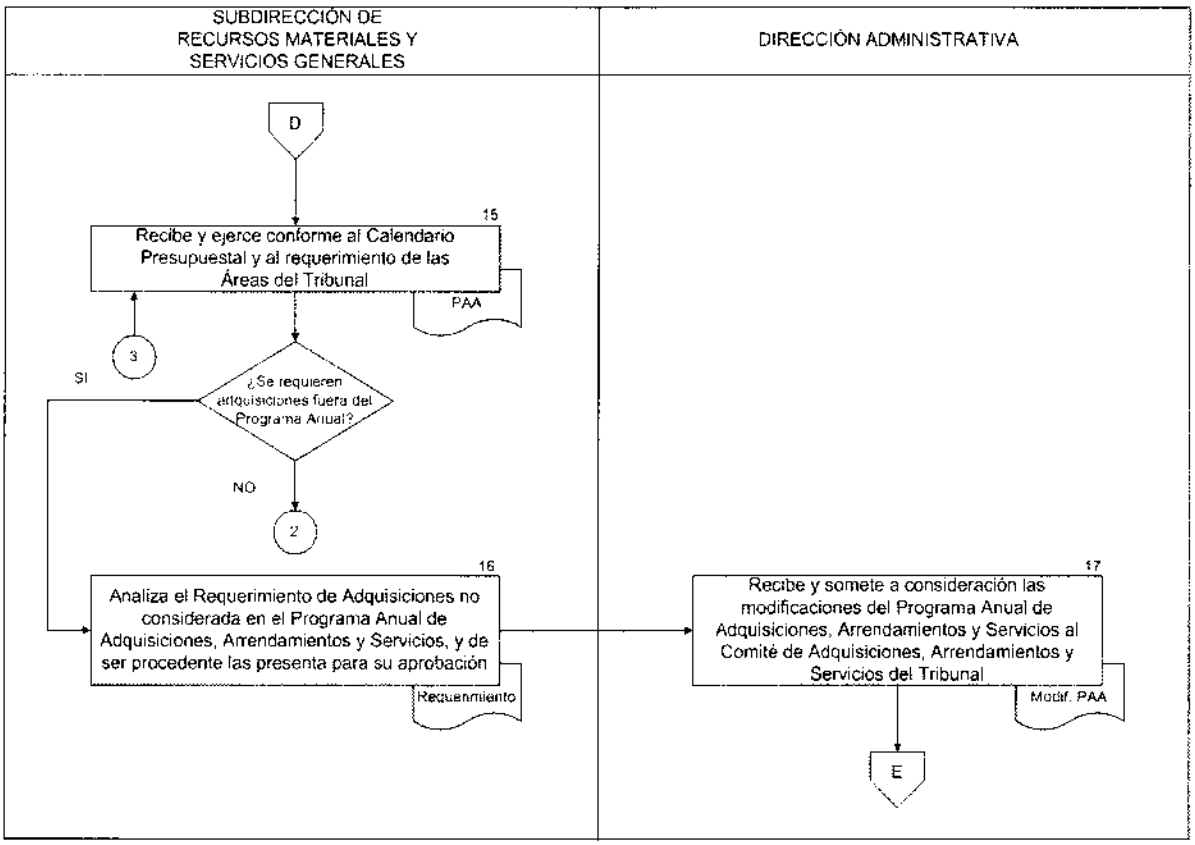
RM-1 Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



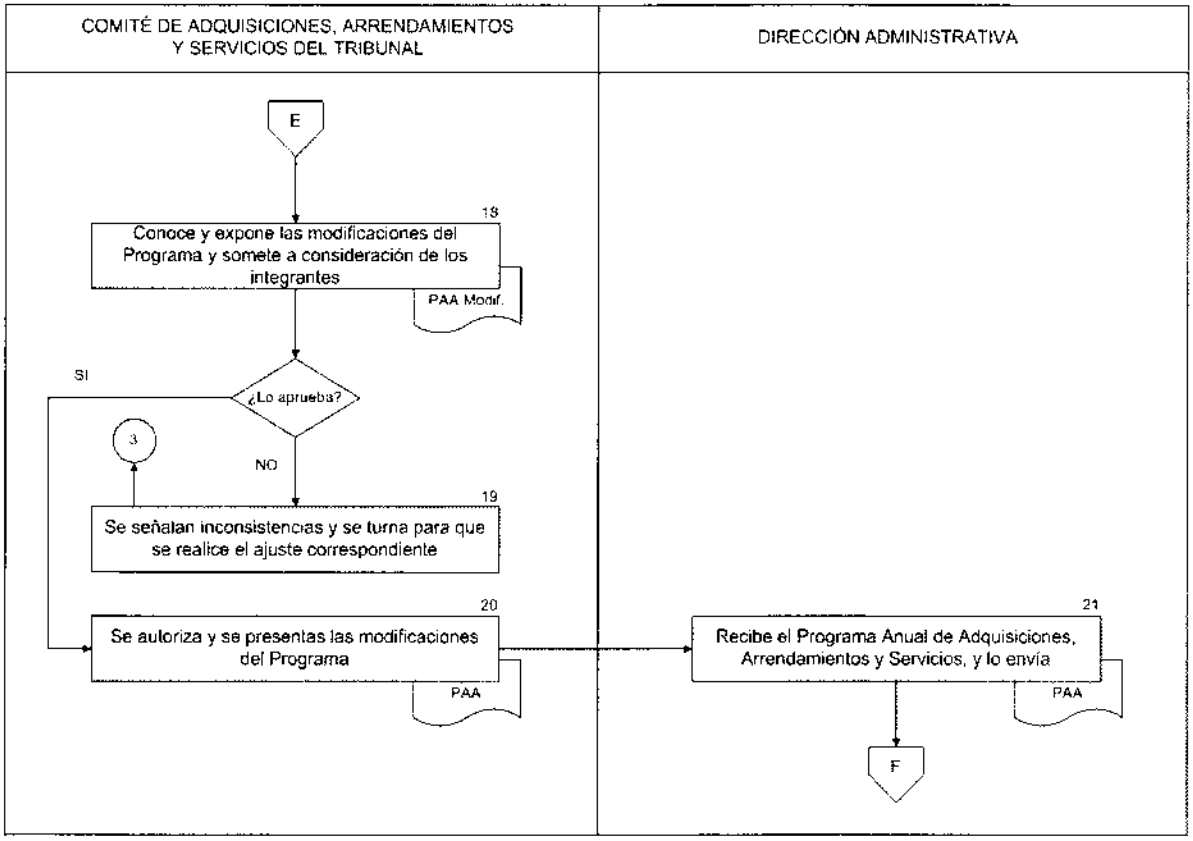
RM-1 Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



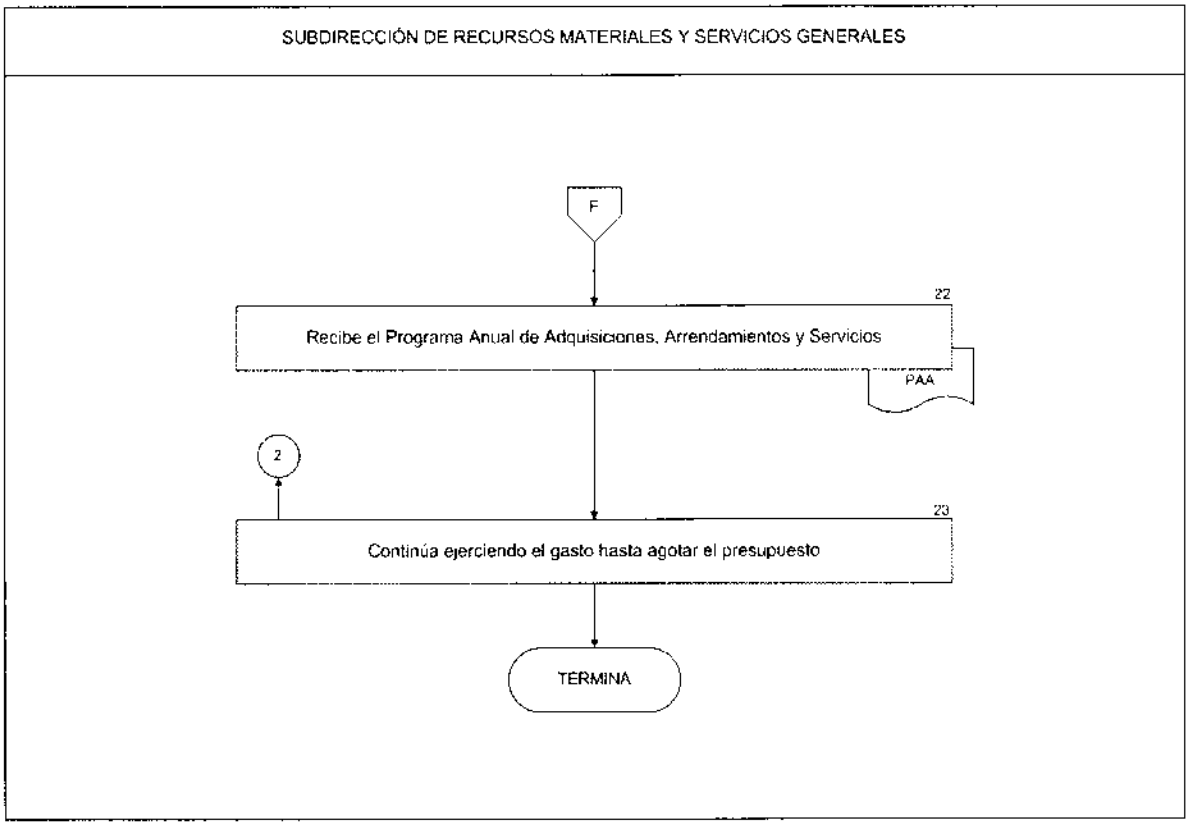
RM-1 Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



RM-1 Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



RM-1 Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



RM-2 Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

OBJETIVO GENERAL

Definir los mecanismos de operación, así como las políticas a las que deberán sujetarse las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, a fin de asegurar las mejores condiciones de compra y contratación en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, en un marco de simplificación administrativa y para garantizar el ejercicio transparente de los Recursos Financieros asignados a estos capítulos del gasto en estricto apego a la normatividad vigente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las actividades relacionadas con las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, deberán efectuarse en estricto apego a las disposiciones del artículo 134 Constitucional, la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento; así como las disposiciones legales y normativas que en la materia expidan las autoridades competentes.

La Dirección Administrativa, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales será la única instancia administrativa responsable de realizar las adquisiciones de los bienes de consumo y de inversión con cargo a los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes muebles e inmuebles" (siempre y cuando se encuentren incluidos en el presupuesto del Tribunal aprobado en el ejercicio presupuestal correspondiente, o se cuente con autorización del Comité de Adquisiciones o la Junta de Gobierno según sea el caso).

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales se abstendrá de convocar, adjudicar o modificar pedidos y/o contratos de las adquisiciones de bienes de cualquier naturaleza cuando no cuente con suficiencia presupuestal aprobada para hacer frente a dichos compromisos.

Las áreas del Tribunal solicitarán sus adquisiciones de bienes y servicios a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante el formato de Solicitud de Suministro u Oficio correspondiente.

Las adquisiciones que realice el Tribunal quedarán debidamente registradas en el Sistema SAP.

La Solicitud de Suministro u Oficio, deberá cubrir los requisitos que a continuación se enlistan:

- *Firma del titular del área solicitante o persona facultada por éste para solicitar la adquisición de los bienes, arrendamientos y servicios.*
- *Deberá contener la cantidad así como las especificaciones detalladas de los bienes que se solicitan, incluyendo los aspectos detallados de carácter técnico (dimensiones, capacidades, composición, color, estructura, etcétera) que permitan adquirir en forma precisa el artículo que se requiere y evitar el riesgo de confusión con bienes similares. El área técnica deberá entregar un anexo técnico impreso y en medio digital.*
- *En el caso de impresiones, publicaciones oficiales y sellos se deberá anexar a la Solicitud de Suministro u oficio: muestra, original mecánico, negativo o archivo en medio magnético, según corresponda.*
- *Justificación de la necesidad de adquirir el bien, arrendamiento o servicio, en su caso.*
- *En los requerimientos de bienes de una marca determinada, se deberá justificar debidamente por el área solicitante, para someterlo en su caso a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para su autorización.*
- *Obtener en el almacén, constancia con el sello de no existencia del bien.*

Las Solicitudes de Suministro se deberán de elaborar en original y un tanto, quedando distribuidas de la siguiente manera:

- *Original, para la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ya sea para el expediente de adquisición, o para justificar la salida del almacén.*
- *Segundo tanto, para acuse del Área solicitante*

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales procederá a elaborar las Requisiciones de Compra en original y dos tantos, quedando distribuidas de la siguiente manera:

- *Original, para la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.*
- *Primer tanto, para la Subdirección de Recursos Financieros.*
- *Segundo tanto, para el Almacén o activo no circulante (en su caso).*

La Requisición de Compra deberá contener como mínimo:

- *Número consecutivo asignado;*
- *Fecha de elaboración;*
- *Especificaciones del bien o servicio;*
- *Cantidad requerida del bien o servicio;*
- *Unidad de medida; Precio con IVA por unidad y precio total de todos los bienes y servicios adquiridos;*
- *Justificación y uso de lo solicitado y en su caso observaciones generales;*
- *Nombre del área solicitante del bien o servicio;*
- *Nombre, cargo y firma de la persona que elabora la requisición;*
- *Nombre, cargo y firma de la persona que revisa la requisición;*
- *Otorgamiento de Suficiencia presupuestaria y validación de la Subdirección de Recursos Financieros*
- *Autorización mediante firma autógrafa de la Dirección Administrativa*

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales promoverá entre las áreas del Tribunal el uso óptimo y racional de los recursos materiales en apego a la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la Optimización del Presupuesto y Gasto Eficiente del Tribunal.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá presentar en su primera sesión ordinaria de cada año al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para su revisión, acorde al techo presupuestal autorizado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales vigilará que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se realicen con base en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Tribunal y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en general en apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.

La Dirección Administrativa por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la única área facultada para establecer en forma oficial compromisos con proveedores y prestadores de servicios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Cuando se requiera realizar el pago de la adquisición del bien o contratación del servicio contra la entrega de los mismos por parte de los proveedores, la

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá solicitar Gastos por Comprobar, previa autorización de la Dirección Administrativa, a la Subdirección de Recursos Financieros mediante oficio.

Los titulares de las áreas del Tribunal que requieran gastos sujetos a comprobación deberán de solicitarlo por escrito a la Dirección Administrativa, a fin de que se proceda a expedir cheque nominativo por parte de la Subdirección de Recursos Financieros.

Los pedidos y contratos serán firmados invariablemente por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y por la Dirección Administrativa.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la responsable de aplicar las penas convencionales a los proveedores que incurran en infracciones o incumplimientos en la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios contratados.

El Tribunal no podrá establecer compromisos con proveedores o prestadores de servicios inhabilitados por la Secretaría de la Función Pública, o por la Contraloría General del Distrito Federal, durante el plazo que éstas determinen en la resolución respectiva.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales llevará el registro de proveedores y prestadores de servicios del Tribunal.

La Dirección Administrativa promoverá la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Del Techo y Suficiencia Presupuestal

La Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Financieros proporcionará a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el techo presupuestal para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, con el fin de que no se exceda el importe autorizado y se realice la jerarquización de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios en función del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, dentro del primer mes del año.

Para dar inicio a los procedimientos de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios se deberá contar con la autorización de suficiencia presupuestal de la partida correspondiente en las requisiciones, por parte de la Subdirección de Recursos Financieros.

De los Montos Máximos de Actuación

Es responsabilidad de la Dirección Administrativa someter a autorización los montos máximos de actuación, los cuales deberán considerarse sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Para su autorización:
- *A la Junta de Gobierno*

Para su conocimiento:
- *Al Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios*

Para su aplicación y conocimiento:
- *Subdirección de Recursos Financieros*
- *Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales*

Serán de estricta observancia por los integrantes del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.

Del Estudio de Mercado

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá realizar un estudio de mercado con el fin de obtener un precio de referencia con las especificaciones definitivas de las adquisiciones de los bienes, arrendamientos o servicios y calcular el monto de la suficiencia presupuestal, así como elaborar un cuadro comparativo en su caso.

En dicho estudio de mercado, será suficiente para tener un precio de referencia, aquellos precios publicados en medios impresos o electrónicos, y no requerirán de firma autógrafa aquellas cotizaciones que se envíen por correo electrónico.

De las cotizaciones para formalizar adjudicaciones, en el caso del Proveedor adjudicado

En los procedimientos de adjudicación de contratos, se deberá solicitar a los proveedores que las cotizaciones se elaboren conforme a lo siguiente:

a) En papel membretado del proveedor, con nombre, fecha, domicilio, teléfono.
b) Dirigida a la Dirección Administrativa y en su caso a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
c) Preferentemente que contenga una descripción clara y precisa de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios que se ofertan.
d) Que incluya nombre completo ya sea de la persona física o moral según sea el caso de su representante y para la formalización correspondiente se firme la cotización presentada.
e) Que contenga las condiciones de venta: precios unitarios, importe por partida, subtotal de las partidas cotizadas, IVA y total, así como las condiciones de pago, vigencia de los precios, empaque, tiempo de entrega y cualquier otra información complementaria, que se considere necesaria.

De la Adjudicación Directa

Este procedimiento de adquisición de bienes y servicios, permite satisfacer las necesidades inmediatas de las áreas del Tribunal, ya que se podrán realizar adjudicaciones directas siempre y cuando el importe de cada operación no exceda de los montos máximos de actuación, que al efecto sean autorizados, siempre y cuando las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en el supuesto de excepción de invitaciones restringidas, ni licitaciones públicas.

De la Invitación a cuando menos tres Proveedores

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá realizar la invitación a cuando menos tres proveedores para adquisiciones de bienes y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, cuando el importe de cada operación no exceda de los montos máximos de actuación que al efecto sean

autorizados, siempre y cuando las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en el supuesto de excepción a la licitación pública.

Preferentemente se podrá convocar a por lo menos cinco proveedores, para asegurar así la asistencia mínima y contar con las propuestas técnicas necesarias para llevar a término el procedimiento.

De las Licitaciones Públicas

Las adquisiciones de bienes y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, mismo que será abierto públicamente, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo señalado por el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Las licitaciones públicas que realice el Tribunal, podrán ser nacionales o internacionales, conforme a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

La elaboración de las bases de Licitación Pública queda a cargo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en coordinación y apoyo del área de Normatividad, control y auditoría del Tribunal; y la firma de autorización será responsabilidad de la Dirección Administrativa, sin eximir de la responsabilidad del área solicitante sobre la especificación y características de los bienes o servicios requeridos, así como los anexos técnicos, guardando la observancia de lo señalado en el artículo 33 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Las convocatorias para las licitaciones públicas serán elaboradas por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y firmadas por el Director Administrativo, facultad que no podrá ser delegada para efectos de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y/o en el Diario Oficial de la Federación.

Los titulares de las áreas autorizados para presidir los actos de presentación y apertura de ofertas; de juntas de aclaraciones; emitir fallos; y recibir propuestas, garantías y muestras, serán los siguientes:

- *El Director Administrativo;*

- *El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales; y*
- *El Subdirector de Recursos Financieros.*

La evaluación de la documentación legal y administrativa, y las propuestas técnicas estará a cargo del área solicitante o de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, quién emitirá un Dictamen Técnico, o en su caso, si así se considera conveniente, por un tercero calificado, que será determinado por la Dirección Administrativa.

Únicamente se considerarán los requisitos y características técnicas exigidas en las bases de licitación y la evaluación se realizará en igualdad de condiciones para todos los participantes.

Para la evaluación de las propuestas económicas, se elaborará un cuadro comparativo de cotizaciones de los precios de las ofertas que resultaron satisfactorias. Se considerará también el cumplimiento a las condiciones de vigencia de precios, condiciones de pago, plazo y condiciones de entrega, solicitados en las bases.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales dará a conocer el fallo de la licitación en junta pública, de la cual se levantará el acta respectiva que firmarán los asistentes y a quienes se entregará copia de la misma. En dicha acta, se hará constar el resultado legal y administrativo, técnico, las propuestas económicas aceptadas para su análisis, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron.

De la excepción a la Licitación Pública

El Tribunal, bajo su responsabilidad, podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos y/o pedidos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores o de adjudicación directa, siempre y cuando se acrediten los supuestos que prevé el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

La selección del procedimiento que realice el Tribunal, deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones. El acreditamiento de los criterios mencionados y la justificación de las razones para el ejercicio de la

opción, deberá constar por escrito y ser firmado por el titular del área solicitante debiendo previamente presentar los casos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para su dictamen, así como informarle de los casos de las fracciones II, II Bis, V y XII del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, una vez concluida la contratación.

Declarado desierto un procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores celebrado al amparo del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal el Tribunal podrá adjudicar directamente el contrato, debiendo informar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, durante el mes siguiente al de su adjudicación.

De la elaboración de Pedidos, Contratos y sus Modificaciones

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la responsable de la elaboración de los pedidos y/o contratos y sus modificaciones que se formalicen por adquisiciones de bienes y arrendamientos.

La formalización de las adquisiciones de bienes y/o contratación de arrendamientos y servicios se realizará de la siguiente forma:

I.- Hasta $35, 000.00 incluyendo IVA, se comprobará con factura debidamente requisitada.

II.- De $35,001.00 hasta $150,000.00 incluyendo IVA, se formalizará mediante el formato de pedido.

III.- Las operaciones superiores a los $150,001.00 incluyendo IVA, a través del contrato-tipo.

Los pedidos, contratos y sus modificaciones se deberán de elaborar en dos originales y copia, quedando distribuidos de la siguiente manera:

- *Original para el Proveedor y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.*
- *Copia para la Subdirección de Recursos Financieros*

La adjudicación de pedidos y/o contratos por adquisiciones, arrendamientos y servicios, se hará por partida, por bloque o en su totalidad, a los proveedores que reúnan las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas tomando en cuenta la conveniencia del Tribunal.

Los proveedores deberán garantizar el cumplimiento de los pedidos y/o contratos, mediante una fianza expedida por una institución autorizada, a favor del Tribunal, o cheque de caja por un equivalente al 10 % del importe total del pedido antes del I.V.A.; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se podrá eximir la presentación de la garantía de cumplimiento, cuando el pago se realice una vez que se hayan entregado los bienes o ejecutado en su totalidad los servicios contratados y recibidos a entera satisfacción del Tribunal, y el objeto del contrato se encuentre agotado y en consecuencia, sin materia; y por lo tanto no exista obligación sujeta a garantizar.

Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, se formalizarán a través de los contratos, los cuales deberán apegarse a lo establecido en el Artículo 56 del reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y deberá contener entre otros:

I El objeto mismo

II. Las declaraciones de las partes en el sentido de que cuentan con plena capacidad legal, técnica y económica para contratar;

III. La autorización específica de suficiencia presupuestal para cubrir el compromiso derivado del contrato, así como la partida a afectar;

IV. La indicación del procedimiento y el fundamento legal conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;

V. La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto de contrato, incluyendo en su caso la marca y modelos de los bienes;

VI. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios;

VII. En caso de haber anticipos, su porcentaje y su forma de amortización;

VIII. La fecha, lugar y condiciones de entrega;

IX. La forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;

X. Las condiciones de pago del precio de los bienes o servicios contratados;

XI. La fijación y monto de las penas convencionales;

XII. La precisión de que el precio es fijo, salvo los casos previstos en la Ley;

XIII. En su caso, la estipulación de que los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven de la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, invariablemente se constituirán a favor del Gobierno del Distrito Federal o de la Dependencia, del Órgano Desconcentrado, de la Delegación o Entidad, según corresponda, salvo que exista impedimento;

XIV. En caso de terminación anticipada, suspensión temporal o definitiva de los contratos, ya sea por mutuo consentimiento, caso fortuito o fuerza mayor, será sin responsabilidad para la convocante;
XV. La estipulación de que en caso de existir pagos en excesos, el proveedor estará obligado a reintegrar las cantidades a la convocante con sus respectivos intereses, así como la parte proporcional del anticipo no amortizado con los intereses que genere, a partir del momento en que se hagan exigibles los mismos
XVI Las causas de rescisión de contrato
XVII. Para el caso de la rescisión por causas imputables al proveedor, éste reintegrará los anticipos no amortizados con sus respectivos intereses, acorde con lo dispuesto en la Ley; y
XVIII. El señalamiento de que para la interpretación y aplicación de los contratos, así como para dirimir las controversias que susciten con motivo de su incumplimiento, las partes deberán someterse a los tribunales competentes del Distrito Federal.

En el caso de los contratos abiertos, o contratos que provengan del Proveedor de bienes o servicios, se deberán considerar los señalados en el artículo 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

La formalización se llevará a cabo en un término no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiere realizado la notificación del fallo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 59 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

En los contratos se deberá indicar que el proveedor se encuentra al corriente de su declaración de impuestos, derechos, aprovechamientos y productos referidos en el Código Fiscal para el Distrito Federal.

De conformidad con los artículos 28 y 65 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el Tribunal podrá hacer modificaciones dentro del ejercicio fiscal a los pedidos y/o contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios vigentes, mediante convenios modificatorios, cuando existan razones fundadas y explícitas y se cuente con presupuesto aprobado y disponible, por un monto total que no rebase en conjunto el 25 % de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente.

De las garantías

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informar a quienes participen en las licitaciones que deberán garantizar lo siguiente en apego a lo que se marca en el Artículo 73 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Formalizar su propuesta, con un mínimo del 5% del total de su oferta económica, sin considerar impuestos.

La Subdirección de Recursos Financieros adscrita a la Dirección Administrativa, es el área encargada de conservar en custodia las garantías de que se trate hasta la fecha del fallo, y serán devueltas a los licitantes a los 15 días hábiles a petición de parte del proveedor.

En el caso de la empresa que resulte ganadora y se le adjudique el contrato por la adquisición, arrendamiento o servicio, la Subdirección de Recursos Financieros conservará en custodia la garantía de su oferta económica, hasta el momento en que el proveedor constituya la garantía de cumplimiento del objeto del contrato correspondiente.

La Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Financieros entregará los anticipos que, en su caso se procedan, a más tardar, dentro de los 15 días naturales siguientes a la presentación de la garantía por el proveedor la cual deberá constituirse por el 100% del monto total del anticipo.

La Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitará al proveedor garantizar el cumplimiento del contrato, con un importe máximo del 15% del total del contrato.

La Subdirección de Recursos Financieros podrá recibir para efecto de la garantía de sostenimiento de la propuesta, de cumplimiento de contrato y anticipo los documentos, que establezca en su caso la Dirección Administrativa.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informará a la Subdirección de Recursos Financieros cuando el proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato como resultado de una licitación o invitación a cuando menos tres proveedores, pierda en favor del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal la garantía de formalidad para el sostenimiento de la propuesta que

hubiese otorgado si por causas imputables a él, la operación no se formalizó dentro del plazo de 15 días después de la fecha del fallo en apego al Artículo 59 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

En las contrataciones que se realicen, invariablemente se solicitará a los proveedores que resulten asignados con pedidos o contratos, que garanticen el cumplimiento de las obligaciones contraídas y que éstas garantías sean presentadas en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la firma de los citados documentos.

Por lo anterior, se deberá entregar copia del contrato y original de la fianza o garantía a la Subdirección de Recursos Financieros.

Para eximir de esta garantía se apegarán estrictamente a lo señalado en los artículos 74 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y en que no se requerirá de garantía cuando el bien o servicio sea pagado o liquidado a contra entrega o posterior de recibir el bien o servicio.

De la comprobación de las Adquisiciones y Arrendamientos.

Una vez realizadas las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios a través de cualquiera de los procedimientos mencionados, se deberá acreditar mediante la documentación original, la entrega o recepción del bien, arrendamiento o servicio a satisfacción del área solicitante, de conformidad con los compromisos contraídos por los proveedores con el Tribunal.

Este requisito se cumplirá mostrando el sello de recibido en el almacén, si se trata de bienes, o en su caso el acuse de recibido del bien, arrendamiento o servicio del área solicitante.

De las prórrogas

La Dirección Administrativa podrá otorgar prórroga al tiempo de entrega de los bienes, arrendamientos o de la prestación de los servicios, de acuerdo a lo siguiente:

- *Por una sola vez en cada caso.*
- *Que el proveedor lo solicite por escrito con anticipación a la fecha límite de entrega.*

- *Que el proveedor presente justificación amplia, detallada e informe las causas excepcionales que motivan la solicitud.*
- *Las prórrogas se otorgarán, tratándose de bienes de línea y servicios, por un máximo de 10 días hábiles y para el caso de bienes de fabricación especial, por un máximo de 20 días hábiles contados a partir de la fecha originalmente programada para la entrega.*

Las prórrogas en el plazo de entrega de los pedidos y contratos de bienes y servicios deberán ser autorizadas exclusivamente por el titular de la Dirección Administrativa, facultad que no podrá ser delegada.

El otorgamiento de las prórrogas por atraso en las entregas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios será responsabilidad de la Dirección Administrativa, sin la aplicación de la pena convencional. No se considerará que haya incumplimiento de contrato, cuando el Tribunal otorgue prórroga al plazo de entrega de bienes o al inicio de la prestación de servicios, por causa de fuerza mayor o caso fortuito, siempre y cuando conste por escrito o se otorgue previo al vencimiento del contrato.

De las Penas Convencionales

En los contratos y/o pedidos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se estipulará una pena convencional por cada día de demora, la cual no podrá ser menor al 0.5% del valor total, dejados de entregar o prestar, sin incluir impuestos, por cada día natural de incumplimiento.

Las penas convencionales se aplicarán hasta por el porcentaje señalado para la garantía de cumplimiento de los contratos y pedidos, aplicado al valor de los bienes, arrendamientos o servicios dejados de entregar o prestar, lo que deberá establecerse en las bases de los procedimientos de adquisición, arrendamientos y servicios, así como en el contrato respectivo.

Para la determinación de las penas convencionales se valorará:

- *Las condiciones de compra pactadas en pedidos y los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.*
- *El monto e importancia de la adquisición, arrendamiento o servicio*
- *La necesidad en tiempo de disponer de los bienes, arrendamientos y servicios; y*
- *La importancia y trascendencia del incumplimiento*

El monto de las penas convencionales, se descontará al proveedor del importe facturado que corresponda a la operación específica de que se trate y se le liquidará sólo la diferencia que resulte, a través en su caso de la Nota de Crédito emitida por el proveedor.

Cuando el proveedor se niegue a cumplir con la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios habiéndosele comunicado las sanciones contractuales, se tramitará de inmediato la ejecución de la fianza de cumplimiento, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Tribunal y aplicará la rescisión del contrato correspondiente.

Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de que en la solicitud de pago de las facturas, se indique el monto de la sanción por concepto de penas convencionales.

Agotado el plazo de aplicación de las penas convencionales y de no existir prórroga para el plazo del cumplimiento del contrato, se deberá proceder a la rescisión del mismo y a la aplicación de la garantía de cumplimiento.

De los anticipos y fianzas

Tratándose de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a 90 días, el Tribunal podrá otorgar por lo menos el veinte por ciento de anticipo, salvo la existencia de causas que impidan hacerlo. Los anticipos deberán garantizarse por la totalidad del monto, a través de una fianza o cheque de caja.

La Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Financieros deberá custodiar las fianzas que los proveedores presenten, como garantía de cumplimiento del contrato; así como garantía de los anticipos, en su caso.

La Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Financieros procederá a liberar las fianzas otorgadas en garantía al momento en que le sean solicitadas por escrito, por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, previa petición del proveedor.

Se procederá al pago por concepto de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, siempre y cuando la documentación presentada cumpla

con los requisitos fiscales que marca la Ley y, se hará en moneda nacional (pesos mexicanos).

De los expedientes

Los expedientes de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios mediante Adjudicación Directa, Invitación a cuando menos tres proveedores y Licitación Pública deberán contener como mínimo la documentación siguiente:

Adjudicación directa

1.- Solicitud del Área del Tribunal requirente y la constancia de no existencia en el almacén.
2.- Cotizaciones de cuando menos tres proveedores, en la medida de lo posible.
3.- Cuadro comparativo, en su caso.
4.- Original de la requisición de compra, con el soporte oficial de la suficiencia presupuestal
5.- Cuando proceda, copia del acuerdo de la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, o por acuerdo de la Junta de Gobierno.
6.- Original del pedido o copia del contrato
7.- Solicitudes de pago, acuses de recibo o sellos de recibido de la Subdirección de Recursos Financieros, y copia de la factura.
8.- Observaciones o aclaraciones.

Invitación a cuando menos tres proveedores
(EXPEDIENTE)

1.- Solicitud del Área del Tribunal requirente, dependiendo del tipo de adquisición o servicio y constancia de no existencia en el almacén.
2.- Original de la requisición de compra, con el soporte oficial de la disponibilidad presupuestal.
3.- Cuadro comparativo
4.- Autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en su caso, o copia del acuerdo de la Junta de Gobierno.
5.- Original del pedido o copia del contrato
6.- Copia de la Factura y solicitud de pago
7.- Copia de garantía de cumplimiento
8.- Observaciones y aclaraciones

Así mismo:
(CARPETA COMPLEMENTARIA)

1.- Oficio de Invitación (con acuse de recibo del proveedor).
2.- Bases de invitación.
3.- Acta de junta de aclaración de bases.
4.- Acta de presentación de ofertas y apertura de propuestas.
5 Documentación legal y administrativa del proveedor.
6.- Dictamen Legal.
7.- Ofertas técnicas.
8.- Dictamen técnico
9.- Ofertas económicas
10.- Dictamen económico
11.- Acta de fallo.
12.- Original del pedido o copia del contrato.
13.- Copia garantía cumplimiento.
14.- Copia de la fianza para garantizar el o los anticipos, en su caso.

Licitación Pública
(EXPEDIENTE)

1.- Solicitud del Área del Tribunal requirente, dependiendo del tipo de adquisición o servicio y constancia de no existencia en el almacén.
2.- Original de la requisición de compra, con el soporte oficial de la disponibilidad presupuestal.
3.- Cuadro comparativo.
4.- Autorización, en su caso, del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, o por acuerdo de la Junta de Gobierno.
5.- Original de pedido o copia de contrato
6.- Solicitud de pago y copia de factura
7.- Observaciones y aclaraciones en su caso

Así mismo:
(CARPETA COMPLEMENTARIA)

1.- Publicación de la convocatoria.
2.- Recibo venta de bases.
3.- Bases de Licitación.

4.- Acta de junta de aclaración de bases.
5.-Acta de presentación de ofertas y apertura de propuestas.
6.- Acta de fallo.
7.-Documentación legal y administrativa del proveedor.
8.- Dictamen Legal.
9.- Ofertas técnicas.
10.- Dictamen técnico.
11.-Ofertas económicas.
12.- Dictamen económico.
13.- Copia del pedido y/o contrato de adquisición, arrendamiento o servicio.
14.- Copia de garantía de cumplimiento.
15.- Copia de la fianza para garantizar los anticipos, en su caso.
16.- Observaciones o aclaraciones, en su caso.

Una vez concluida la adquisición de los bienes o servicios por cualquiera de los procedimientos establecidos, toda la documentación original del proceso deberá incorporarse en el expediente respectivo el cual permanecerá en custodia de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de sus Jefaturas de Unidad Departamental.

En el caso de adquisiciones consolidadas, el expediente se integrará con los mismos documentos que una adjudicación directa.

RM-2 Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Área Solicitante del Tribunal	1	Presenta Solicitud Suministro de bienes ante la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	2	Reciben la Solicitud de Suministros y verifican existencia en el almacén. ¿Hay existencia? No (Continúa en la Actividad No. 5) Si
	3	Entregan el Bien al Área Solicitante del Tribunal, recaban firma en la Solicitud de Suministros y archivan.
Área Solicitante del Tribunal	4	Recibe el bien solicitado y firma de recibido TERMINA PROCEDIMIENTO
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	5	Recaban sello de No Existencia en Almacén de los bienes solicitados.
Almacén	6	Sella y firma de No Existencia de los bienes, conserva un tanto y entrega.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	7	Elabora requisición de compra, solicitando disponibilidad presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros.
Subdirección de Recursos Financieros	8	Verifica si hay suficiencia presupuestal ¿Existe suficiencia? No
	9	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales la No suficiencia presupuestal.

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	10	Reciben información y notifican al Área Solicitante del Tribunal, de la No suficiencia presupuestal, para la adquisición de los bienes solicitados. *TERMINA PROCEDIMIENTO* Si
Subdirección de Recursos Financieros	11	Asigna presupuesto, otorga número de folio y sello de suficiencia presupuestal a la Requisición de Compra, firma, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y conserva un tanto.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	12	Reciben Requisición de Compra con la Suficiencia Presupuestal otorgada, remiten mediante Relación de Requisiciones en original y un tanto a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y conserva un tanto.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	13	Continúa con el procedimiento para la adquisición de bienes y/o servicios solicitados. ¿Adjudicación directa? No (Continúa en la Actividad No. 15) Si
	14	Lleva a cabo procedimiento de contratación de bienes o servicios por Adjudicación Directa y comunica al Área solicitante del Tribunal. (Continúa en la Actividad No. 31)
	15	Elabora las Bases de Invitación Restringida o Licitación Pública.
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	16	Autoriza el Procedimiento de adjudicación y tiempos en el mismo.
	17	Acuerda su publicación o invitación a proveedores y se solicita que la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales inicie procedimiento correspondiente.

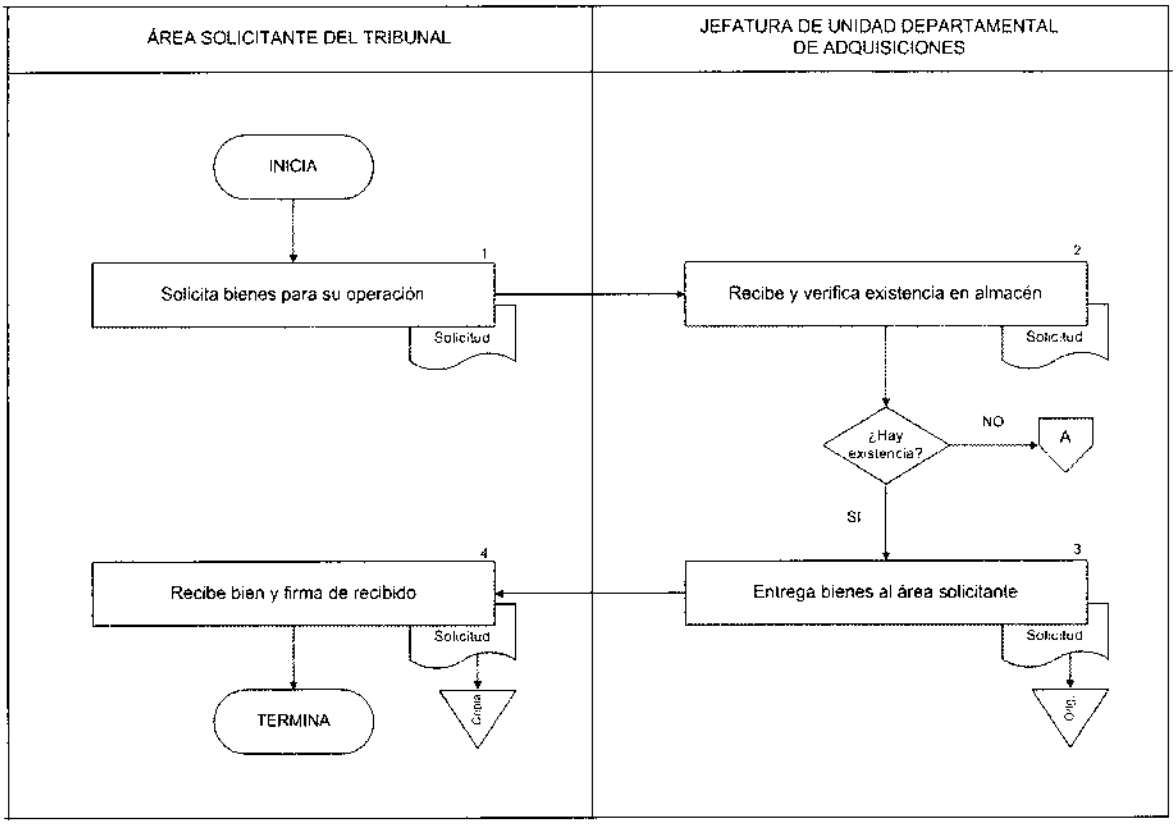
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	18	Envía Invitación de participación y Bases, en caso de invitación a cuando menos tres personas pública la Convocatoria, en caso de Licitación Pública, se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y/o Diario Oficial de la Federación.
Proveedores o Prestadores de Servicios Participantes	19	Reciben invitación y/o compran las bases en el Tribunal y asisten a la junta de aclaración en la fecha programada.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	20	Realiza la Junta de Aclaración de Bases, da respuesta a las dudas y cuestionamientos de los participantes, especificando los puntos de las bases que se modifican o adicionan y levanta el Acta correspondiente.
Proveedores o Prestadores de Servicios Participantes	21	Presentan o envían la documentación legal y las Propuestas Técnicas y Económicas y demás documentación solicitada, en sobre cerrado inviolable.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	22	Registra a los participantes y recibe sobres con las Propuestas y procede a su apertura, revisando la documentación legal y administrativa, técnica-económica, desechándose las que hubieran omitido alguno de los requisitos exigidos.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	23	Firma las propuestas y recaba rúbrica de todos los participantes y se elabora el Acta de Apertura de Propuestas.
	24	Envía las propuestas legales, administrativas y económicas a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales para la elaboración del Dictamen.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	25	Recibe la propuesta legal, administrativa y económica, hace un análisis detallado de: la documentación legal y administrativa, y la propuesta económica.
El área solicitante y/o el área técnica	26	Elaboran el Dictamen que establece que los rubros analizados cubren los requisitos solicitados en las bases al igual que las especificaciones requeridas por la convocante y lo entregan a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	27	Recibe el Dictamen y revisa si las propuestas cumplen con los aspectos técnicos solicitados en las Bases, y en Junta Pública comunica los resultados. ¿Cumplen las propuestas? No
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	28	Se desechan las propuestas que no cumplen con los requisitos; en caso de no contar con al menos una propuesta satisfactoria se declara desierta la licitación mediante Acta de Fallo.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	29	Informa a los participantes cuales propuestas cumplieron completamente con los requisitos, así como el nombre del participante que ofertó las mejores condiciones y el precio más bajo, dando a conocer el importe respectivo.
	30	Presenta el Dictamen de Fallo de la adjudicación, elabora el Acta correspondiente y recaba la firma de los participantes.
	31	Elabora y suscribe el Pedido o Contrato al proveedor adjudicado.
	32	Solicita al Proveedor o Prestador de Servicios adjudicado, la Garantía de Cumplimiento de su Oferta. ¿Otorga anticipo? No (Continúa en la Actividad No. 34) SI
	33	Solicita Fianza de Garantía por el anticipo.
Proveedor o Prestador de Servicios adjudicado	34	Presenta la Fianza de Garantía de cumplimiento de su oferta y en su caso la Fianza de Garantía por el anticipo.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	35	Recibe la(s) Fianza(s) de Garantía y la(s) entrega mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros para su resguardo.
Subdirección de Recursos Financieros	36	Recibe y custodia la(s) Fianza(s) de Garantía y archiva oficio.

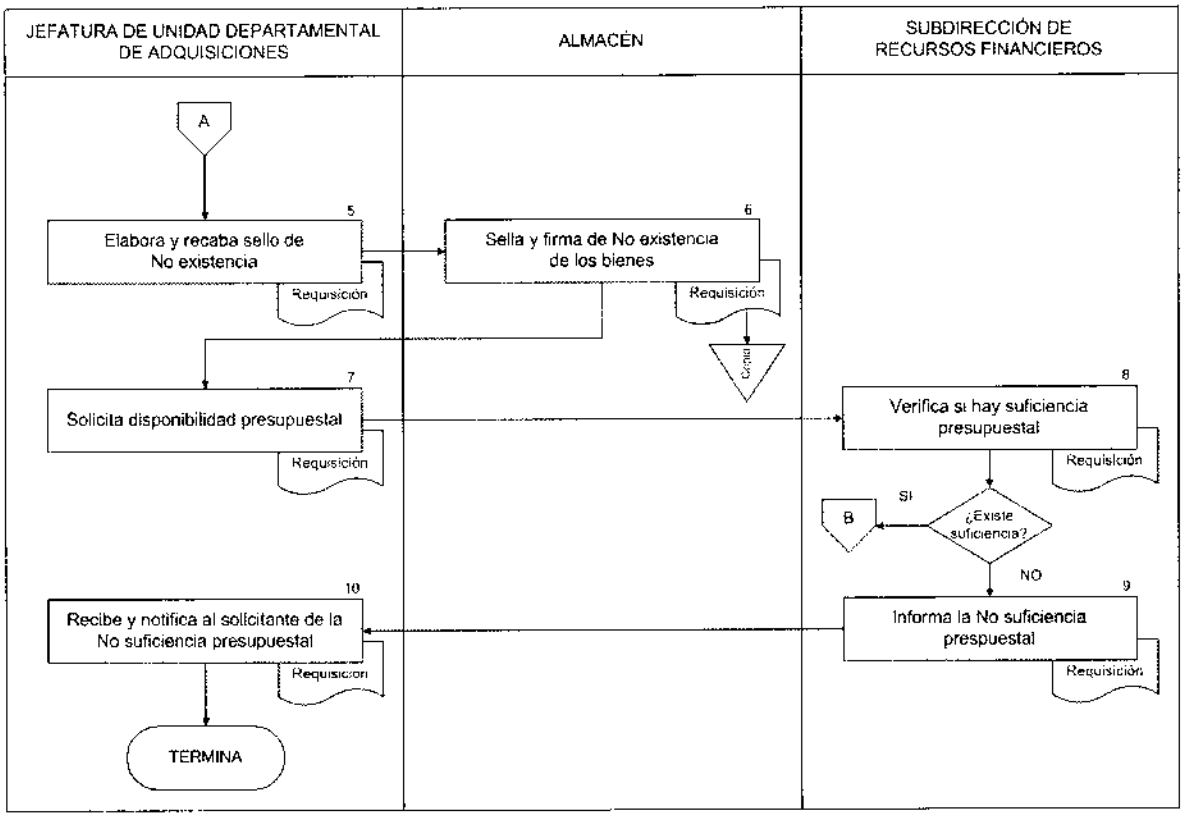
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	37	Da seguimiento a las fechas de entrega de los pedidos o servicios.
Proveedor o Prestador de Servicios adjudicado	38	Elabora Factura y entrega los bienes, arrendamientos o servicios a entera satisfacción de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	39	Reciben los bienes, arrendamientos o servicios, verificando que se cumpla con lo estipulado en el pedido o contrato respectivo, y recibe Factura para su trámite correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO

RM-2 Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

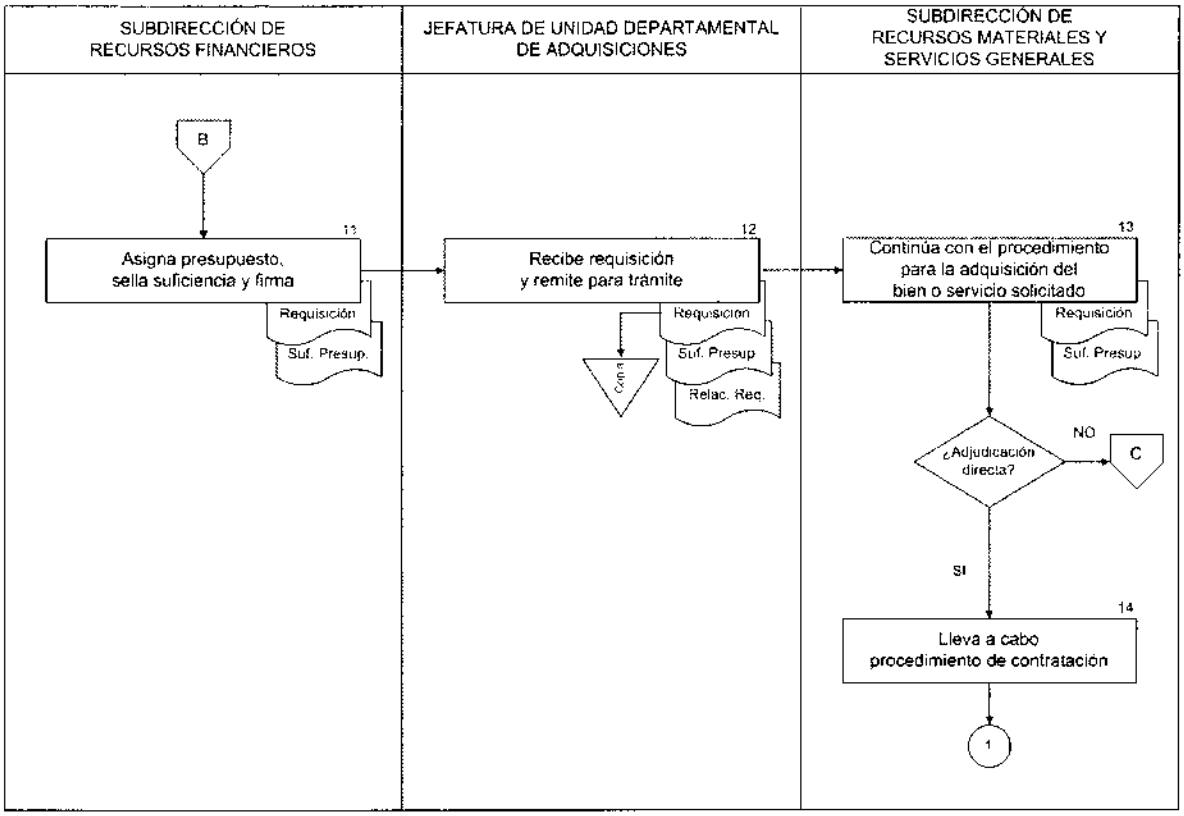
DIAGRAMA DE FLUJO



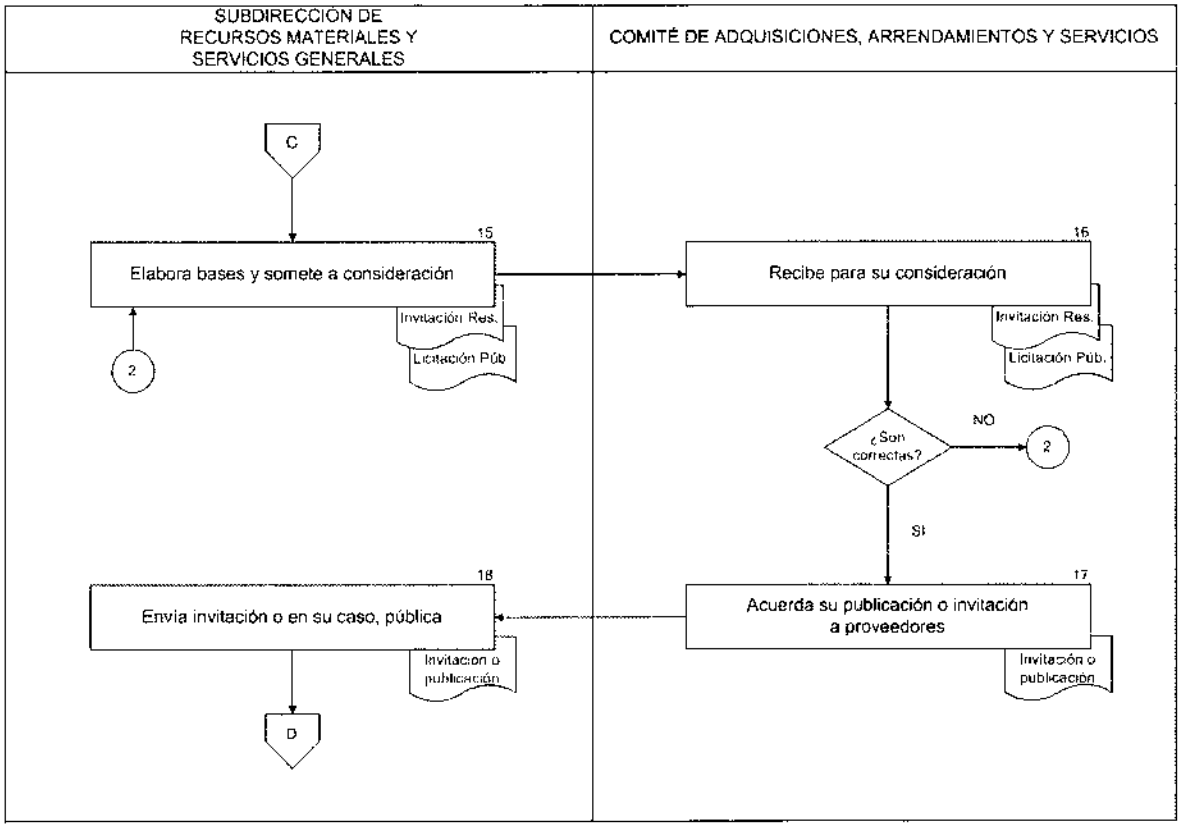
RM-2 Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



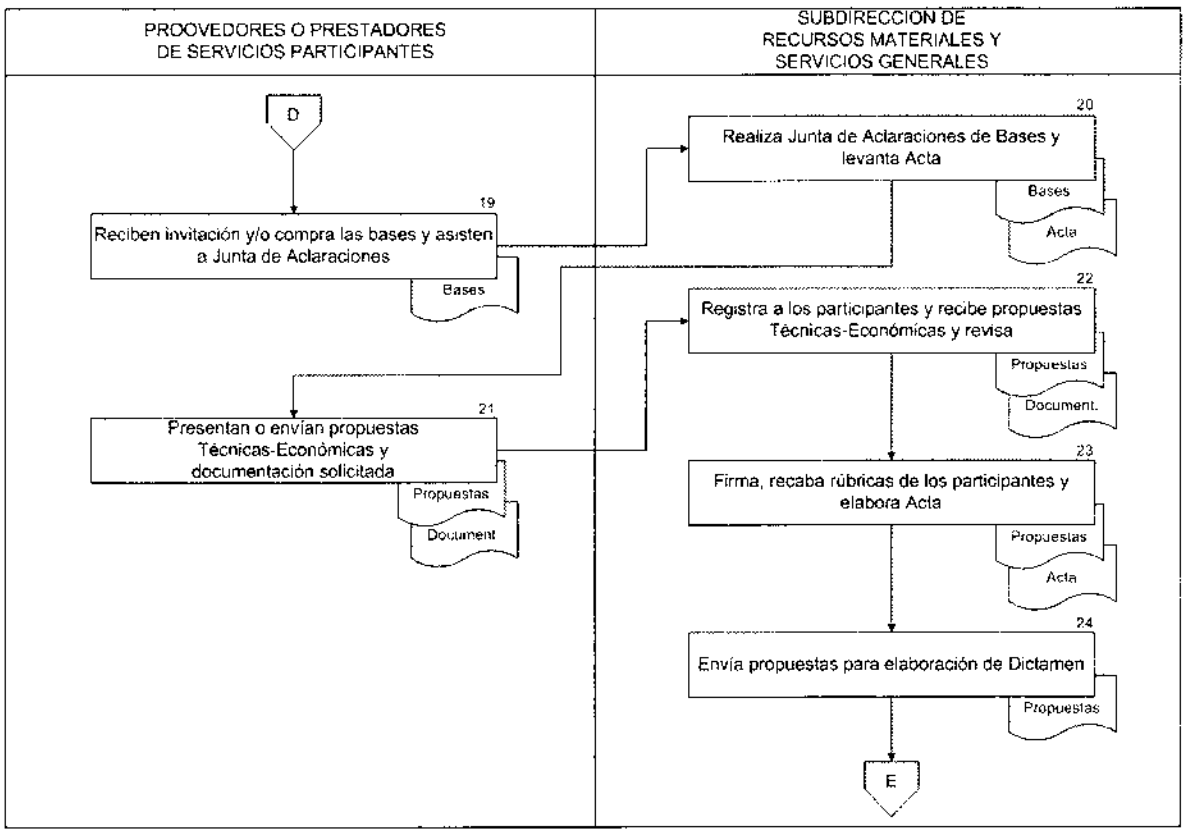
RM-2 Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



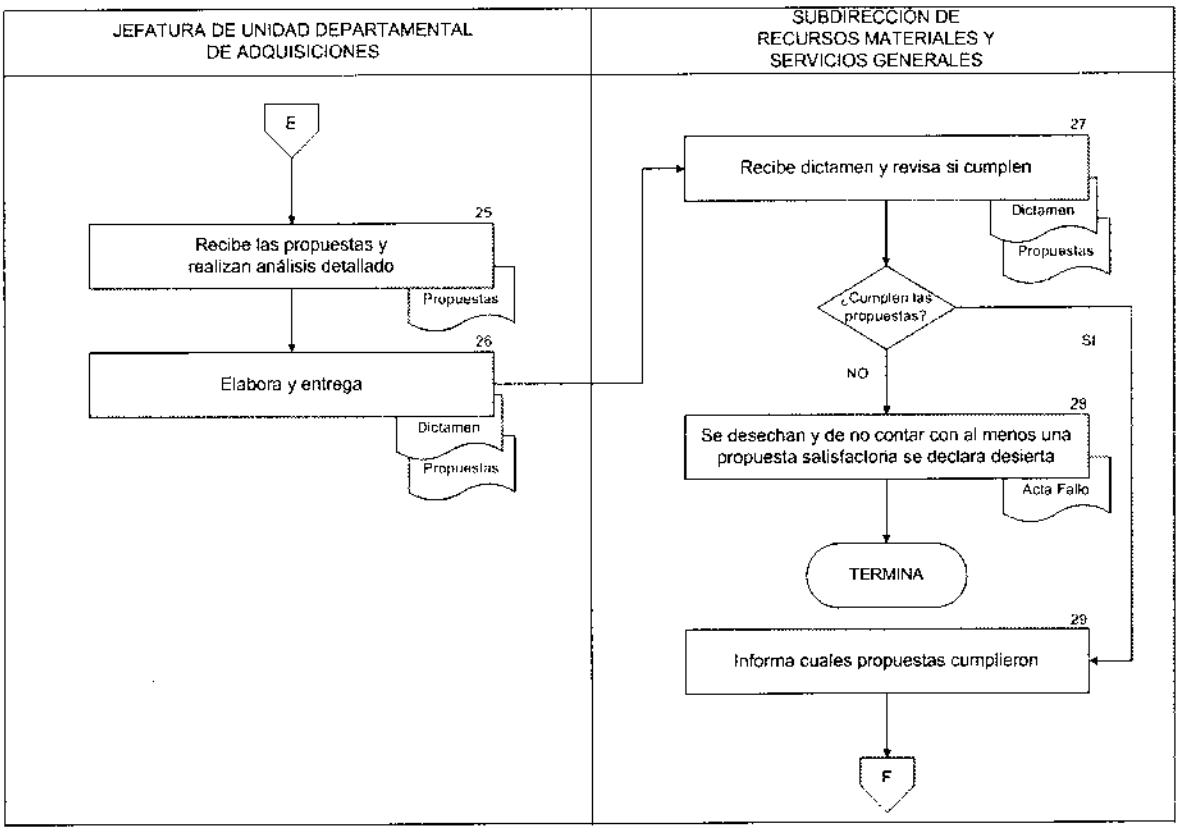
RM-2 Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



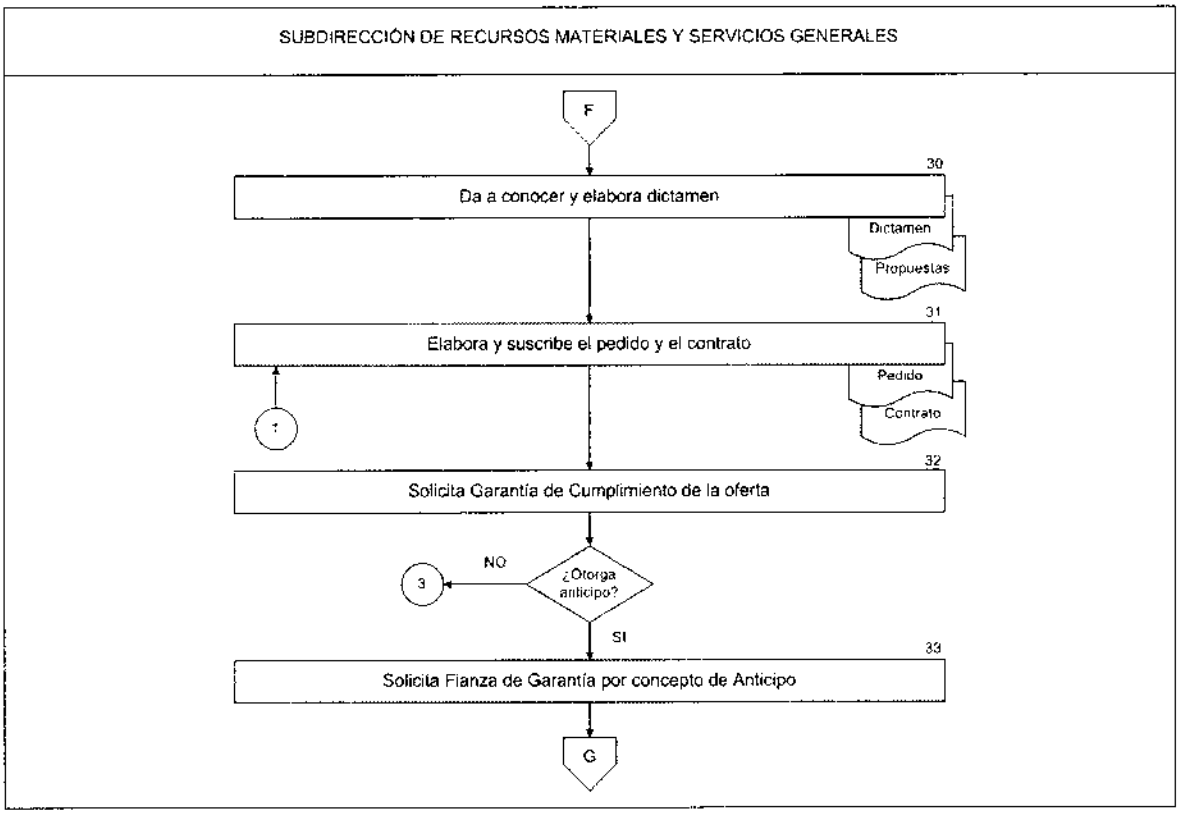
RM-2 Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



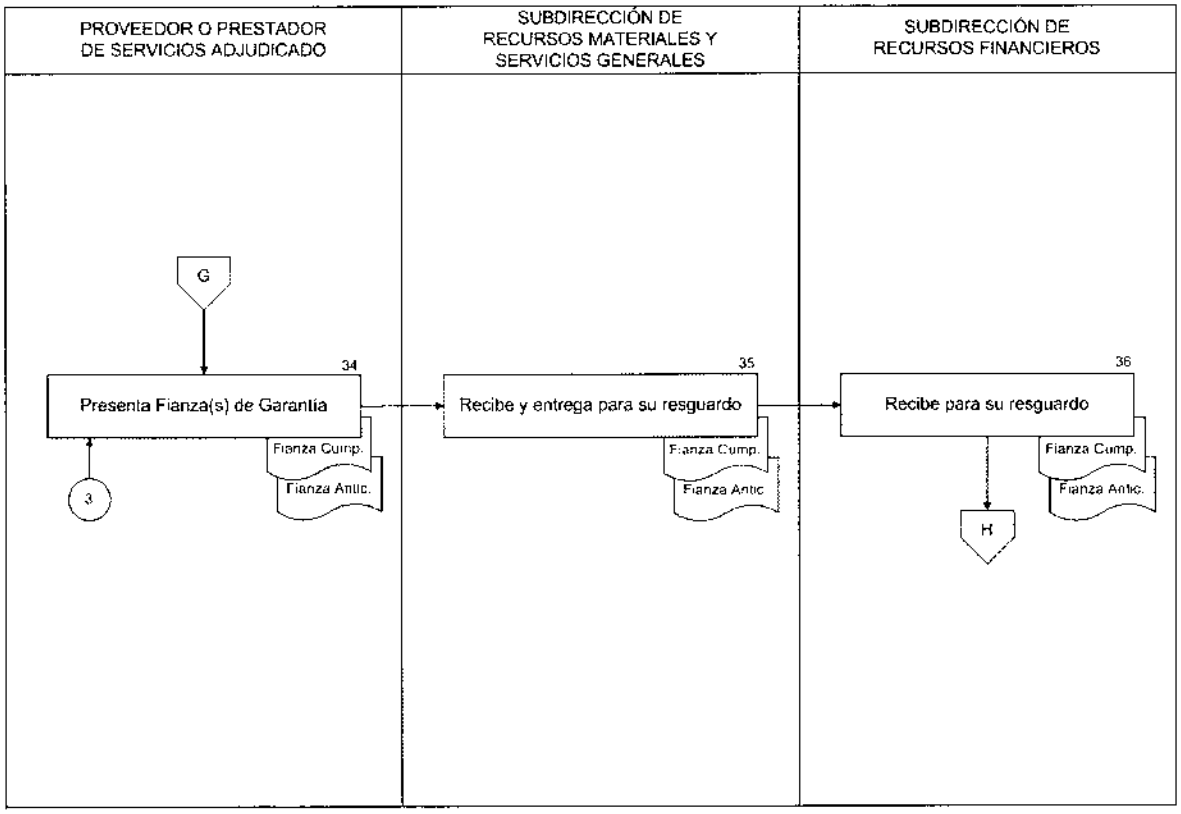
RM-2 Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



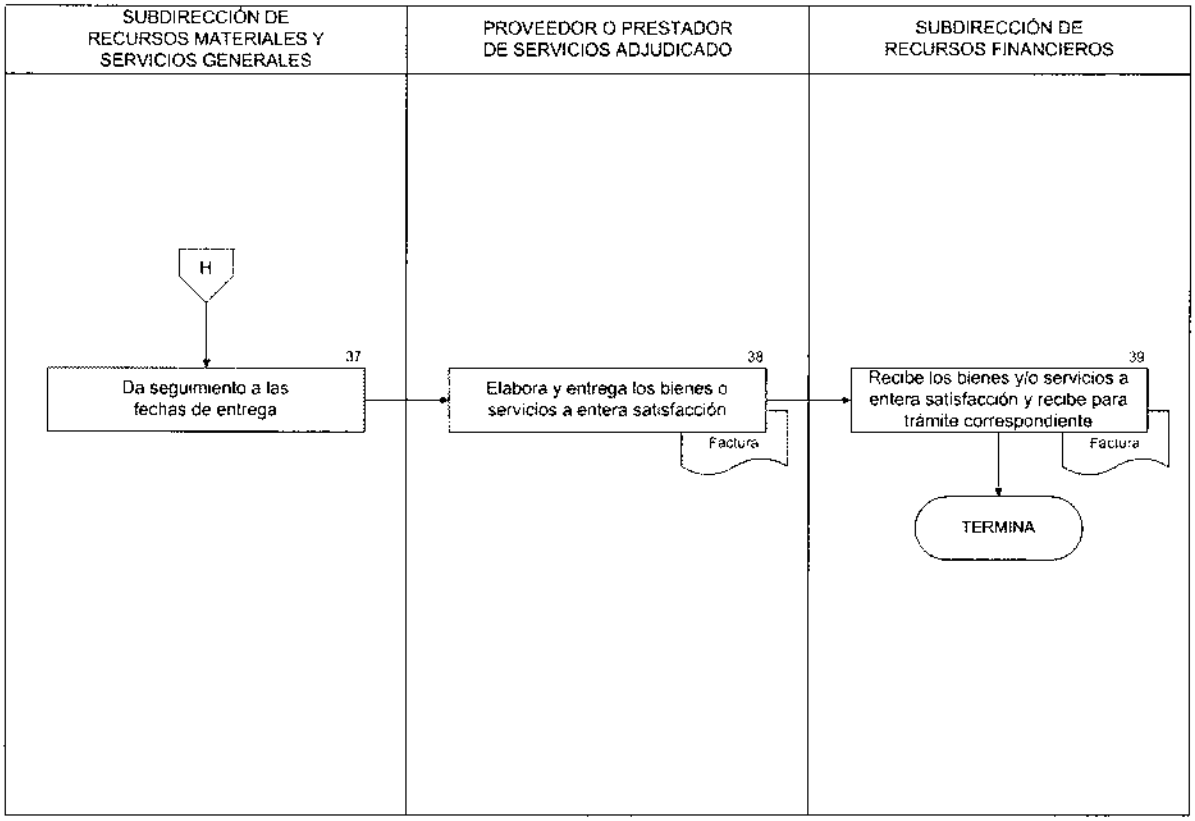
RM-2 Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



RM-2 Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



RM-2 Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



RM-3 Entradas y Salidas de Almacén

OBJETIVO GENERAL

Registrar y almacenar los bienes y materiales adquiridos por el Tribunal o que pasen a ser de su propiedad por cualquier forma jurídica, a fin de mantener el control de los mismos (entradas y salidas), que permita un abastecimiento adecuado a las diferentes áreas del Tribunal conforme a las normas contenidas en el presente manual para atender las funciones encomendadas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales proporcionar copia de los pedidos o contratos a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a fin de que ésta se entere de la fecha de entrega, cantidades y especificaciones de los bienes, arrendamientos o servicios por recibir.

El horario de recepción de bienes en el Almacén será de las: 9:00 a 14:00 horas en días hábiles.

Todos los bienes que ingresen al almacén, así como las facturas, cumplan totalmente con las especificaciones asentadas en el pedido: características, precio y cantidad.

El área solicitante podrá recibir los bienes directamente en sus áreas siempre firmando de recibido a satisfacción, cuando no sea posible la entrada física al almacén debido a las características técnicas y/o naturaleza de los bienes.

Las áreas solicitantes del Tribunal deberán requisitar y entregar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la "Solicitud de Suministros", con base en sus necesidades; la cual será atendida por el Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales en el orden en que se reciban, así mismo el responsable del Almacén recibirá la "Solicitud de Suministros" dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, para proceder a su entrega durante los siguientes cinco días hábiles.

Las áreas del Tribunal deberán requisitar la "Solicitud de Suministros", para que proceda el abastecimiento de materiales, presentándola en forma impresa y autorizada por el Servidor Público facultado para ello.

Se deberá presentar la Solicitud de Suministros en original y copia. Original Almacén para su captura en el sistema, segundo tanto para el Área Solicitante del Tribunal.

Toda "Solicitud de Suministros" deberá contener el nombre y firma del Servidor Público facultado para solicitar materiales de consumo.

Toda "Solicitud de Suministros", deberá considerar las políticas de racionalidad y consumo responsable, que al efecto se encuentren vigentes.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales será la responsable de supervisar que se mantenga los stocks mínimos de materiales.

Se deberá elaborar y mantener actualizados el registro de firmas de servidores públicos para el servicio de fotocopiado y suministros de bienes en el almacén, y proporcionarlas a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su aplicación en materia de bienes y servicios.

Todas las entradas y salidas del almacén quedarán debidamente registradas en el Sistema SAP.

Tratándose de solicitudes de suministro de equipo informático las áreas requirentes canalizarán su solicitud a la Subdirección de Informática, la cual una vez hecha la valoración correspondiente, en su caso, solicitará a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el suministro del mismo.

RM-3 Entradas y Salidas de Almacén

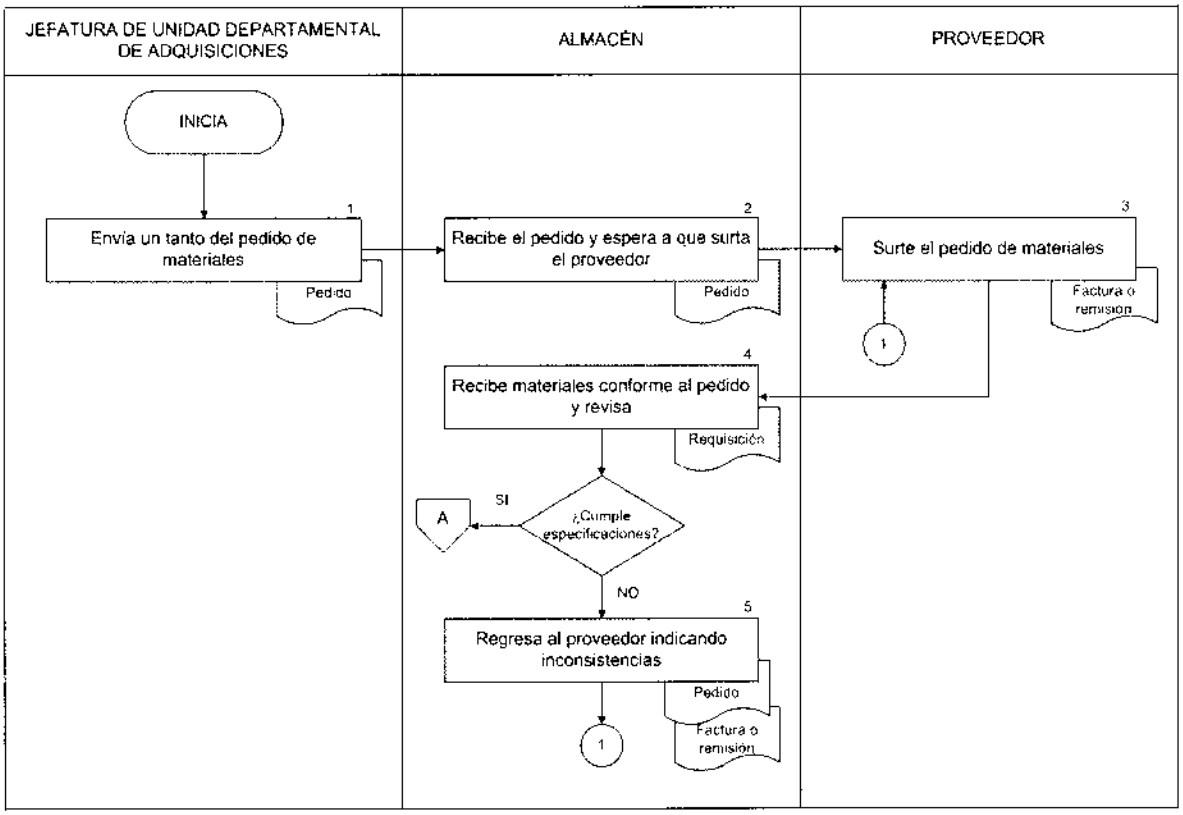
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	1	Envía un tanto del pedido de materiales al Almacén. Formato 1.- Solicitud de Suministro
Almacén	2	Recibe el pedido y espera a que surta el proveedor.
Proveedor	3	Surte el pedido de materiales
Almacén	4	Recibe materiales conforme al pedido y los revisa. ¿Cumple especificaciones? No
	5	Regresa al proveedor indicando inconsistencias. (Regresa a la Actividad No. 3) Si
	6	Registra la entrada en el kardex y sistema.
Almacén	7	Verifica si es entrega parcial o total y si fue hecha en tiempo.
	8	Sella documentos y devuelve al Proveedor conservando un tanto.
Proveedor	9	Recibe documentos sellados ¿Es entrega total? No
Proveedor	10	Recibe Remisión sellada y continúa entregando hasta completar pedido.
	11	Recibe Factura sellada y gestiona el pago correspondiente.
Almacén	12	Clasifica los materiales
	13	Almacena los materiales
Área Solicitante del Tribunal	14	Requisita Solicitud de Suministro y entrega al Almacén para su surtimiento, en la fecha preestablecida.
Almacén	15	Recibe y sella solicitud.

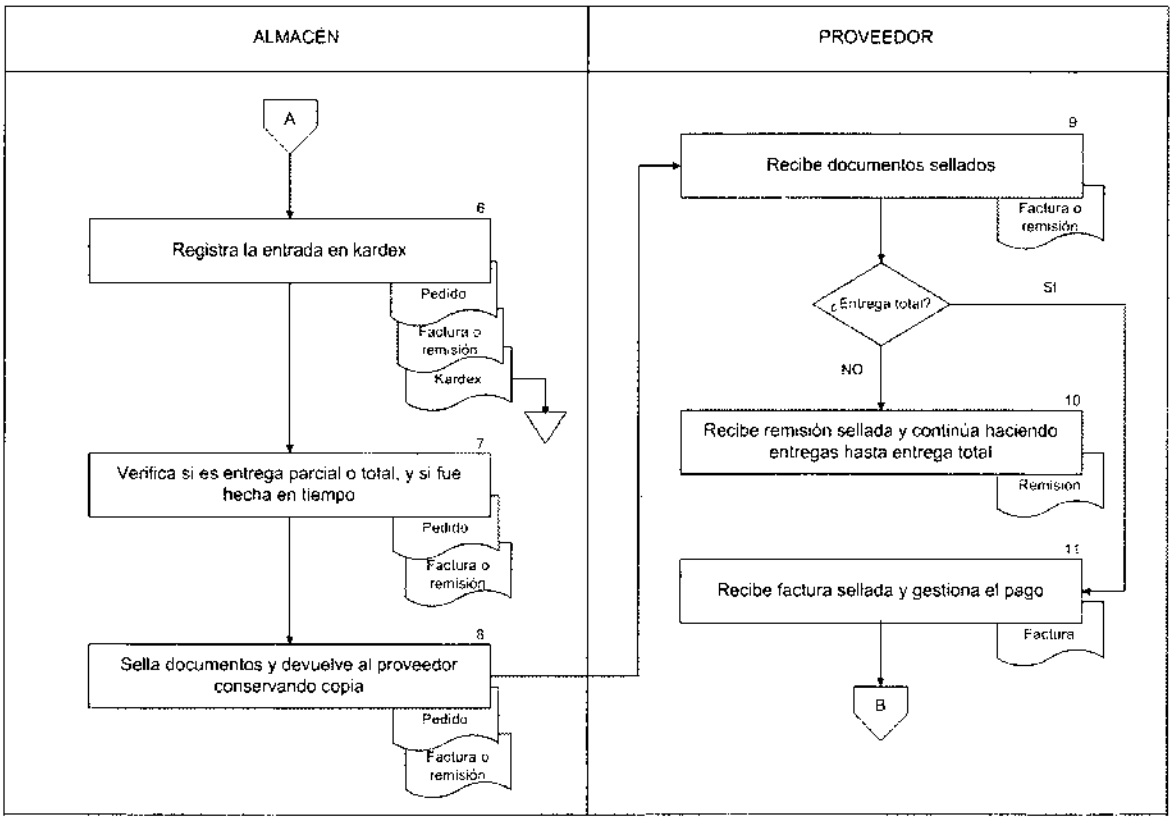
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
	16	Verifica existencia de material ¿Hay existencia?
Almacén		No
	17	Sella de NO EXISTENCIA y devuelve al área.
Área Solicitante del Tribunal	18	Recibe solicitud de suministro con sello de NO EXISTENCIA y en su caso gestiona la compra de los bienes requeridos, ante la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales.
Almacén		SI
	19	Surte Solicitud de Suministros y los entrega al Área Solicitante del Tribunal TERMINA PROCEDIMIENTO

RM-3 Entradas y Salidas de Almacén

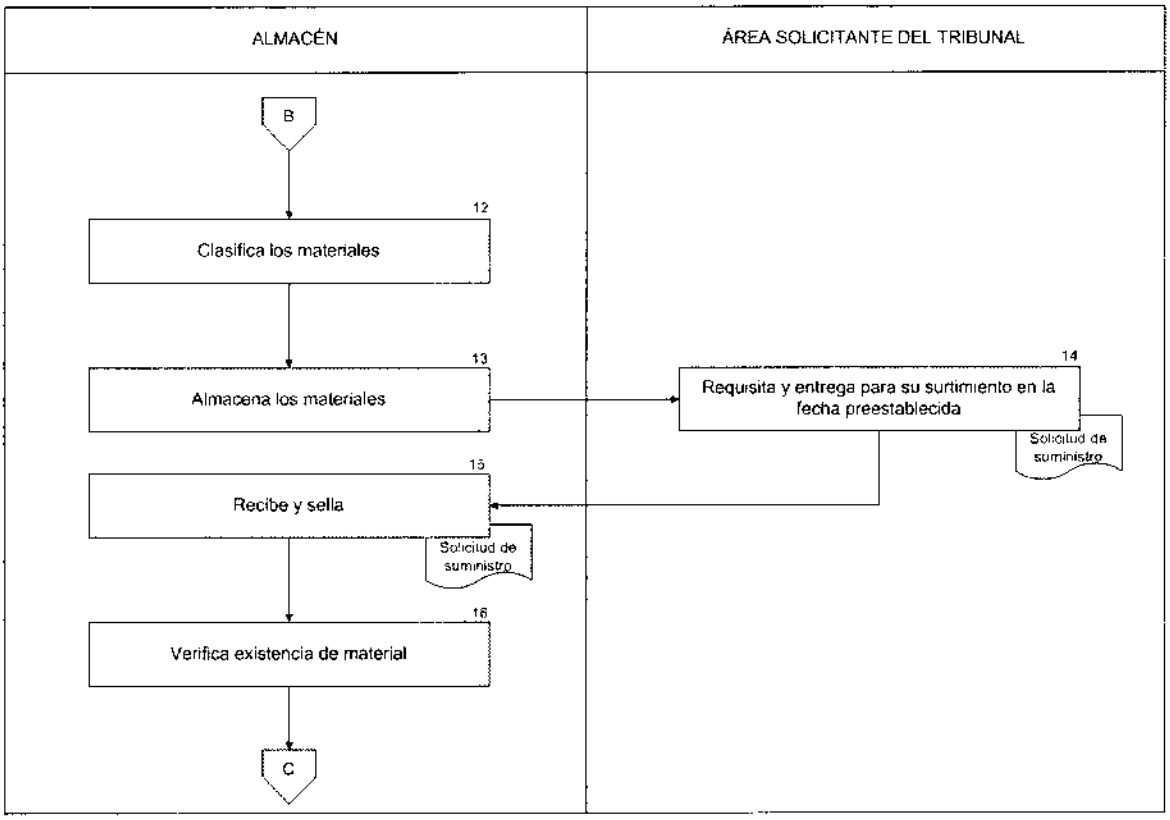
DIAGRAMA DE FLUJO



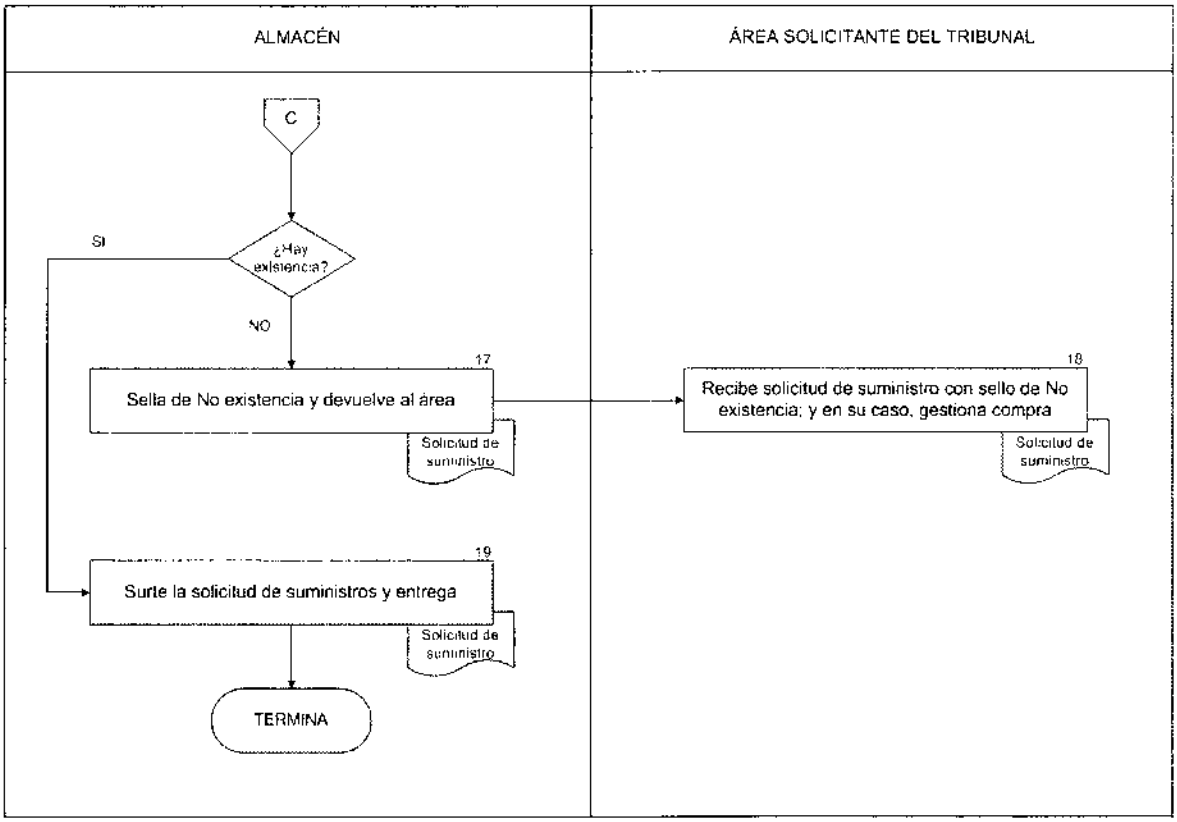
RM-3 Entradas y Salidas de Almacén



RM-3 Entradas y Salidas de Almacén



RM-3 Entradas y Salidas de Almacén



RM-4 Procedimiento Control de Inventarios de Activo No Circulante

OBJETIVO GENERAL

Mantener actualizado el registro y control del mobiliario y equipo asignado a las áreas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, a fin de conocer el valor del patrimonio con que se cuenta y rendir los informes que en la materia sean requeridos para efectos contables.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para efecto de interpretación de las políticas de operación del manual, se considera un bien de inversión todo mobiliario o equipo incluido dentro del capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto cuyo valor supere la cantidad de 35 veces el salario mínimo general vigente para el Distrito Federal.

El inventario físico de existencias del Tribunal se realizará cuando menos, una vez al año y será programado y coordinado por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Unidad Departamental de Recursos Materiales.

Se realizarán muestreos de manera sistemática, entre el sistema de registro y control de existencias contra la existencia física de mobiliario y equipo con el objeto de detectar desviaciones a las mismas.

La totalidad de mobiliario y equipo perteneciente al Tribunal deberá contar con su respectivo número de inventario.

Se contará con el resguardo de Activo no circulante incluyendo todos los bienes asignados a los Servidores Públicos que tengan bajo su custodia mobiliario y equipo.

El Servidor Público que firme el resguardo de Activo no circulante, será el responsable del buen uso del mobiliario y equipo, y al momento de recibirlo, verificará las condiciones en que le sea entregado.

El responsable del bien a través del resguardo del Activo no circulante, se compromete a mantener y entregar los bienes en el mismo estado de conservación en que los recibió, excepto por el deterioro causado por el uso normal del bien. En

el caso de extravío, daño o avería por mal uso y negligencia del resguardante, éste será responsable de levantar el acta administrativa, según corresponda, y enviar copia a la Dirección Administrativa y a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El Servidor Público que deja de prestar sus servicios en el Tribunal, y que tenga a su cargo bienes en resguardo, deberá entregar los mismos y obtener la constancia de liberación del resguardo de activo no circulante, que otorga la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del encargado del activo no circulante, mediante la impresión del sello "Cancelado activo no circulante, liberación de resguardo".

El Servidor Público al pasar de un cargo a otro y si cambiara de oficina dentro del Tribunal, deberá entregar todos los bienes que tenía bajo su resguardo previo aviso al Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales a través del encargado de Activo no circulante, validado con la impresión del sello "Cancelado por cambio de adscripción".

Todo cambio de mobiliario deberá notificarse por escrito y con oportunidad a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, lo cual será validado y actualizado por el encargado de activo no circulante, mediante la impresión del sello "Cancelado por Actualización de Resguardo", procediendo a la actualización del mismo.

Para toda salida de mobiliario o equipo del inmueble del Tribunal, se deberá requisitar el Formato de Salida, autorizado por el titular del Área Solicitante del Tribunal, avalado por el Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y firmado por el proveedor correspondiente, para su entrega al personal de Seguridad y Vigilancia al momento de la salida, quienes se encargarán de revisar que el bien en cuestión corresponda a lo descrito en este formato.

Es responsabilidad de la Subdirección de Informática, informar por escrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los cambios al inventario que se deriven de la asignación, movimiento y reasignación de equipo de cómputo y telefonía, dentro de los 5 días hábiles siguientes; el registro del activo no circulante quedará debidamente asentado en el Sistema SAP.

RM-4 Procedimiento Control de Inventarios de Activo no circulante

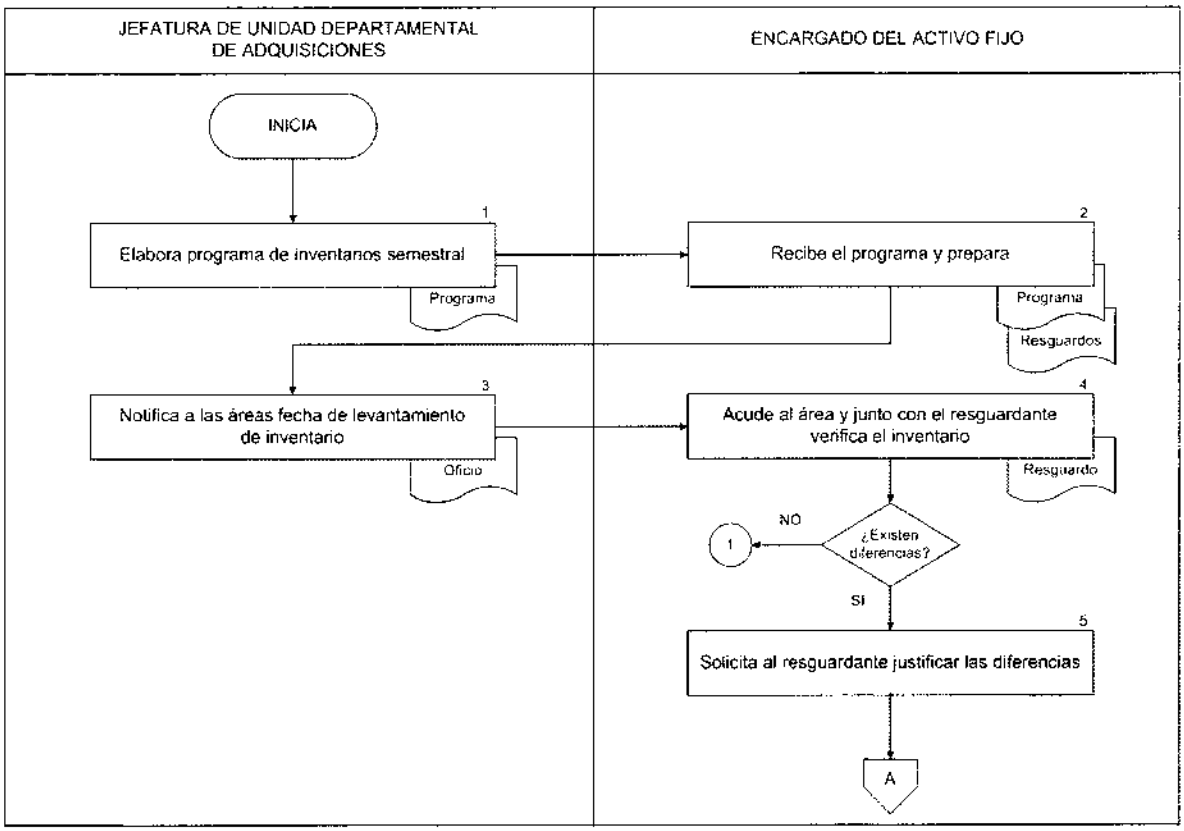
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	1	Elabora Programa de Inventario Anual con las indicaciones de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Encargado del Activo no circulante	2	Recibe Programa de Inventarios Anual y prepara resguardos para el levantamiento de Inventario.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	3	Notifica a las áreas las fechas del levantamiento de inventario en cada área
Encargado del Activo no circulante	4	Acude al lugar físico del resguardante y junto con él revisa el mobiliario, verificando que no existan diferencias. ¿Existen diferencias? No (Pasa a la Actividad No. 7) Si
	5	Solicita al resguardante justificar las diferencias. ¿Se justifican diferencias? Si (Pasa a la Actividad No. 7) No
	6	Inicia Procedimiento Administrativo. *Ver Procedimiento "Extravío o Robo de Bienes".*
	7	Actualiza el Resguardo correspondiente en el Sistema de control de Activo no circulante y entrega copia al Resguardante, conservando el Original.
Resguardante	8	Recibe copia del Resguardo Actualizado y lo archiva.

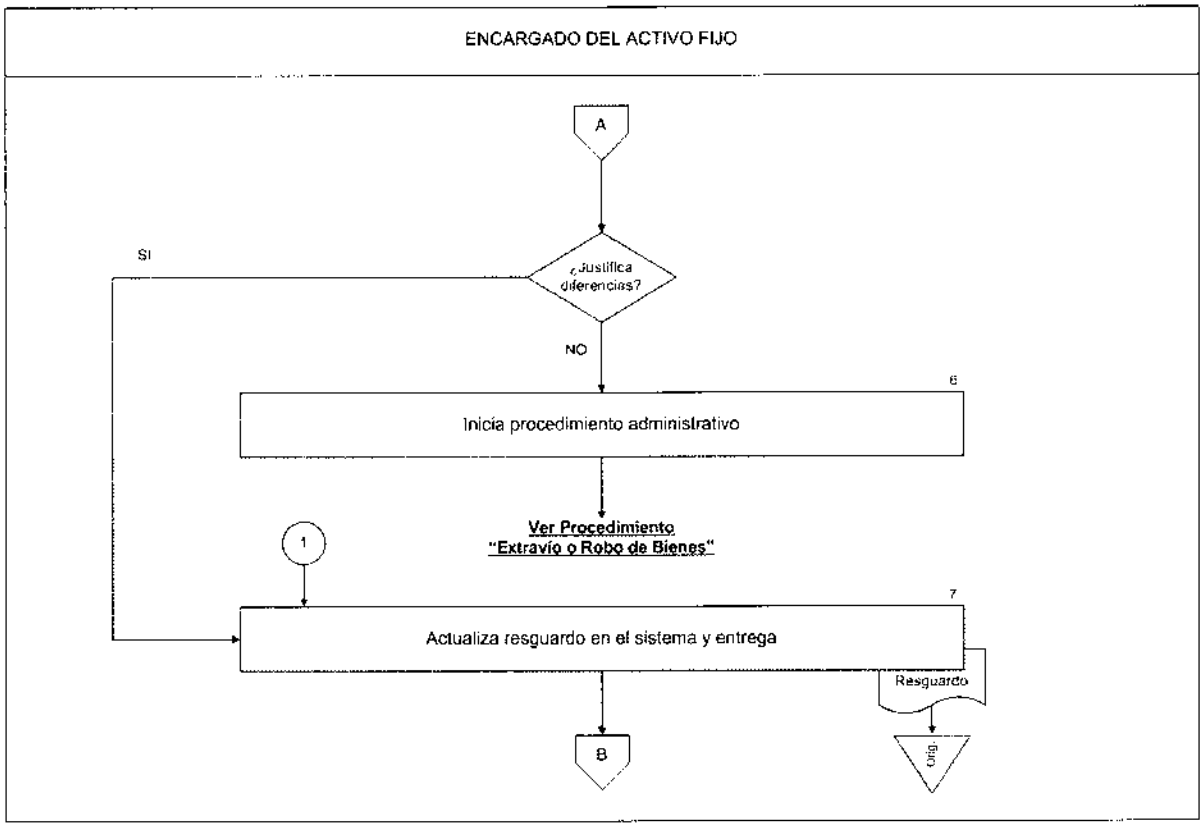
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	9	Consolida inventario mediante el Sistema de Control de Activo no circulante y lo turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	10	Recibe inventario y lo revisa ¿Correcto?
		NO
	11	Regresa el Inventario e indica inconsistencia. (Regresa a la Actividad No. 9)
		SI
	12	Turna el Inventario a la Subdirección de Recursos Financieros para su consideración en los Estados Financieros del Tribunal TERMINA PROCEDIMIENTO

RM-4 Procedimiento Control de Inventarios de Activo no circulante

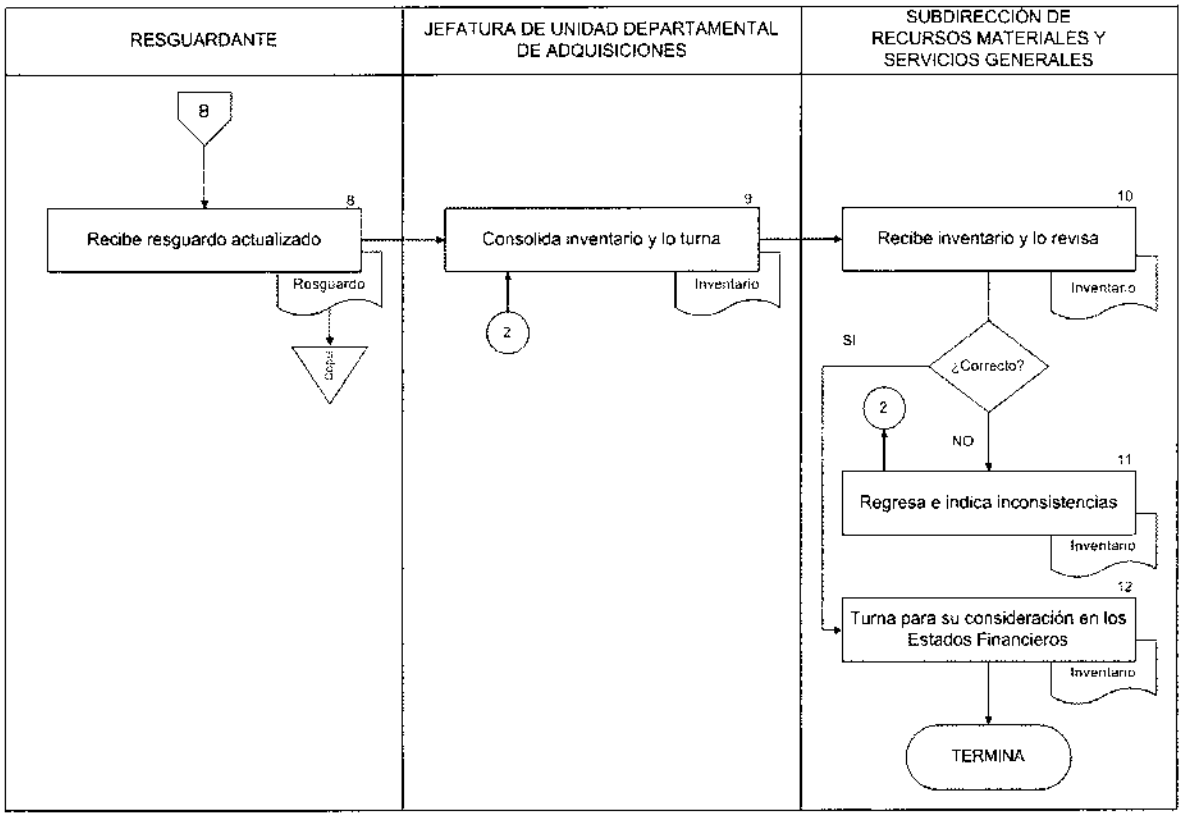
DIAGRAMA DE FLUJO



RM-4 Procedimiento Control de Inventarios de Activo no circulante



RM-4 Procedimiento Control de Inventarios de Activo no circulante



RM-5 Identificación de Bienes y Materiales

OBJETIVO GENERAL

Describir las políticas y el procedimiento a seguir para identificar y registrar los bienes adquiridos por el Tribunal, así como la entrega de estos a las Áreas solicitantes para mantener debidamente actualizados los registros de control de activo no circulante.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es responsabilidad de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, identificar claramente que los bienes adquiridos a través de los proveedores, sean los correspondientes a los solicitados por las áreas.

Es responsabilidad de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, el identificar los bienes recibidos por donación, tomando como base el Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal.

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la asignación de un número de inventario señalado en forma documental y cuando sea posible en el propio bien.

La identificación física de los bienes, se realizara mediante una placa o etiqueta

Siglas del Tribunal	Clave Catalogo Armonizado de Bienes Muebles y Servicios		Número Progresivo
	Partida	**Tipo del Bien**	
TCADF	5151	000100	036

Ejemplo:

La Unidad Departamental de Recursos Materiales es el área responsable de llevar el control de los bienes propiedad del Tribunal, así como las incidencias de cada uno de estos.

El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá indicar a la Unidad Departamental de Recursos Materiales el nombre del Servidor Público al que se le asigne el bien, por lo que se deberá emitir el resguardo del activo correspondiente.

La Unidad Departamental de Recursos Materiales, deberá actualizar permanentemente el Sistema del Tribunal.

RM-5 Identificación de Bienes y Materiales

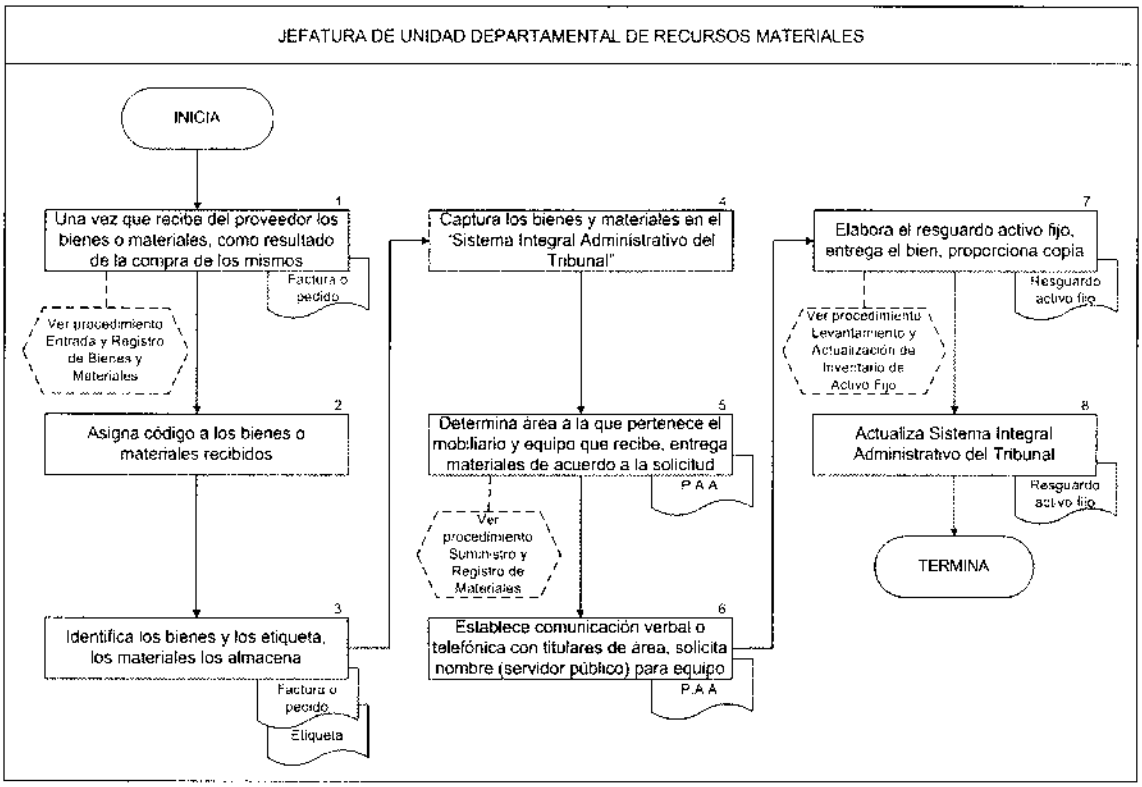
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Unidad Departamental de Recursos Materiales	1	Una vez que recibe del proveedor los bienes o materiales como resultado de la compra de los mismos. (Ver procedimiento entrada y registro de bienes y materiales).
	2	Asigna código a los bienes o materiales recibidos.
	3	Identifica los bienes conforme al catálogo de adquisiciones de bienes muebles y servicios del Distrito Federal ylo etiqueta, en el caso de materiales los almacena de acuerdo a su naturaleza y características.
	4	Captura de acuerdo a su código los bienes y/o materiales recibidos en el "sistema integral administrativo del tribunal".
	5	Con base en el Programa Anual de Adquisiciones determina el área (s) a la que pertenece el mobiliario y equipo que se recibe, los materiales son entregados de acuerdo a lo solicitado por las áreas. (Ver procedimiento suministro y registro de materiales).
	6	Establece comunicación verbal o telefónica con los titulares de área y solicita el(los) nombre(s) del(los) servidor(es) público(s) al que se le asignará el equipo o bien.
	7	Elabora los resguardos del activo no circulante, entrega el bien recaba firma en

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		original del resguardo, proporciona copia al servidor público quien la conserva. (Ver procedimiento de levantamiento y actualización de inventario de activo no circulante)
	8	Actualiza sistema integral administrativo del tribunal con base al resguardo del activo no circulante y archiva.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

RM-5 Identificación de Bienes y Materiales

DIAGRAMA DE FLUJO



RM-6 Notificación por Extravío o Robo de Bienes

OBJETIVO GENERAL

Establecer el procedimiento que se deberá seguir para los casos de extravío o robo de bienes propiedad del Tribunal, que estén bajo el resguardo de los servidores públicos adscritos a cada una de las áreas que lo conforman, para mantener actualizados los registros correspondientes a la vez de salvaguardar el patrimonio del Órgano Jurisdiccional.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El presente procedimiento es de estricta observancia para el personal y áreas involucradas en el mismo.

Es obligación del área de Seguridad y Vigilancia, inmediatamente que reciba la notificación de la desaparición del bien, realizar conjuntamente con el resguardante una búsqueda del mismo en las instalaciones del Tribunal, para su posible localización. Cabe señalar que deberá elaborar un informe sobre las indagatorias realizadas y lo entregará a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El resguardante del bien extraviado o robado, deberá presentar denuncia de hechos ante el Ministerio Público Federal cuando el importe del valor en el mercado del bien (considerado a la fecha en que se levantó el acta circunstanciada) exceda al equivalente a 100 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal o se requiera para efectuar la reclamación del pago de la indemnización a la aseguradora. Cuando el monto sea menor al antes mencionado solo se levantara el acta circunstanciada de los hechos, debiendo turnar copia a la Dirección Administrativa.

La Dirección Administrativa instruirá a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Subdirección de Recursos Humanos, así como al resguardante del bien, a fin de que se proporcionen los documentos inherentes al asunto y prestar las facilidades para el debido desahogo de la Averiguación Previa.

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales tramitar ante la Aseguradora, el pago de la indemnización registrada en la póliza de seguro del bien y exigir al resguardante el pago del deducible.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales, deberá indistintamente, solicitar el pago del deducible o la restitución del bien, otorgando un plazo máximo de 15 días hábiles para ello, marcando copia a la Dirección Administrativa para su conocimiento.

Es responsabilidad del resguardante del bien solicitar por escrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la baja del bien extraviado o robado.

Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales aplicar la baja del bien en el inventario, misma que procederá cuando se cuente con la evidencia documental que acredite la pérdida definitiva del bien, informando de dicha baja a la Subdirección de Recursos Financieros para que proceda a la afectación de los registros contables correspondientes.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, mediante memorándum, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción del acta circunstanciada correspondiente para que se proceda a la actualización del inventario.

Una vez efectuado el pago del deducible la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá proceder a la compra del bien, cuando el valor del bien sea menor al equivalente a 100 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal; cuando el valor exceda a este monto, se procederá conforme a la normatividad aplicable en materia de adquisiciones.

El Director Administrativo analizaran la documentación relativa a los hechos de extravío o robo y, en su caso, sustanciará el procedimiento administrativo para deslindar responsabilidades del resguardante y la aplicación de las sanciones procedentes de conformidad con la legislación de la materia.

Tomando en cuenta las circunstancias relativas al hecho (como podría ser: robo con violencia, horario no laborable o eventos de fuerza mayor) y a criterio del Director Administrativo, éste podrá exentar al resguardante de la restitución del bien propiedad del Tribunal o del pago de deducible correspondiente.

RM-6 Notificación por Extravío o Robo de Bienes

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Responsable del Resguardo	1	Detecta el extravío o robo de uno de los bienes bajo su resguardo, realiza una primera búsqueda del bien y reporta por escrito el hecho al área de Seguridad y Vigilancia y a su jefe inmediato.
	2	Procede a su búsqueda conjuntamente con el personal del área de Seguridad y Vigilancia.
		¿Se localizó el bien? **NO** **Continua actividad No. 6**
		SI
	3	Verifica que coincida el número de inventario con el del resguardo, solicita al área de Seguridad elabore reporte del hecho para la Subdirección de Recursos Materiales y copia a su jefe inmediato (Sí es personal operativo).
	4	Verifica las condiciones del bien localizado.
		¿El bien se encuentra en condiciones de uso? **NO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		Continua actividad No. 1 del Procedimiento de Baja y Destino Final de Bienes
		SI
	5	Archiva reporte y continúa con resguardo del bien. **TERMINA PROCEDIMIENTO**
	6	Continúa el personal de Seguridad y Vigilancia la búsqueda del bien por un término de 24 horas.
		Al término de las 24 horas **¿Se localizó el bien?** **NO** **Continua actividad No. 7** **SI** **Continua actividad No. 3**
	7	Elabora Acta circunstanciada en tres tantos (Personal operativo cuatro tantos), señalando el hecho y el testimonio de los testigos a los que les consta el mismo y entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y al área de Seguridad y Vigilancia.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Recibe original del Acta circunstanciada, verifica el valor actual del bien y determina si procede la denuncia de hechos ante el Ministerio Público Federal.
		¿Debe presentar denuncia ante el Ministerio Público Federal? **NO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
	9	Integra expediente del caso, con el Acta circunstanciada y el Informe del área de Seguridad y Vigilancia. **Continua actividad No. 14**
		SI
	10	Informa al responsable del resguardo.
Responsable del Resguardo	11	Presenta denuncia de los hechos ante el Ministerio Público Federal, en su caso, asesorado por el Director Administrativo. **Al término de las diligencias ante el Ministerio Público Federal.**
	12	Entrega, copia del Acta Ministerial a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y al área de Seguridad y Vigilancia.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	13	Recibe copia del Acta Ministerial complementa expediente con el Acta circunstanciada y el Informe del área de Seguridad y Vigilancia.
	14	Elabora solicitud de reposición del bien o del pago del deducible y turna al resguardante.
Responsable del Resguardo	15	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la solicitud de reposición del bien o del pago del deducible.
		¿Acepta el requerimiento de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales? **NO** **Continua actividad No. 16** **SI**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		Continua Actividad No. 20
	16	Elabora solicitud de exención de la restitución del bien o del pago del pago del deducible y turna.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	17	Recibe solicitud de exención y elabora acuerdo para exentar la restitución del bien o el pago del deducible y lo presenta al Director Administrativo para su aprobación.
		¿Se rechaza la exención? **NO** **Continua actividad No. 18** **SI** **Continua actividad No. 19**
	18	Notifica mediante Memorándum, la aprobación de la exención de la reposición del bien o del pago del deducible.
		¿La exención corresponde al pago del deducible? **NO** **Continúa Procedimiento de Baja y Destino Final de Bienes** **SI** **Continúa Procedimiento de Reclamación del Seguro**
	19	Notifica mediante memorándum, que la solicitud fue rechazada y confirma el

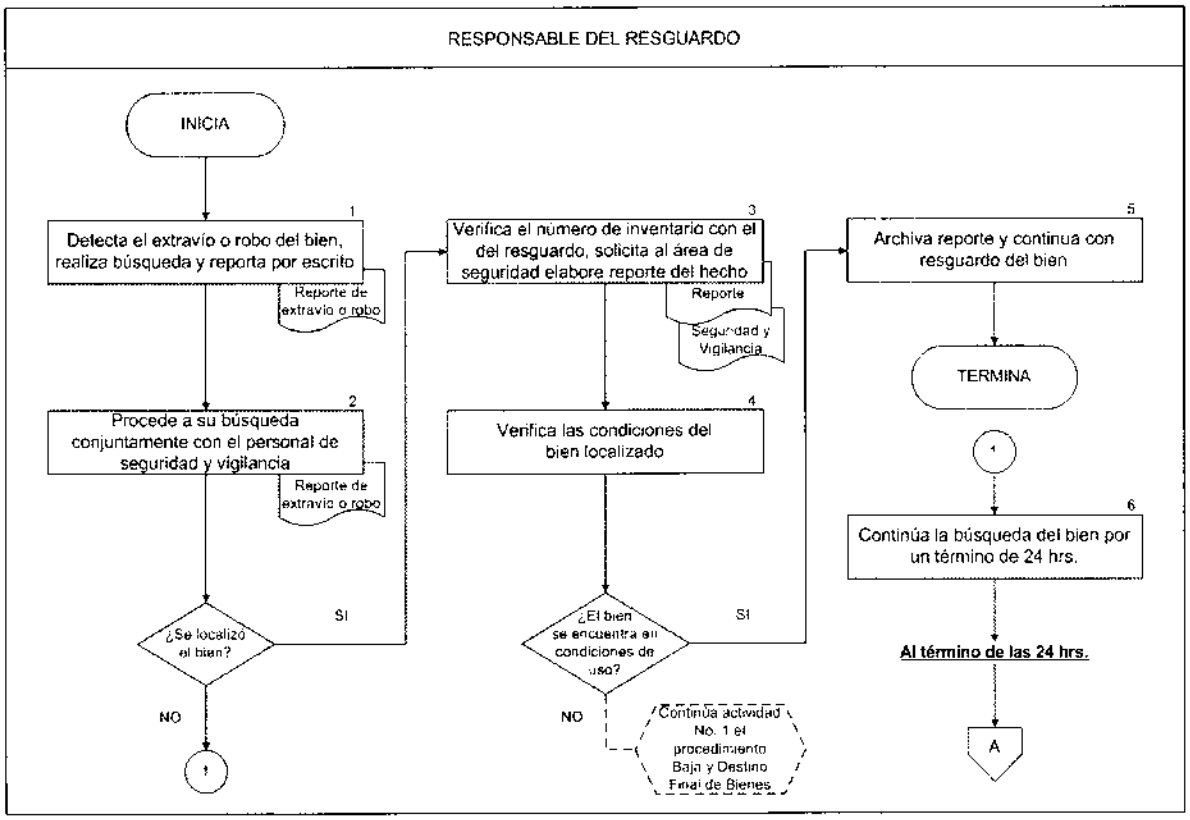
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		requerimiento de restitución del bien o del pago del deducible.
Responsable del Resguardo	20	Determina la forma de reposición del bien o del pago del deducible.
		¿Considera efectuar el pago mediante el descuento en nómina? **NO** **Continua actividad No. 22**
		SI
	21	Elabora Carta de autorización para el descuento en nómina del importe del valor actual del bien o del importe del deducible del bien asegurado y entrega a la Subdirección de Recursos Humanos para que proceda conforme a las indicaciones contenidas en la misma.
	22	Requisita el formato "Reposición de Bienes", en el cual señala la forma de reposición del bien o del pago del deducible y entrega original a la Subdirección de Recursos Materiales.
		¿Propone efectuar el pago por nómina? **NO** **<u>En caso de pago deducible</u>** **Continua actividad No. 25** **<u>En caso que restituya el bien en especie</u>** **Continua actividad No. 26** **<u>En caso que restituya el bien en numerario</u>** **Continua actividad No. 28**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		SI
	23	Verifica la aplicación de los descuentos quincenales. **Una vez que se cubre el importe total del bien o del deducible**
	24	Notifica a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante Memorándum, haber cubierto la totalidad del importe del valor del bien o del deducible. Continua actividad No. 29 **En caso de pago de deducible**
	25	Solicita a la Subdirección de Recursos Financieros el número de cuenta bancaria, realiza el pago y turna copia del depósito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Continua actividad No. 29 **En caso que restituya el bien en especie**
	26	Acuerda con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la aprobación del bien que propone entregar en sustitución del extraviado o robado.
	27	Entrega, mediante Memorándum el bien a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales junto con la factura que lo ampara, a nombre del Tribunal. Continua actividad No. 29 **En caso que restituya el bien en numerario**

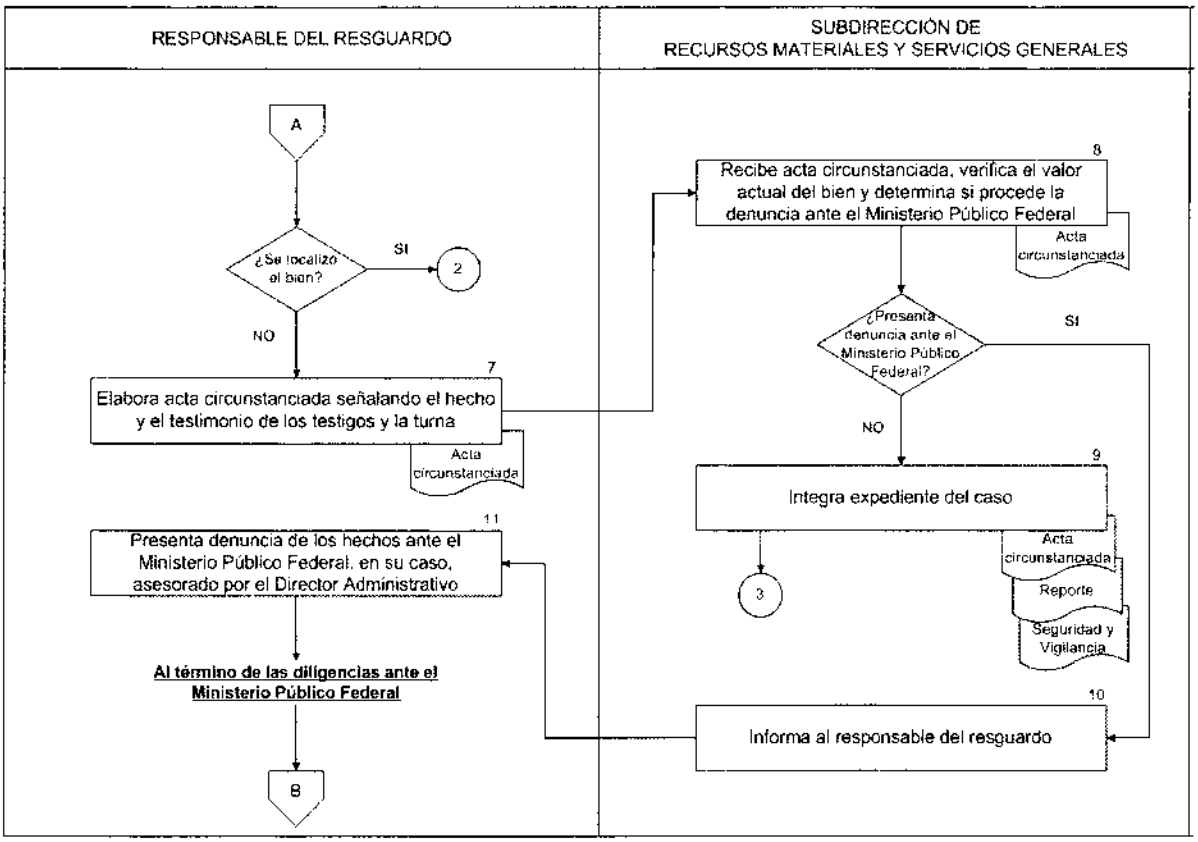
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
	28	Solicita a la Subdirección de Recursos Financieros el número de cuenta bancaria a la que debe realizar el depósito, efectúa el pago y proporciona copia a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	29	Recibe documentación soporte que comprueba la reposición del bien, el pago del bien o el pago del deducible.
		¿El resguardante cumplió los términos del compromiso establecido? **NO**
	30	Notifica al Director Administrativo mediante Memorándum, el incumplimiento y proporciona copia del expediente para los fines procedentes.
		SI
	31	Elabora Memorándum dirigido al Director Administrativo notificando la restitución del bien o el pago del deducible por parte del resguardante, a la Subdirección de Recursos Humanos y al jefe inmediato (sí el es personal operativo).
		TERMINA PROCEDIMIENTO

RM-6 Notificación por Extravío o Robo de Bienes

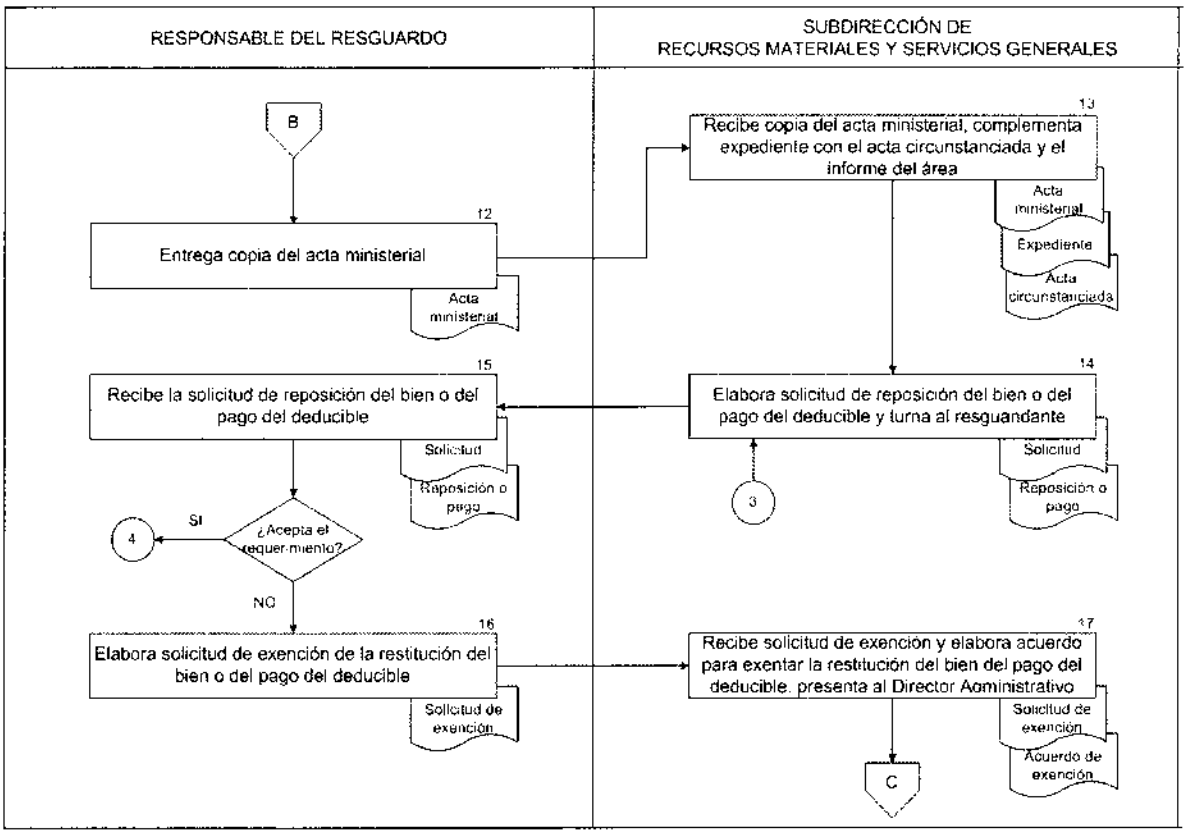
DIAGRAMA DE FLUJO



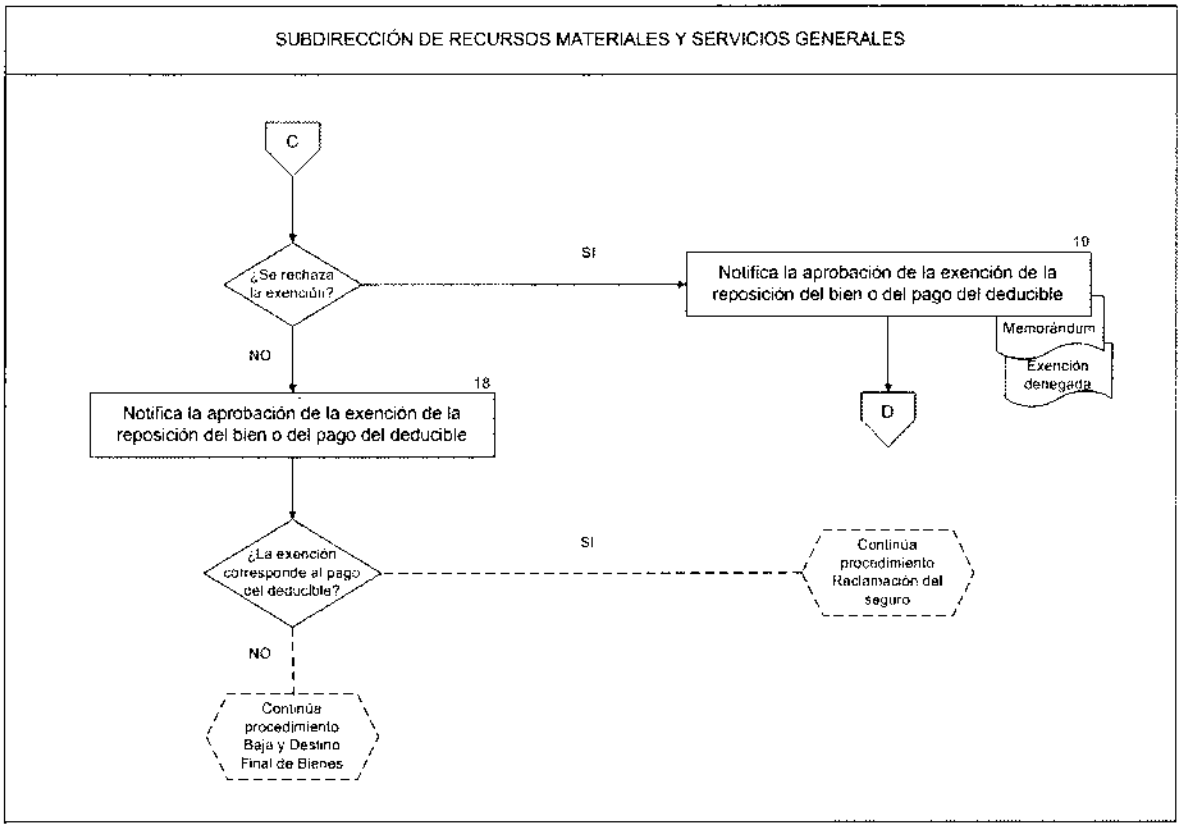
RM-6 Notificación por Extravío o Robo de Bienes



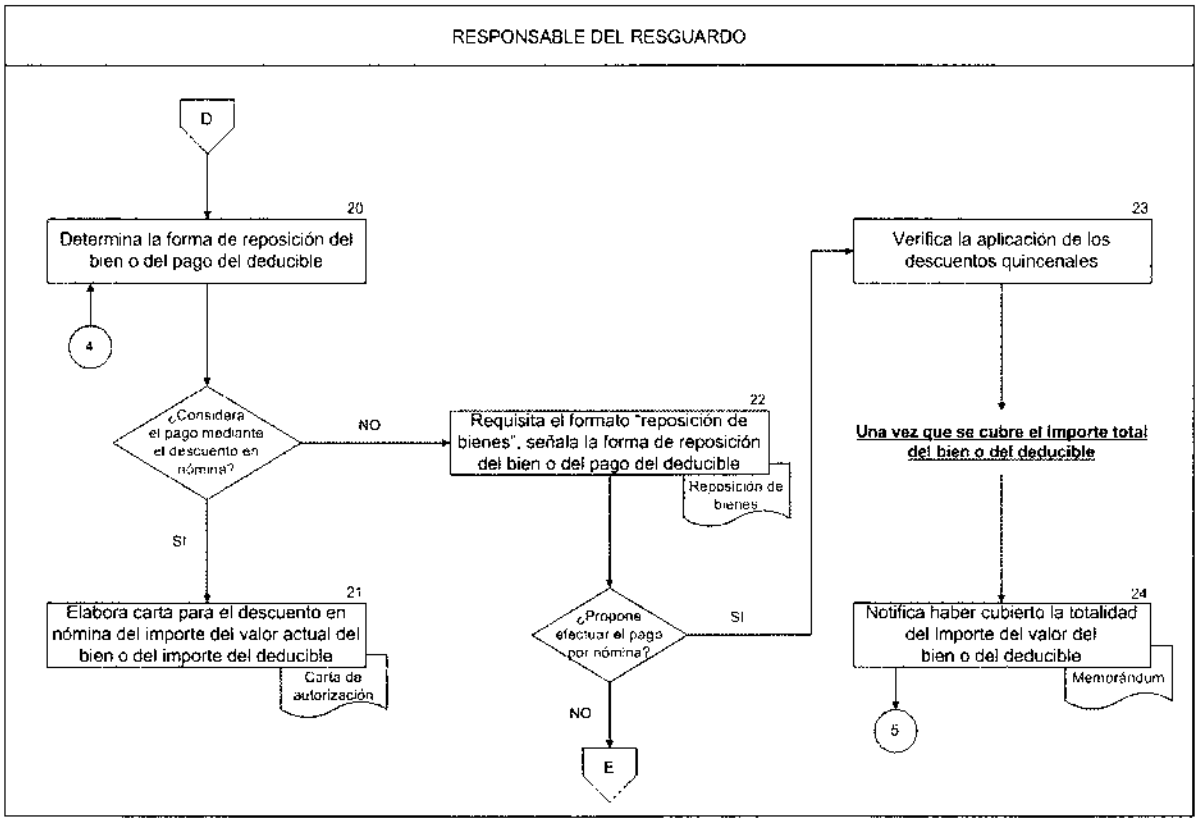
RM-6 Notificación por Extravío o Robo de Bienes



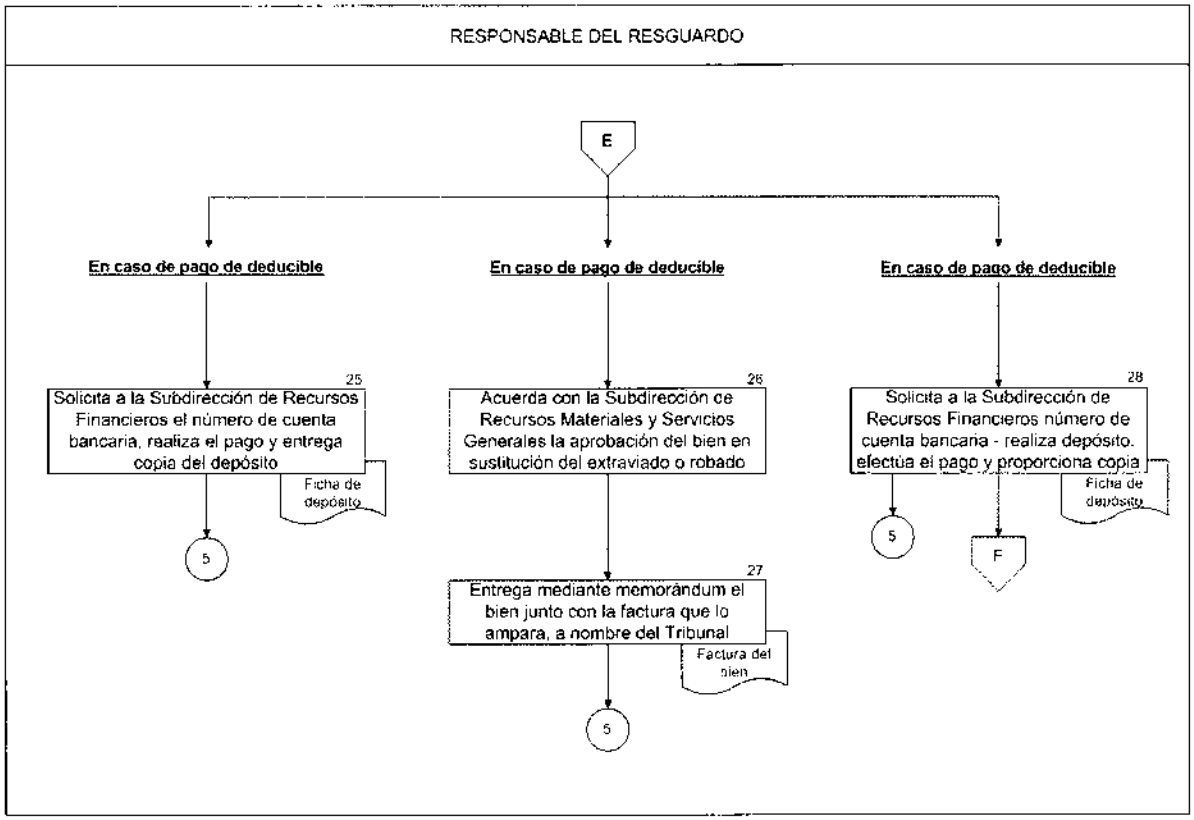
RM-6 Notificación por Extravío o Robo de Bienes



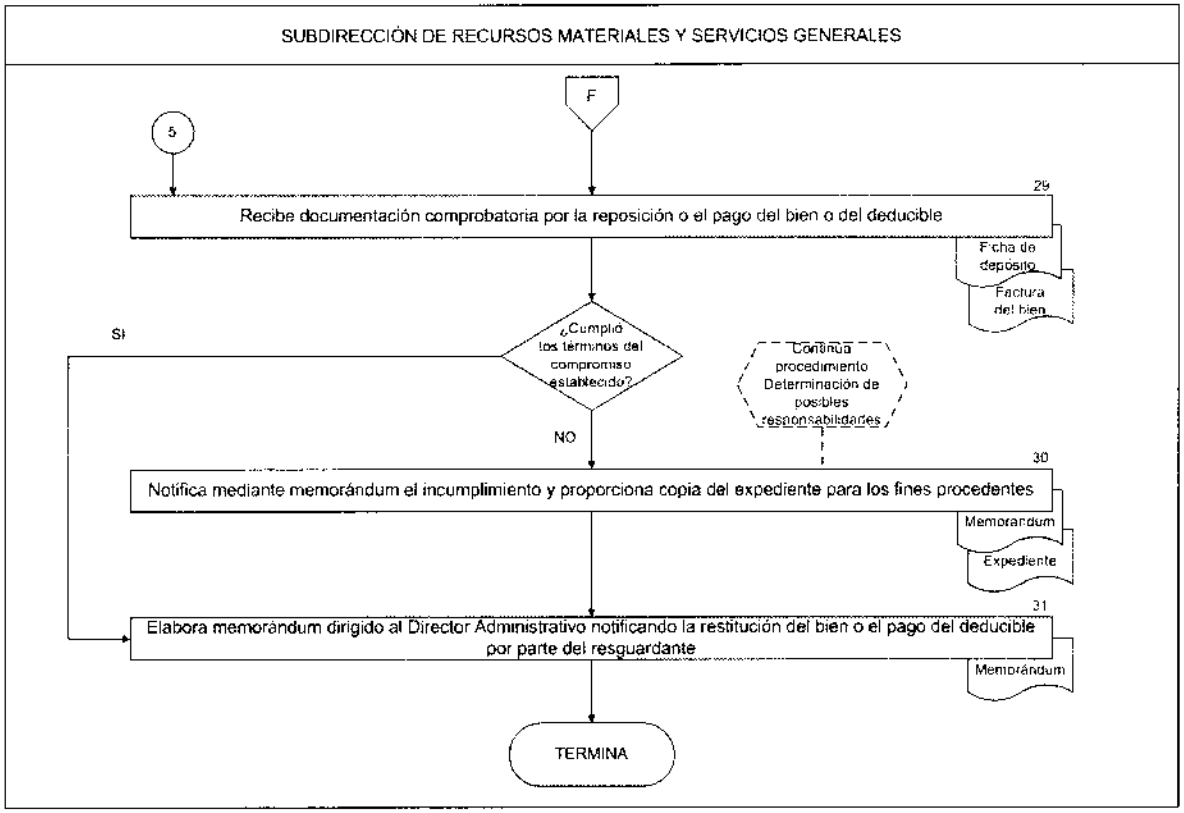
RM-6 Notificación por Extravío o Robo de Bienes



RM-6 Notificación por Extravío o Robo de Bienes



RM-6 Notificación por Extravío o Robo de Bienes



RM-7 Baja y Destino Final de Bienes

OBJETIVO GENERAL

Describir las políticas y el procedimiento a seguir para dar de baja y determinar el destino final de los bienes propiedad del Tribunal que ya no sean útiles o funcionales para el servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y estricta aplicación para las áreas involucradas en el procedimiento.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Unidad Departamental de Recursos Materiales será la responsable del control de los bienes propiedad del Tribunal, así como de vigilar el adecuado uso de los mismos.

Las áreas usuarias serán las responsables de reportar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los bienes que por su estado físico resulten inoperantes para el área.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales gestionará de acuerdo a la normatividad aplicable vigente la baja de los bienes cuando:

- Por el estado físico que se encuentren o cualidades técnicas no resulten útiles o funcionales, o por encontrarse obsoletos o en calidad de deshechos o ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron.
- No podérsele dar el mantenimiento para que operen.
- Se hubieren extraviado, robado, o accidentado, previo cumplimiento de las formalidades en las disposiciones legales aplicables, a través de actas circunstanciadas.

Es responsabilidad de la Dirección Administrativa proponer el destino final de los bienes a la Junta de Gobierno para su autorización.

Los bienes que se encuentren afectados por alguna situación legal reglamentaria no podrán ser dados de baja hasta en tanto éstos sean liberados mediante el procedimiento administrativo que corresponda.

Por el estado físico que se encuentren y se determinen partes reaprovechables se deberán asentar en el registro de las partes reaprovechables la descripción general y el número de inventario del bien al que correspondía.

El destino final de lo bienes se llevará a cabo a través de los siguientes procesos: donación, transferencia y destrucción.

Donación
Se llevará a cabo mediante la autorización expresa de las Junta de Gobierno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

A las Dependencias de la Administración Pública Federal; a Entidades Federativas Estatales o Municipales; a Instituciones Públicas, Educativas o de Asistencia Social, a Asociaciones Civiles o Instituciones de Asistencia Privada, a Comunidades Agrarias o Ejidales, así como a Asociaciones o Confederaciones Campesinas, que se justifiquen plenamente mediante el acta constitutiva y demostrar que los bienes requeridos son para el desarrollo sustantivo de sus actividades.

Transferencia
La transferencia de la propiedad o derechos posesorios de bienes muebles propiedad del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, que se transfieran al patrimonio del Gobierno del Distrito Federal o alguna otra Institución del propio Gobierno, deberá realizarse previa solicitud de requerimiento, y con la autorización expresa del Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

Deberá formalizarse mediante "Acta de Transferencia de Bienes Muebles", la cual será suscrita por el Tribunal y el representante del Gobierno del Distrito Federal que requiere los bienes o el representante de alguna otra Institución del propio Gobierno, asimismo se complementará el acta con la relación de los bienes muebles.

La Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales ordenará bajo el amparo de las actas, inventarios y autorización del Pleno la cancelación de los registros en inventario respecto de los bienes muebles que se transfieran y deberá dar aviso a la Subdirección de Recursos Financieros, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se haya formalizado la transferencia.

Destrucción

Se podrá llevar a cabo la destrucción de bienes previamente autorizado cuando:

- Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad pública o el ambiente;
- Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa de alguna autoridad competente que ordene su destrucción;
- Habiéndose agotado todos los procedimientosde enajenación o el ofrecimiento de donación, no exista persona física o moral interesada.
- Se levantará acta circunstanciada para dejar constancia de dicha destrucción.

RM-7 Baja y Destino Final de Bienes

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

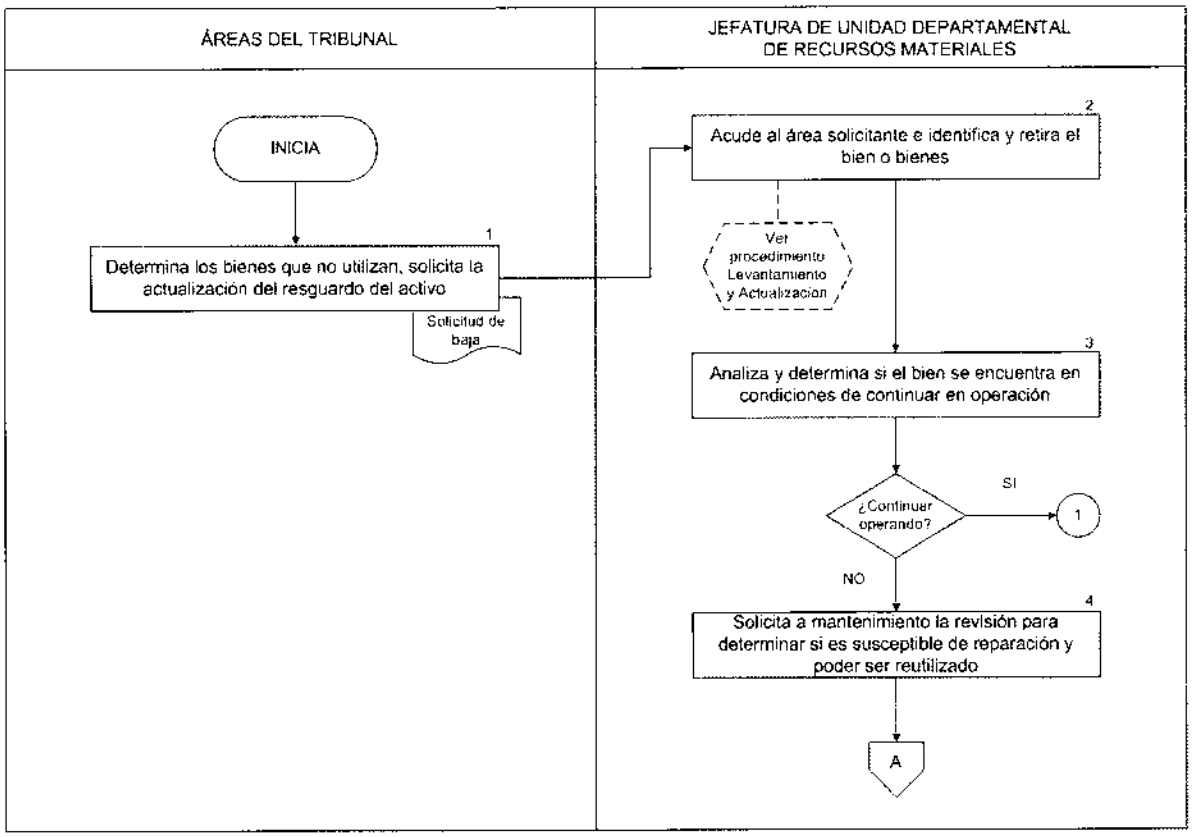
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Áreas del Tribunal	1	Determina los bienes que no utilizan y comunica por escrito a la Unidad Departamental de Recursos Materiales, la necesidad de retirar el bien para la recuperación de espacios; a la vez solicita la actualización del resguardo del activo no circulante
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	2	Acude al área solicitante e identifica y retira el bien o bienes.
	3	Analiza y determina si el bien se encuentra en condiciones de continuar en operación.
		¿En condiciones de continuar operando? **NO** **Continua actividad No. 4** **SI** **Continua actividad No. 5**
	4	Solicita al área de mantenimiento la revisión para determinar si es susceptible de reparación y poder ser reutilizado.
		¿Es susceptible de reparación? **SI** **Una vez efectuada la reparación**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		(Ver procedimiento Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Mobiliario y Equipo).
	5	Analiza solicitudes de suministros y propone el bien a las áreas.
	6	Entrega el bien y actualiza resguardo. **TERMINA PROCEDIMIENTO**
		NO
	7	Traslada a la bodega para su almacenamiento.
	8	Revisa los bienes que se encuentran en la bodega para seleccionar las piezas reaprovechables y los bienes susceptibles de bajas definitivas.
		¿Hay partes reaprovechables? **NO** **Continua actividad No. 11**
		SI
	9	Separa las partes reaprovechables del bien.
	10	Ingresa y registra las partes en las existencias del almacén.
	11	Emite un listado de los bienes susceptibles de baja y lo presenta a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	12	Justifica y propone ante la Dirección Administrativa la baja y destino final de los bienes, para su autorización por la Junta de Gobierno
		Una vez autorizado
	13	Lleva a cabo el proceso de destino final de los bienes. Donación Transferencia

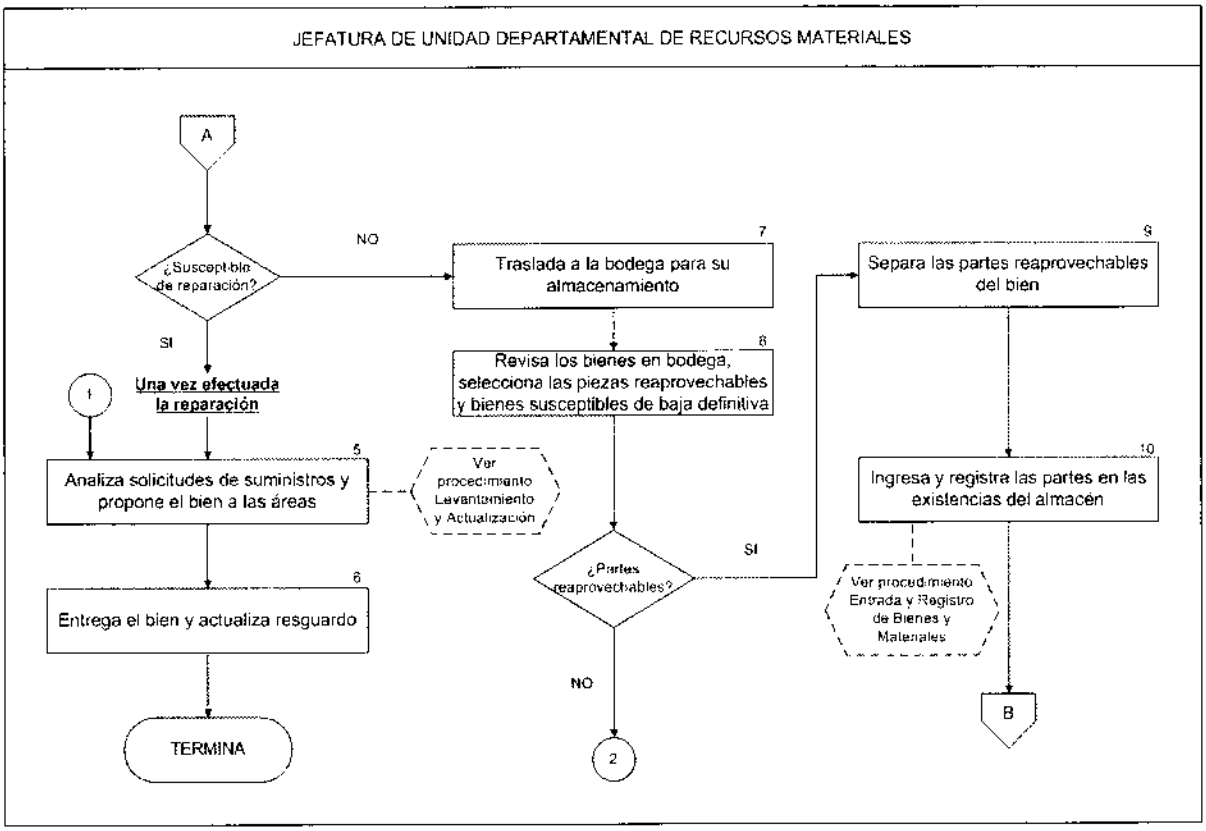
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		Destrucción
		Una vez determinado el proceso de destino final de bienes
	14	Supervisa que se lleve a cabo la entrega de los bienes.
	15	Elabora cita de baja interna de bienes y turna para su baja en registros al Jefe de la Unidad Departamental de Recursos Materiales.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	16	Efectúa la baja del bien en el sistema e informa a la Subdirección de Recursos Financieros para su consideración en los estados financieros.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

RM-7 Baja y Destino Final de Bienes

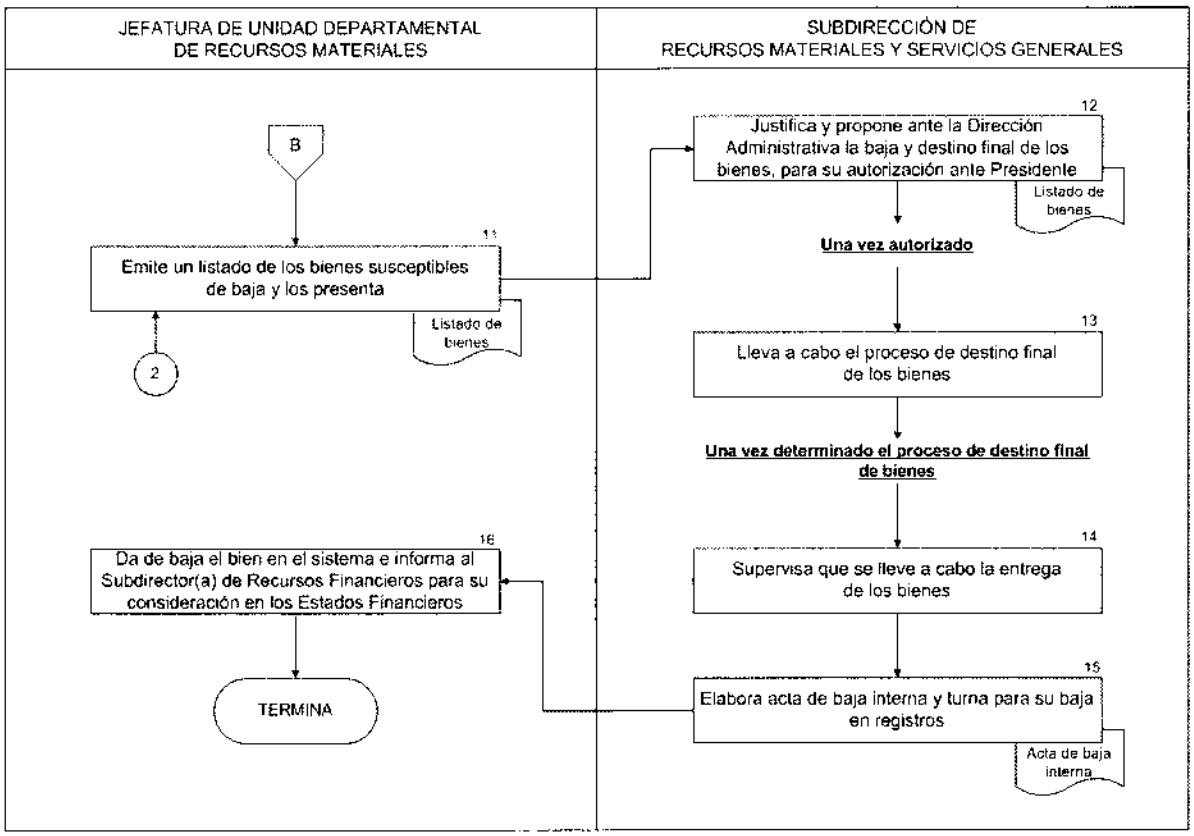
DIAGRAMA DE FLUJO



RM-7 Baja y Destino Final de Bienes



RM-7 Baja y Destino Final de Bienes



RM-8 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles

OBJETIVO GENERAL

Establecer la integración del Comité de Bienes Muebles del Tribunal, las funciones y las políticas de operación que deben observar sus integrantes, para que dicho Comité determine, conforme a la normatividad vigente en la materia, la disposición final de los bienes muebles que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización en el mismo. El Comité invariablemente opinará sobre la baja de bienes.

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

PRESIDENCIA DEL COMITÉ:
Titular de la Dirección Administrativa

SECRETARÍA EJECUTIVA:
Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

VOCALES TITULARES DE LA:
Secretaría General de Compilación y Difusión
Subdirección de Recursos Financieros

ASESORES:
Coordinador de Asesores de la Presidencia
Contraloría Interna

INVITADOS:
Servidores Públicos que juzgue necesario convocar el Comité cuando por la naturaleza o por las características de los asuntos a tratar así lo requieran.

Los miembros titulares del Comité podrán nombrar a sus respectivos suplentes en la primer sesión del año, los cuales deberán tener un nivel inmediato inferior al del Titular y sólo podrán participar en su ausencia.

Los Asesores, y los invitados que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

RM-8 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles

FUNCIONES DEL COMITÉ

Las funciones del comité serán las siguientes:

Cuando le sea solicitado por la Dirección Administrativa, analizar y decidir la conveniencia de celebrar operaciones de donación, enajenación, transferencia, comodato, dación en pago o destrucción, de aquellos bienes que hayan dejado de ser útiles para el Tribunal.

Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo en caso de bienes que se subasten.

Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de bienes.

Analizar y autorizar los informes semestrales preparados por el Secretario Ejecutivo respecto de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por el organismo, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias.

Aprobar el informe anual de cierre de ejercicio respecto de los resultados obtenidos de su actuación, mismo que será sometido a consideración de la Junta de Gobierno de este Tribunal a más tardar durante el mes de enero del siguiente ejercicio fiscal.

Conocer y en su caso, aprobar los contratos de donación, comodato, dación en pago o venta.

Elaborar, en caso necesario, las bases para subastar bienes.

Las demás que encomiende el Magistrado Presidente, o la Junta de Gobierno.

RM-8 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las sesiones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

Las ordinarias se efectuarán siempre que existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias.

Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá el voto de calidad.

La orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con 48 horas de anticipación para sesiones ordinarias, y de 24 horas para las extraordinarias.

De cada sesión se levantará un acta, que será revisada previamente a su firma y se firmará a más tardar en la sesión siguiente por todos los que hubiesen asistido.

RM-8 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Presidente del Comité

- Proponer la orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
- Convocar sólo cuando se justifique a reuniones extraordinarias.
- Vigilar la correcta expedición de la orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
- Analizar la documentación de la sesión a celebrarse.
- Aprobar, en su caso, la orden del día.
- Votar los asuntos con base en los documentos soporte sometidos a acuerdo.
- Firmar los acuerdos y actas de sesión correspondientes.
- Analizar y autorizar los informes semestrales preparados por el Secretario Ejecutivo respecto de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por el organismo, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias.
- Presentar para su aprobación al Comité, el informe anual de cierre de ejercicio respecto de los resultados obtenidos de su actuación.}
- Las demás funciones que le encomiende el Magistrado Presidente o la Junta de Gobierno.

Secretario Ejecutivo

- Analizar la documentación de la sesión a celebrarse.
- Remitir a cada integrante del Comité la carpeta con la documentación de los asuntos a tratar para la sesión a celebrarse.
- Aprobar, en su caso, la orden del día.
- Levantar el acta correspondiente a cada sesión.
- Registrar los acuerdos y realizar su seguimiento.
- Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido en las disposiciones en la materia.
- Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité.
- Preparar los proyectos de informe semestral y anual al cierre del ejercicio, respecto de los resultados obtenidos de la actuación del Comité.
- Votar los asuntos con base en los documentos soporte sometidos a acuerdo.
- Recabar firma y firmar los acuerdos y actas de sesión correspondientes.
- Las demás funciones que se le encomienden

Vocales

- Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos que a su juicio, deberán tratarse en el pleno del Comité, en la forma y términos previstos.
- Analizar la documentación de la reunión a celebrarse.
- Aprobar, en su caso, la orden del día.

- Votar los asuntos con base en los documentos soporte sometidos a acuerdo.
- Firmar las actas de sesión correspondientes.
- Las demás funciones que le encomiende el Magistrado Presidente o el Comité en pleno.

Asesores

- Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité, en ámbito de su competencia.
- Suscribir el acta como constancia de su participación. Tendrán derecho a Voz pero no a Voto.

RM-8 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal

DICTAMEN DE AFECTACION DE BIENES MUEBLES

Dictamen No. _____(2)_____ Fecha: [redacted]

Área solicitante:_____(4)_____

INFORMACION GENERAL DE LOS BIENES

Tipo_____(5)_____ Clave CABMS [redacted]

Valor total de adquisición $:_____

(_____)

Dictaminados como [redacted]

Peso aproximado:_____

Localización [redacted]

Causa de [redacted] o por Inaplicación ( )

[redacted] ación anexa para verificación física-documental)

[redacted] ebles Total:_____(13)_____

[redacted]

_____(14)_____

[redacted] ebora	Revisa	Autoriza
_____(15)_____	_____(16)_____	_____(17)_____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE DICTAMEN DE AFECTACIÓN DE BIENES MUEBLES

No.	DONDE DICE	DEBE ANOTARSE
1	No.:	El número de hoja (s). E[redacted] de 3, 3 de 3, etc.
2	Dictamen No.:	El número de Dictamen [redacted]
3	Fecha:	La fecha en [redacted] Afectacion de [redacted]
4	Área solicitante:	Anotar el nom[redacted] los bienes.
5	Tipo:	El tip[redacted] se trate
6	Clave CABMS	El gr[redacted] bien, según Catá[redacted] ciones, Bienes [redacted] (CABMS).
7	Total:	[redacted] enes muebles [redacted] r de baja.
8	Valor de adquisición:	[redacted] dquisición o de inventario
9	Dictamin[redacted]	[redacted] o algún concepto de la Lista [redacted] línimos, si aplica. Si se dictaminan como piezas, en el punto 12 debe ponerse baja por inaplicación en el servicio. En caso contrario, en el punto 12 dictaminarse como inutilidad.
10	[redacted]	Solo en caso de que los bienes se hayan los bienes muebles para baja.
11	[redacted]	El domicilio donde se encuentran ubicados los bienes muebles para baja.
[redacted]	[redacted] baja:	Anotar una X en la opción correspondiente así como, el informe técnico y documentación anexa.
[redacted]	Anexo relación de bienes muebles:	Anotar el folio de Relación de bienes muebles.
[redacted]	Observaciones:	Observaciones que se tengan al respecto.
[redacted]	Elabora	Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar
16	Revisa	Nombre, cargo y firma del responsable de revisar
17	Autoriza	Nombre, cargo y firma del responsable de autorizar

RM-9 Entrada y Registro de Bienes y Materiales

OBJETIVO GENERAL

Describir las políticas y el procedimiento a seguir para registrar y almacenar los bienes y materiales, adquiridos por el Tribunal o que pasen a ser de su propiedad por cualquier forma jurídica (dación en pago, permuta, donación, etc.), al fin de mantener el control de los mismos, que permita un abastecimiento adecuado a las diferentes áreas conforme a las normas contenidas en el presente manual.

RM-9 Entrada y Registro de Bienes y Materiales

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y aplicación general para las áreas involucradas en el procedimiento.

El horario de recepción de bienes en el Almacén será de las: 9:00 a 14:00 horas en días hábiles.

Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales a través del encargado del almacén verificar que los bienes que ingresen al almacén, así como la factura, cumplan totalmente con las especificaciones asentadas en el pedido: características, precio y cantidad.

Cuando no sea posible la entrada física al almacén debido a las características técnicas y/o naturaleza de los bienes, el área solicitante podrá recibir los bienes directamente en sus instalaciones siempre por escrito y a satisfacción del solicitante, previo aviso y justificación presentada ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales quien a su vez supervisará la entrega-recepción de los bienes a través del Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales.

Las áreas serán las encargadas de requisitar y entregar la "Solicitud de Suministros", la cual será atendida por el Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales en el orden en que se reciban.

RM-9 Entrada y Registro de Bienes y Materiales

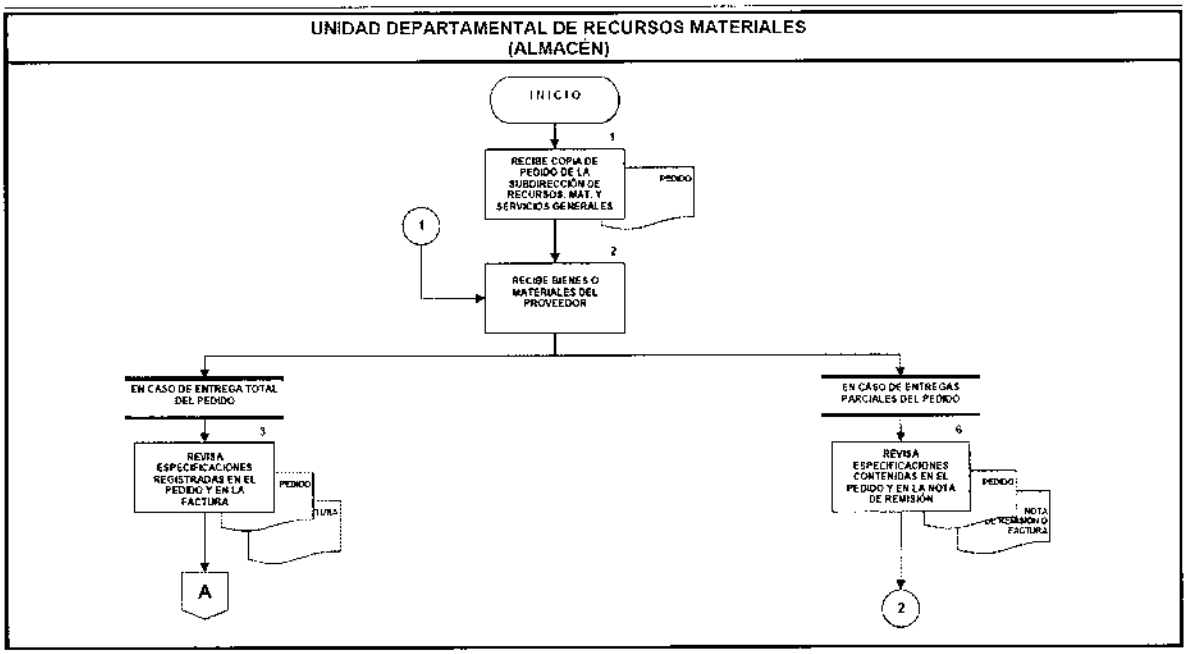
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Unidad Departamental de Recursos Materiales (Almacén)	1	Envía copia de pedido de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
	2	Recibe bienes o materiales del proveedor. **EN CASO DE ENTREGA TOTAL DEL PEDIDO.** Continua actividad no. 3. **EN CASO DE ENTREGAS PARCIALES DEL PEDIDO.** Continúa Actividad No. 6. **EN CASO DE ENTREGA TOTAL DEL PEDIDO**
	3	Revisa si la entrega de los bienes o materiales cumple con las especificaciones registradas en el pedido y en la factura **¿Cumple especificaciones?** NO
	4	Devuelve bienes o materiales y la factura al proveedor, explicando las inconsistencias. Continúa Actividad No. 2. SÍ
	5	Sella de recibido y asigna número consecutivo a la factura, registra número y datos de la factura en Tarjetas de control (KARDEX) y sistema. Continua Actividad No. 10 **En caso de entregas parciales del pedido.**
	6	Revisa si la entrega de los bienes o materiales cumple con las especificaciones contenidas en el pedido y en la nota de remisión. **¿Cumple especificaciones?**

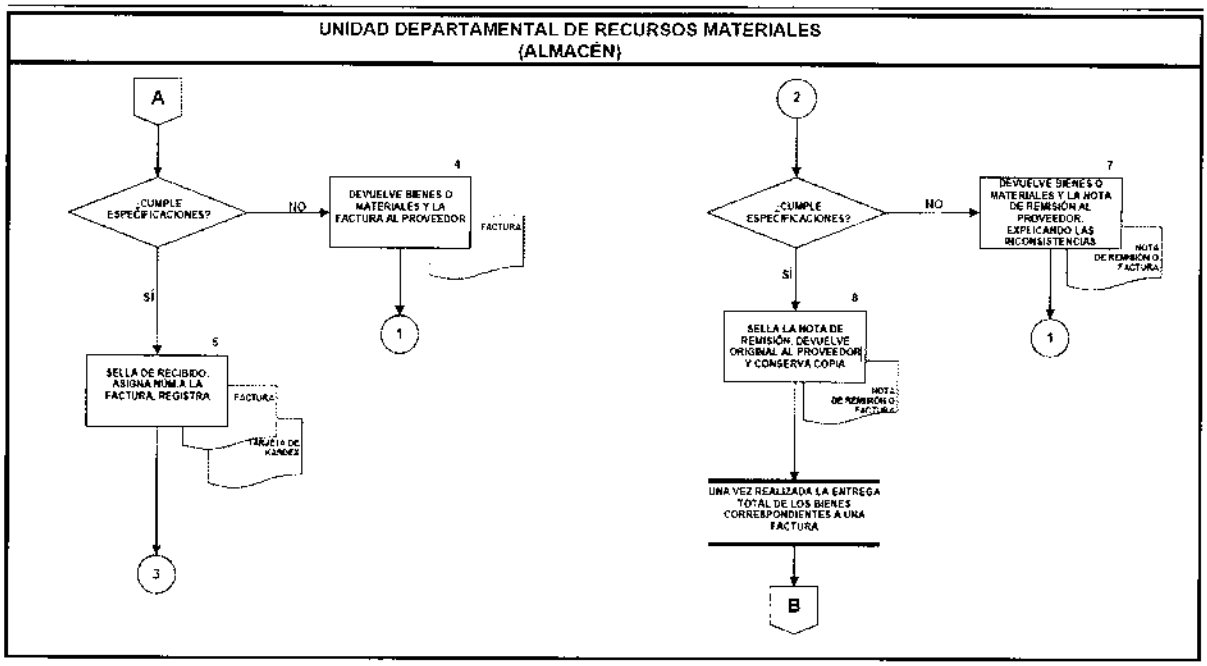
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		No
	7	Devuelve bienes o materiales y la nota de remisión al proveedor, explicando las inconsistencias. Continúa Actividad No. 2. Sí
	8	Sella de recibido la nota de remisión, devuelve original al proveedor y conserva copia. **Una vez realizada la entrega total de los bienes o materiales correspondientes a una factura**
	9	Verifica cantidades amparadas con notas de remisión y factura, sella de recibido y asigna número consecutivo a la factura y registra datos en el libro de altas de almacén.
	10	Verifica que la entrega se haya realizado en el tiempo estipulado. **¿Se entregó en tiempo?** No
	11	Sella la factura con la leyenda "recibido con demora", e informa al proveedor que acuda a la Unidad Departamental de Recursos Materiales para que efectúe el cálculo del monto por la pena convencional. Continúa Actividad No. 13. Sí
	12	Sella la factura con la Leyenda "recibido sin demora".
	13	Devuelve factura original al proveedor y archiva copia. Ver procedimiento para el pago a proveedores.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

RM-9 Entrada y Registro de Bienes y Materiales

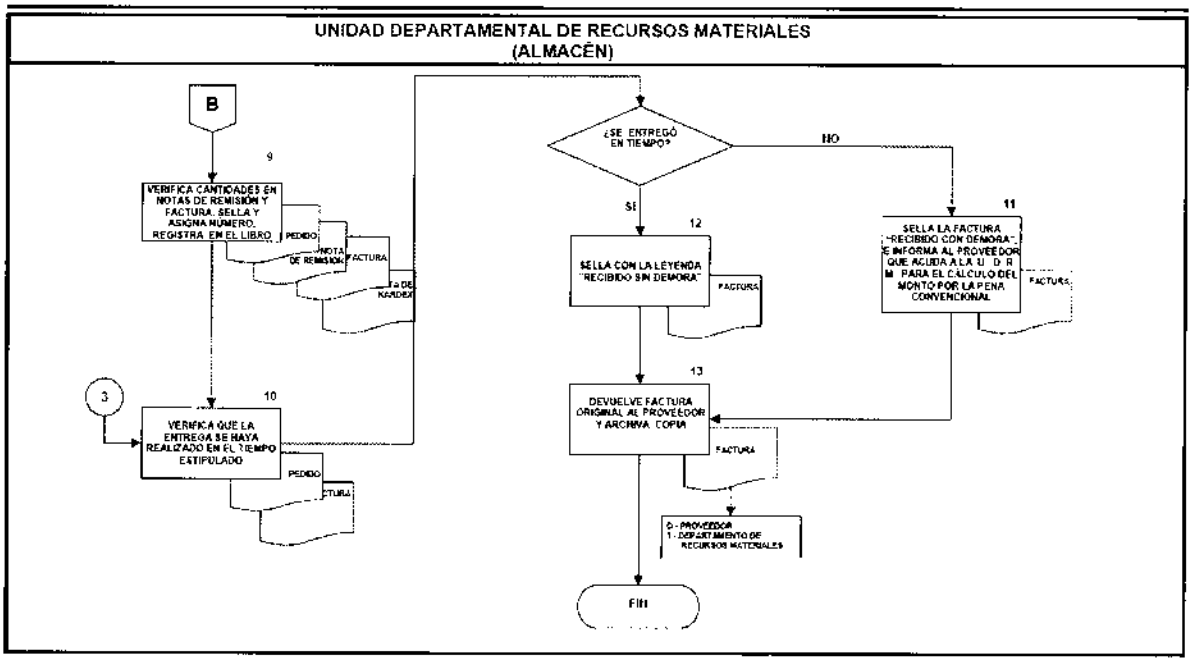
DIAGRAMA DE FLUJO



RM-9 Entrada y Registro de Bienes y Materiales



RM-9 Entrada y Registro de Bienes y Materiales



RM-10 Para el Suministro y Registro de Materiales

OBJETIVO GENERAL

Describir las políticas y el procedimiento a seguir para el abastecimiento mensual de materiales y suministros que requieran las áreas del Tribunal, para atender las funciones encomendadas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las áreas del Tribunal deberán requisitar la "Solicitud de Suministros", para que proceda el abastecimiento de materiales, presentándola en forma impresa y autorizada por el Servidor Público facultado para ello.

La Solicitud de Suministros deberá ser presentada en original y dos copias.

Original	Almacén
Primer copia	para su captura en el sistema
Segunda copia	Área Solicitante

Todo "Solicitud de Suministros" será requisitada por el área en su totalidad y deberá contener el nombre y firma del Servidor Público facultado para solicitar materiales de consumo.

El responsable del Almacén recibirá la "Solicitud de Suministros" dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, para proceder a su entrega durante los siguientes cinco días hábiles.

Toda "Solicitud de Suministros", deberá considerar las políticas de racionalidad y consumo responsable, que al efecto se encuentren vigentes.

El Jefe de la Unidad Departamental de Recursos Materiales a través del responsable de Almacén atenderá los requerimientos, de carácter extraordinario que presenten las áreas debidamente justificadas.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del Jefe de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, deberá verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de entrega y registro de salida de materiales y suministros.

Es responsabilidad del Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales a través del responsable de Almacén mantener actualizado el sistema SAP y kardex, verificando que las salidas del Almacén se registren con oportunidad, a fin de entregar los reportes mensuales de existencias por artículo.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales será la responsable de supervisar que se mantenga los stocks mínimos de materiales.

Es responsabilidad de la Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales elaborar y mantener actualizado el catálogo de firmas para el servicio de fotocopiado y suministros en el almacén.

Las modificaciones al registro de firmas autorizadas deberán notificarse para que procedan.

RM-10 Para el Suministro y Registro de Materiales

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

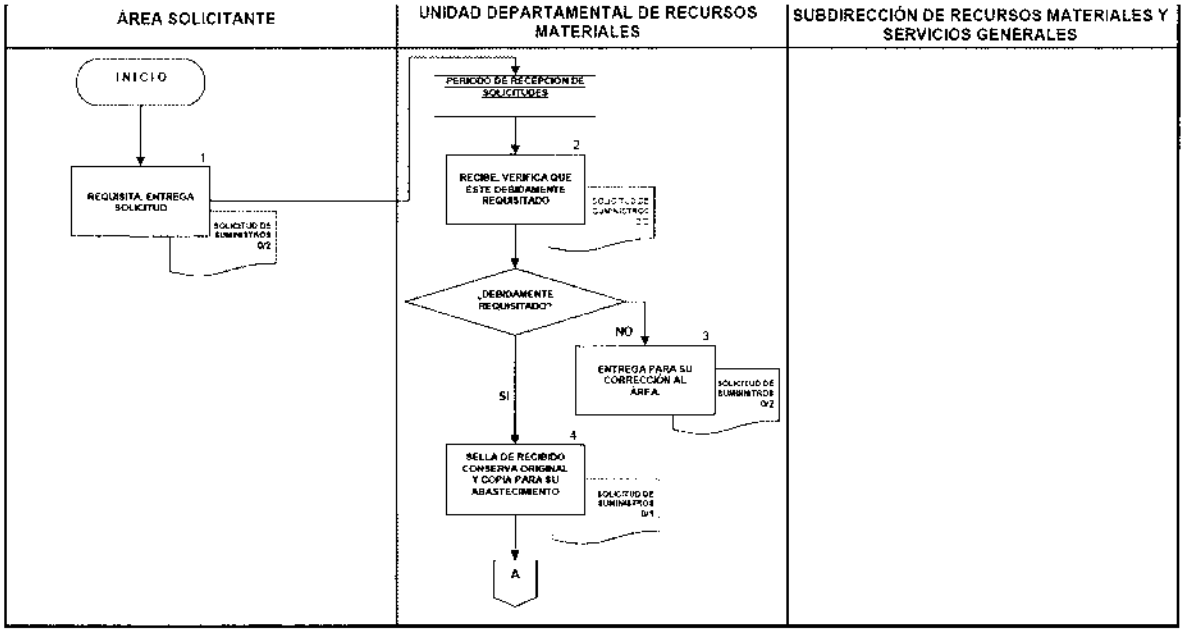
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Área solicitante	1	Requisita mensualmente el formato "solicitud de suministros" de acuerdo a sus necesidades y entrega solicitud a la Unidad Departamental de Recursos Materiales en original y dos copias. **Periodo de recepción de Solicitudes**
Unidad Departamental de Recursos Materiales	2	Recibe "Solicitud de Suministros" en original y 2 copias, verifica que esté debidamente requisitada **¿Debidamente requisitada?** No
	3	Entrega al área y comenta información faltante (color, tamaño). Sí
	4	Sella de recibido en original y copias, entrega copia al área solicitante y conserva original y copia para su abastecimiento **Periodo de abastecimiento de solicitudes.** .
	5	El responsable del almacén verifica la existencia de los materiales requeridos para proveer a las áreas. **¿Bienes o Materiales Requeridos en existencia?** No Continua Actividad 6 Sí Continua Actividad 10
	6	Marca en la línea o columna lo que corresponda cantidad que se entrega La no existencia, solicita al área justifique la compra de ser necesaria.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		Una vez justificada la adquisición por el área
	7	Solicita a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el análisis de compra y le presenta la justificación y solicitud de suministros.
	8	Donde se marca la no existencia en el almacén. **¿Se autoriza la compra?** No Se informa al área la no procedencia. **TERMINA PROCEDIMIENTO** Si
	9	Solicita el visto bueno de la Dirección Administrativa, se Efectúa la compra de acuerdo a la normatividad que establece el procedimiento de adquisiciones y en su caso el de fondo revolvente. **Nota**: solicita a la subdirección de Recursos Financieros el recurso para efectuar la compra. Continúa en la actividad 11. Sí
	10	Surte los vales de acuerdo a existencias y necesidades.
	11.	Entrega al área los Materiales, llevando consigo el original de la "solicitud de suministros".
Área solicitante	12	Verifica las cantidades que recibe por artículo. **¿Coinciden las cantidades de entrega?** No
	13	Solicita la corrección en original o su complemento del material faltante.
	14	Recibe material y firma de conformidad en original y entrega a la Unidad Departamental de Recursos Materiales y archiva copia.
Unidad Departamental de Recursos Materiales	15	Codifica los artículos y captura en el sistema de control de existencias las cantidades entregadas a las áreas y archiva.

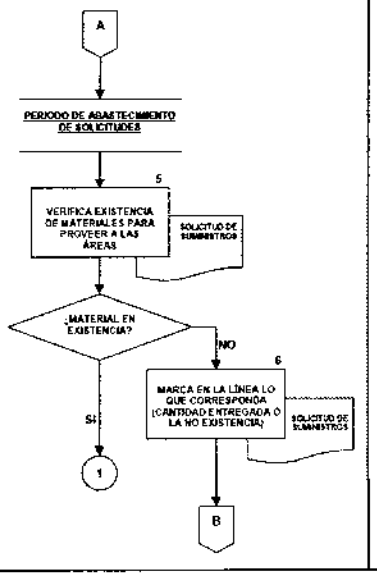
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
	16	Emite reportes mensuales por área y consolidado para su entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	17	Recibe reportes mensuales analiza existencias para prevenir necesidades y conserva en carpetas mensuales para aclaraciones posteriores.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

RM-10 Para el Suministro y Registro de Materiales

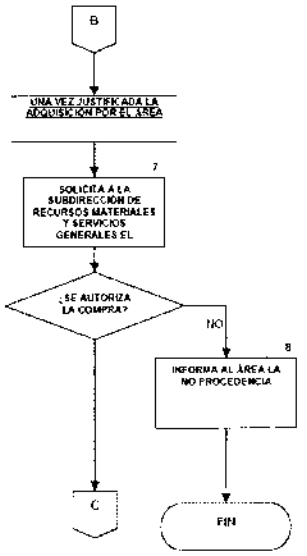
DIAGRAMA DE FLUJO



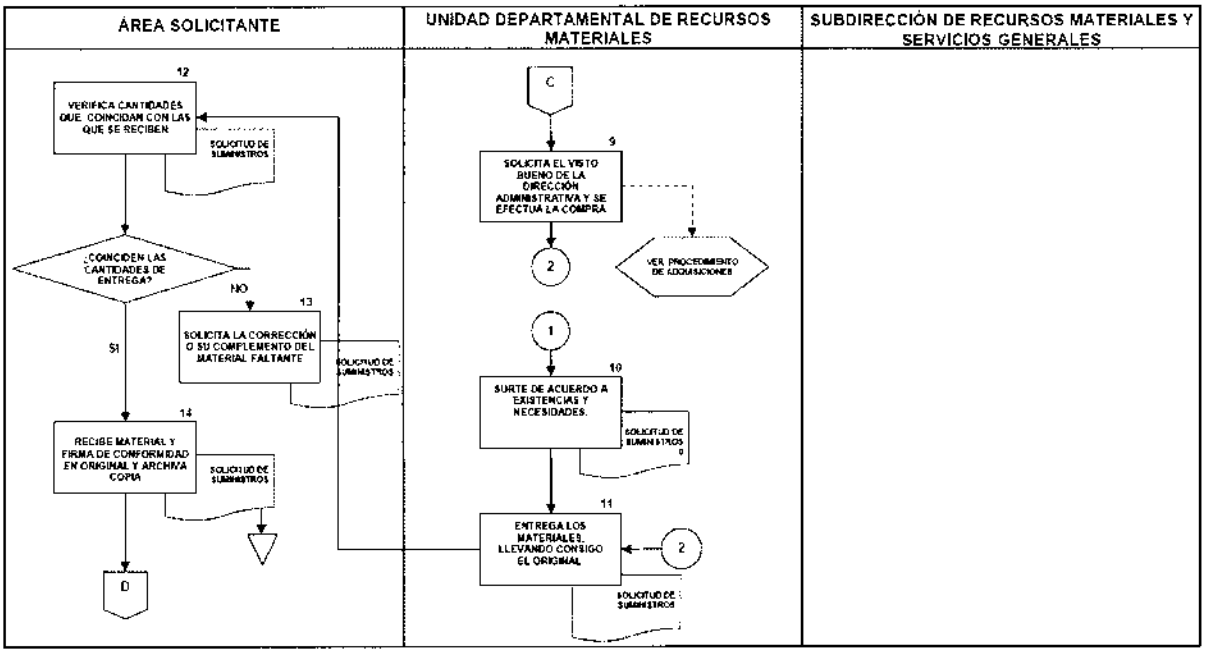
RM-10 Para el Suministro y Registro de Materiales

ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
		

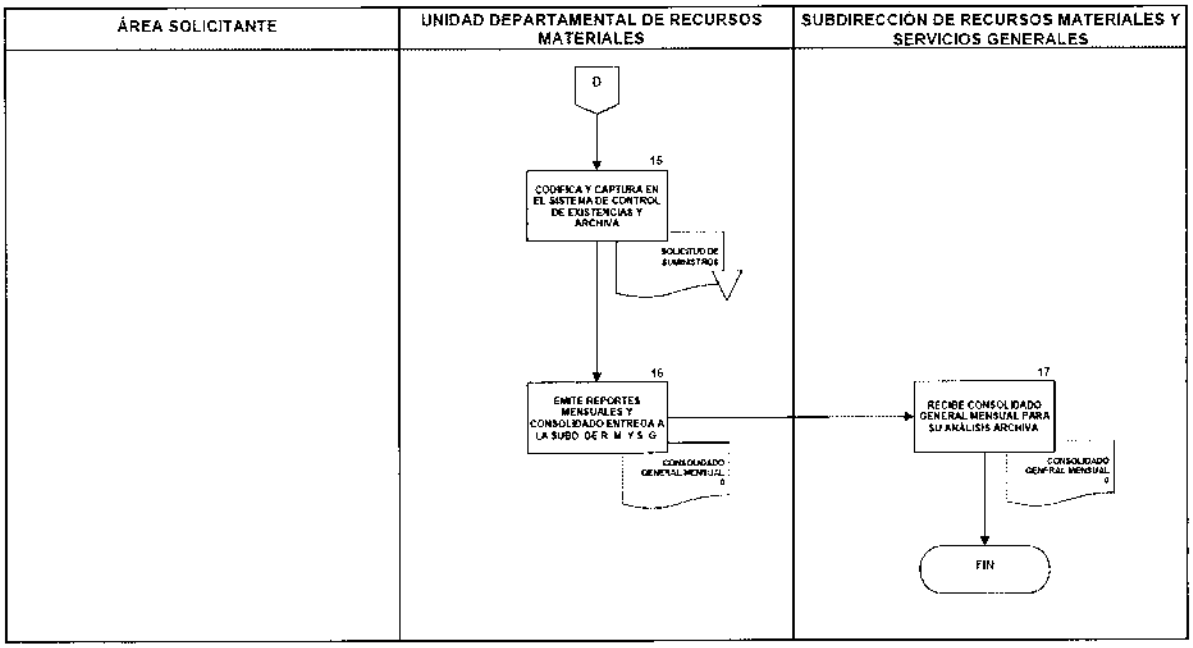
RM-10 Para el Suministro y Registro de Materiales

ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
		

RM-10 Para el Suministro y Registro de Materiales



RM-10 Para el Suministro y Registro de Materiales



RM-11 Levantamiento, Actualización y Control de Inventarios de Activo no circulante

OBJETIVO GENERAL

Describir las políticas y el procedimiento a seguir para mantener actualizado el registro y control del mobiliario y equipo asignado a las áreas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, a fin de conocer el valor del patrimonio con que se cuenta y rendir los informes que en la materia sean requeridos para efectos contables.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para efecto de interpretación de las políticas de operación, se considera un bien de inversión todo mobiliario o equipo incluido dentro del capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto. Asimismo los lineamientos contenidos son de aplicación general a todas las áreas que integran el Tribunal.

La Unidad Departamental de Recursos Materiales, deberá practicar un inventario físico de existencias por lo menos una vez cada año.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Unidad Departamental de Recursos Materiales deberá efectuar la programación y coordinación del levantamiento de inventario físico de existencias del Tribunal, una vez al año.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá efectuar muestreos entre el sistema de registro y control de existencias contra la existencia física de mobiliario y equipo con el objeto de detectar desviaciones a las mismas.

El equipo y mobiliario adquirido por el Tribunal deberá contar con el número de inventario del Tribunal, en forma visible pero discreta, de manera que no se dañen los componentes, la imagen, ni la estructura del bien, antes de ser entregados a las áreas.

Se procederá a la distribución de los bienes de conformidad con las cantidades autorizadas y a las necesidades que determine el titular del área.

La Unidad Departamental de Recursos Materiales elaborará el Resguardo de Control por cada Activo no circulante designado a los Servidores Públicos que tengan bajo su custodia mobiliario y equipo útil para el desarrollo de sus funciones.

El Servidor Público que firme el Resguardo de Activo no circulante, será el responsable del buen uso del mobiliario y equipo, y al momento de recibirlo, verificará las condiciones en que le sea entregado.

El responsable del bien a través del Resguardo del Activo no circulante, se compromete a mantener y entregar los bienes en el mismo estado de conservación en que los recibió, excepto por el deterioro causado por el uso normal del bien. En el caso de extravío, daño o avería por mal uso y negligencia del resguardante, éste será responsable de levantar el acta administrativa, según corresponda.

El Servidor Público que deja de prestar sus servicios en el Tribunal, y que tenga a su cargo bienes en resguardo, deberá entregar los mismos y obtener la Constancia de liberación del resguardo de activo no circulante, que otorga la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del encargado del activo no circulante.

El Servidor Público al pasar de un cargo a otro y si cambiara de oficina dentro del Tribunal, deberá entregar todos los bienes que tenía bajo su resguardo previo aviso al Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales a través del encargado de Activo no circulante.

Todo cambio de mobiliario deberá notificarse con oportunidad a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En caso de que el Servidor Público extraviara la copia del Resguardo del Activo no circulante, deberá dar aviso inmediatamente a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que se proporcione una copia debidamente cotejada.

La Unidad Departamental de Recursos Materiales deberá llevar un control que proporcione información relativa a la cantidad de activos no circulantes y costos de los mismos por área del Tribunal.

La Dirección Administrativa no aceptará peticiones de cambio de mobiliario usado por nuevo, sólo se cubrirán nuevas necesidades.

Para toda salida de mobiliario o equipo del inmueble del Tribunal, se deberá requisitar el Formato de Salida, autorizado por el titular del Área solicitante, avalado por el Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales y el visto bueno del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su entrega al personal de Seguridad y Vigilancia al momento de la salida, quienes se encargarán de revisar que el bien en cuestión corresponda a lo descrito en este formato.

Es responsabilidad de la Subdirección de Infomática el control de los bienes materiales relativos a (cámaras, videocámaras, televisores, mini grabadoras, etcétera), por lo que para ser utilizado por algún área o servidor público se deberá requisitar el formato Vale de Préstamo y entregarlo a dicha Subdirección, responsabilizándose el Servidor Público del bien y comprometiéndose a devolverlo en un término no mayor a cinco días hábiles. De no ser así, la Subdirección de Infomática reportará al Titular de la Dirección Administrativa el o los bienes que se adeudan por éste concepto.

Es responsabilidad de la Subdirección de Informática, informar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los cambios al inventario que se deriven de la asignación o reasignación de equipo de cómputo o telefonía, a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores al cambio.

RM-11 Levantamiento, Actualización y Control de Inventarios de Activo no circulante

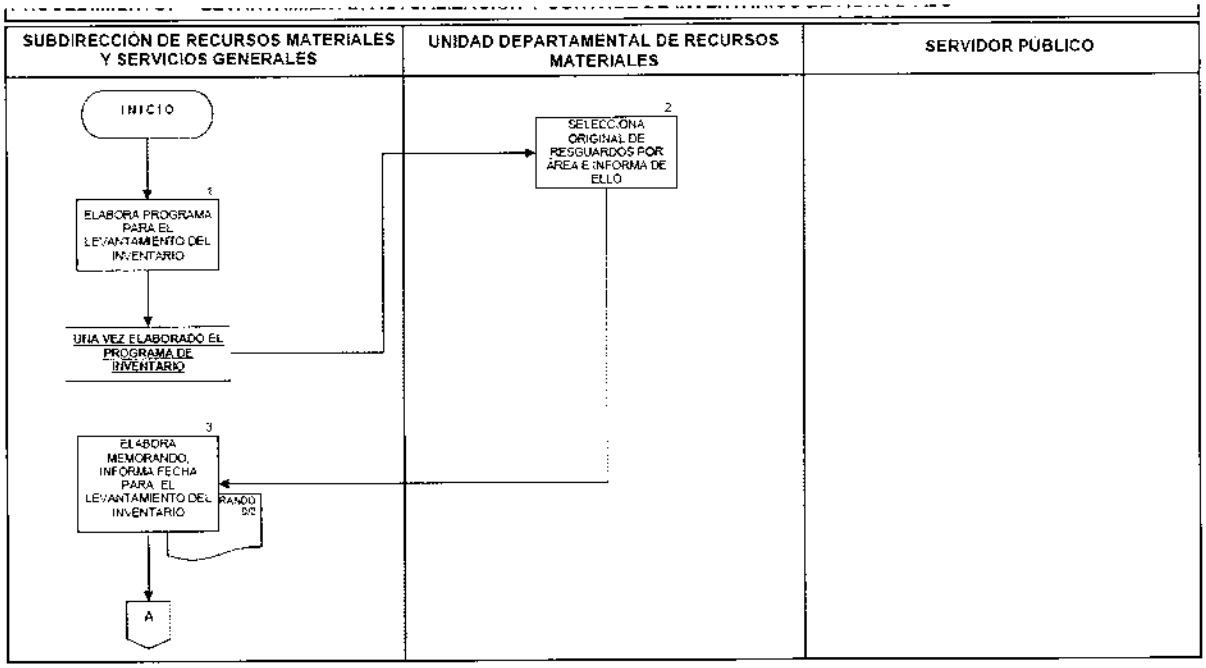
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Unidad Departamental de Recursos Materiales	1	Conjuntamente con la Unidad Departamental de Recursos Materiales elabora programa para el levantamiento del inventario. **Una vez elaborado el programa de levantamiento de inventario**
Unidad Departamental de Recursos Materiales	2	Selecciona original de resguardos por área para la realización del inventario físico e informa de ello a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Elabora memorando informando la fecha en que se llevará a cabo el levantamiento del inventario.
Unidad Departamental de Recursos Materiales	4	Turna memorando a las áreas y a la Unidad Departamental de Recursos Materiales, recaba acuse de recibo y archiva. **Una vez informadas las áreas y en la fecha del levantamiento del inventario**
	5	Acude al lugar físico del servidor público.
Servidor Público	6	Recibe a los responsables del inventario brinda facilidades para su realización y conjuntamente con el responsable.
Unidad Departamental de Recursos Materiales	7	Confrontan vs. el original del resguardo la existencia del activo no circulante que se relaciona en el mismo. ¿Existen diferencias? No Continúa actividad no. 12 Sí

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
	8	Indica al servidor público justifique el bien. ¿Justifica el bien? No
	9	Inicia Procedimiento de Responsabilidades. (Ver Procedimiento Notificación de extravío o Robo de bienes) Sí
	10	Toma nota para la actualización de resguardo de activos fijos del servidor público.
	11	Actualiza control de inventarios y emite nuevos resguardos.
	12	Entrega al servidor público su nuevo resguardo de activo no circulante y recaba firma.
	13	Consolida inventario de activo no circulante y lo turna mediante memorando a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	14	Recibe inventario de activo no circulante mediante memorando y procede al análisis del mismo. ¿La información que se presenta es correcta? No
	15	Turna a la Unidad Departamental de Recursos Materiales para su corrección Continúa actividad 13. Si
	16	Turna a la Dirección Administrativa para su consideración en los Estados Financieros.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

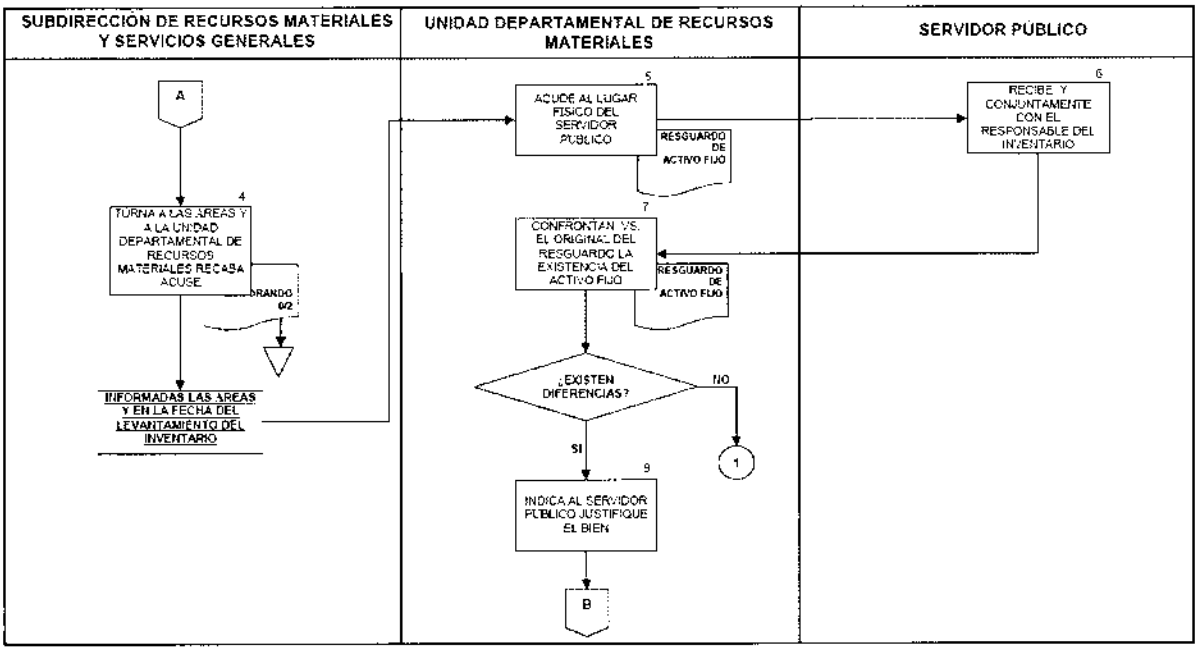
RM-11 Levantamiento, Actualización y Control de Inventarios de Activo no circulante

DIAGRAMA FLUJO

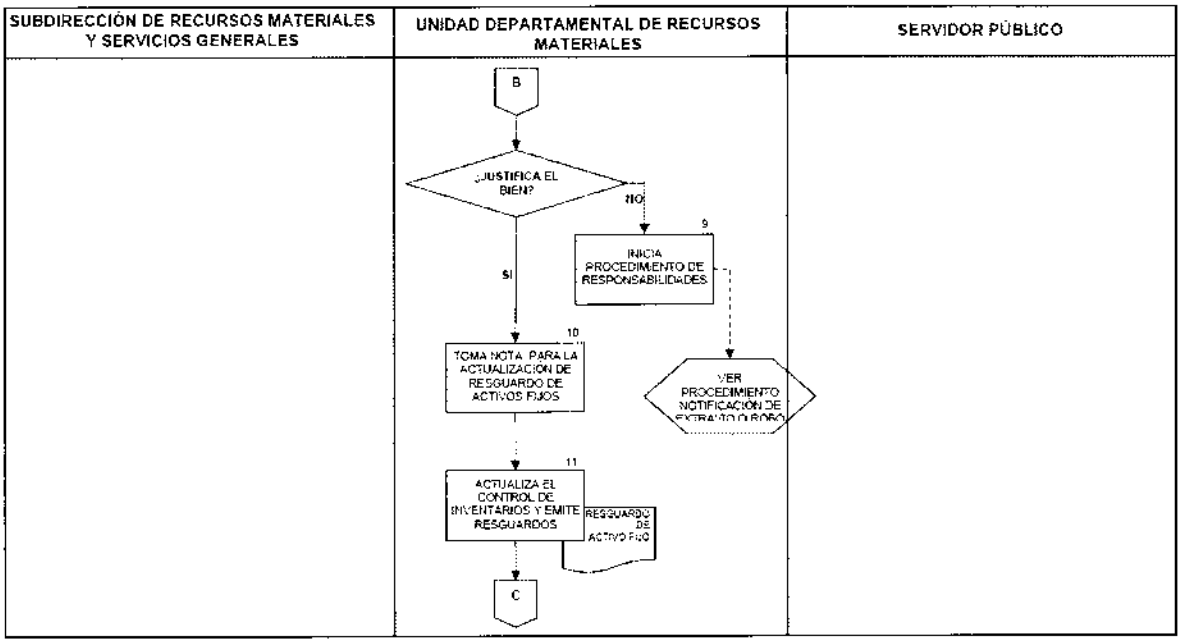


IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TCADF/DA/SRMSG/ MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS_ SRMSG_TCADF	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección Administrativa

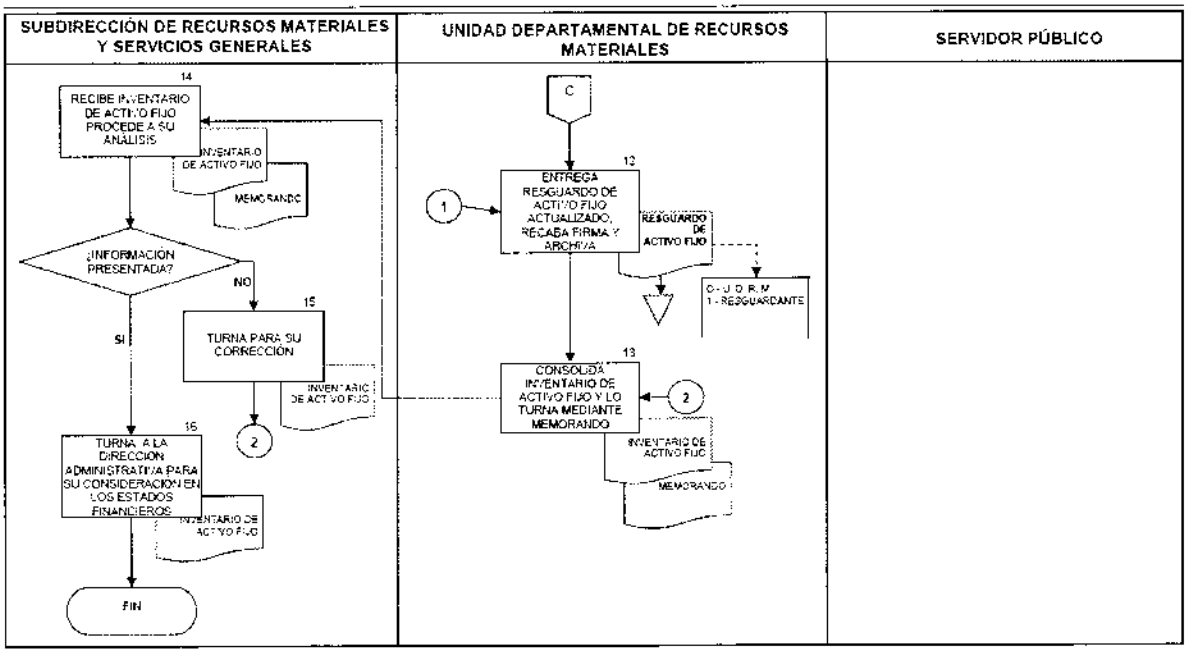
RM-11 Levantamiento, Actualización y Control de Inventarios de Activo no circulante



RM-11 Levantamiento, Actualización y Control de Inventarios de Activo no circulante



RM-11 Levantamiento, Actualización y Control de Inventarios de Activo no circulante



SG-1 Orden de Servicio para Mantenimiento Preventivo y Correctivo

OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo al inmueble, mobiliario, equipo y vehículos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de operación.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales, atenderá los mantenimientos preventivos y correctivos de los inmuebles, mobiliario, equipo y parque vehicular; así como el Programa de Verificación Ambiental de los vehículos del Tribunal, cuando así lo requieran los titulares de las áreas del Tribunal.

Se atenderán de manera oportuna las "Solicitudes de Servicio de Mantenimiento" que emitan las Unidades Administrativas del Tribunal, de manera oportuna, evitando afectar los servicios de las áreas que conforman el Tribunal.

Periódicamente se valorará el estado físico o cualidades técnicas de los bienes sujetos de Servicio de Mantenimiento, y con base en el costo beneficio de la reparación determinar su procedencia, y en su caso promover la baja del bien.

Las pólizas de seguro patrimonial y del parque vehicular del Tribunal se mantendrán actualizadas, por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales, y en caso de siniestros, se efectuarán los trámites correspondientes para su aplicación.

El mantenimiento preventivo, correctivo y la verificación de los vehículos oficiales propiedad del Tribunal asignados a servidores públicos estarán a cargo de dichos funcionarios, por lo que ellos serán responsables de gestionar los servicios y tramitar el reembolso de las facturas correspondientes, por un monto de hasta 15 mil pesos por año, por vehículo.

SG-1 Orden de Servicio para Mantenimiento Preventivo y Correctivo

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Área Solicitante del Tribunal	1	Requisita "Orden de Servicio" de mantenimiento correctivo y/o preventivo del bien inmueble, mobiliario, equipo o del parque vehicular y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales.
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	2	Recibe "Orden de Servicio", acude al área donde se encuentra el inmueble, mobiliario, equipo o vehículo y verifica el costo-beneficio del servicio requerido. ¿Procede el mantenimiento preventivo y/o correctivo? No
	3	Notifica al Área Solicitante del Tribunal la improcedencia de la "Orden de Servicio" señalando las causas.
Área Solicitante del Tribunal	4	Recibe notificación de improcedencia de la "Orden de Servicio" y en su caso gestiona el trámite de baja y destino final del bien inmueble, mobiliario, equipo o parque vehicular. TERMINA PROCEDIMIENTO. Si
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	5	Verifica si el servicio requerido se puede llevar a cabo con el personal de mantenimiento adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios ¿Servicio de mantenimiento externo o interno? Externo

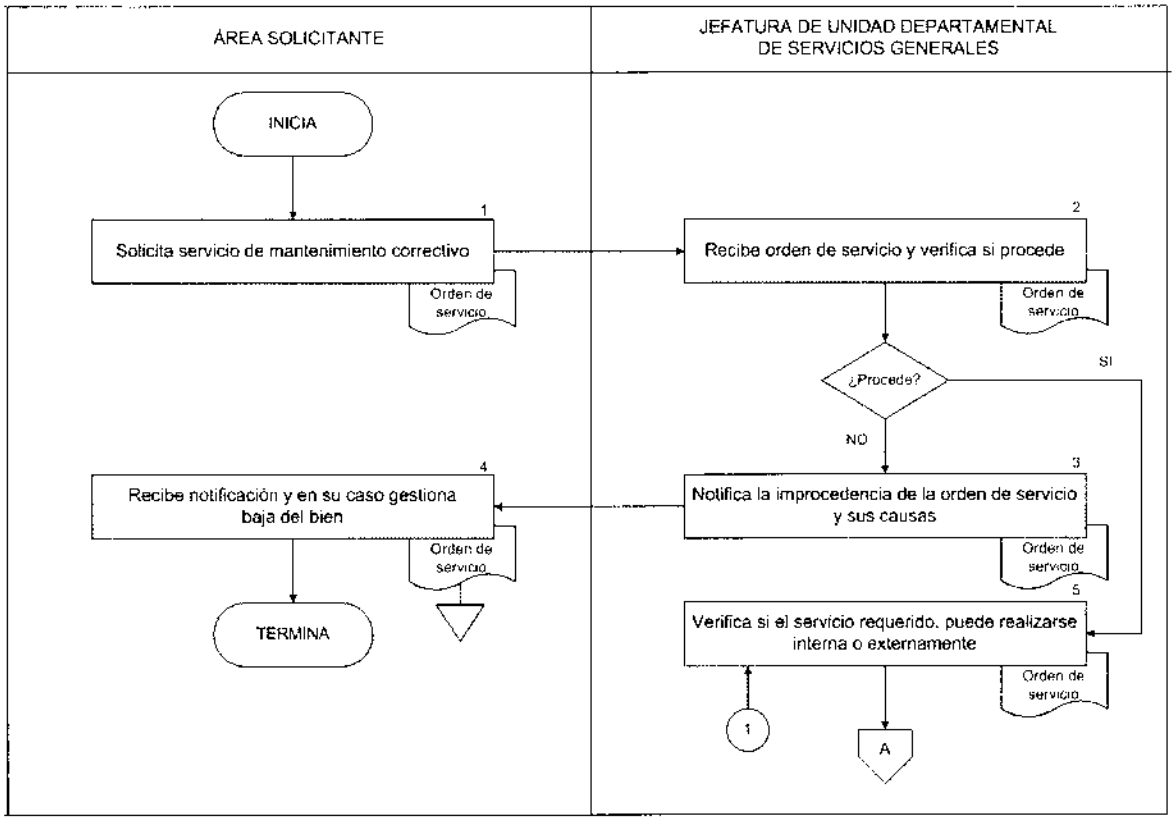
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		Si el servicio de mantenimiento es externo a través de un Contrato o Pedido con un prestador de servicios. (Continúa en la Actividad No. 17) Interno
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	6	Si el servicio solicitado se puede realizar de manera interna, envía el personal de mantenimiento de la Jefatura de Unidad de Servicios Generales a identificar las refacciones, materiales o herramientas que se requieren para realizar el servicio.
	7	Requisita "Solicitud de Suministro" y la tramita ante la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	8	Recibe "Solicitud de Suministro" y Verifica si se tienen en existencia en el almacén los insumos solicitados. (Ver Procedimiento "Entradas y Salidas de Almacén); ¿Se tiene en existencia? No
	9	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales la no existencia en el almacén del suministro solicitado y gestiona la adquisición correspondiente. (Ver Procedimiento "Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios") *Una vez adquiridas las refacciones, materiales y/o herramientas solicitadas, continúa con la actividad No. 10.* Si
	10	Proporciona a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales las refacciones, materiales y/o herramientas solicitadas para realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo correspondiente.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	11	Recibe las refacciones, materiales y/o herramientas solicitadas y programa la fecha en la que se llevará a cabo el servicio.
	12	Realiza el servicio solicitado en la fecha programada y pide al Área Solicitante del Tribunal que compruebe y verifique que el servicio proporcionado sea correcto.
	13	Revisa que el servicio se haya realizado de conformidad a lo solicitado. ¿Conforme? No
	14	Informa la inconformidad del servicio realizado a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales para su reprogramación. (Regresa a la actividad No. 5)
Área Solicitante del Tribunal	15	Firma "Orden de Servicio" de conformidad por mantenimiento preventivo y/o correctivo y la entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales.
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	16	Recibe la "Orden de Servicio" firmada de conformidad por el Área Solicitante del Tribunal y la archiva en el expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO *Si el servicio de mantenimiento es externo a través de un Contrato o Pedido con un prestador de servicios : Realiza Procedimiento de "Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios"*
	17	Formaliza el Contrato de Prestación de Servicios correspondiente o pedido dependiendo del monto y frecuencia del servicio.
	18	Solicita al Prestador de Servicios contratado que realice el servicio requerido
Prestador de Servicios	19	Se presenta a realizar el servicio al Área Solicitante o en su caso recibe en su taller el bien a reparar.
	20	Realiza el servicio o regresa el bien reparado, y entrega evidencia de lo reparado (refacciones o

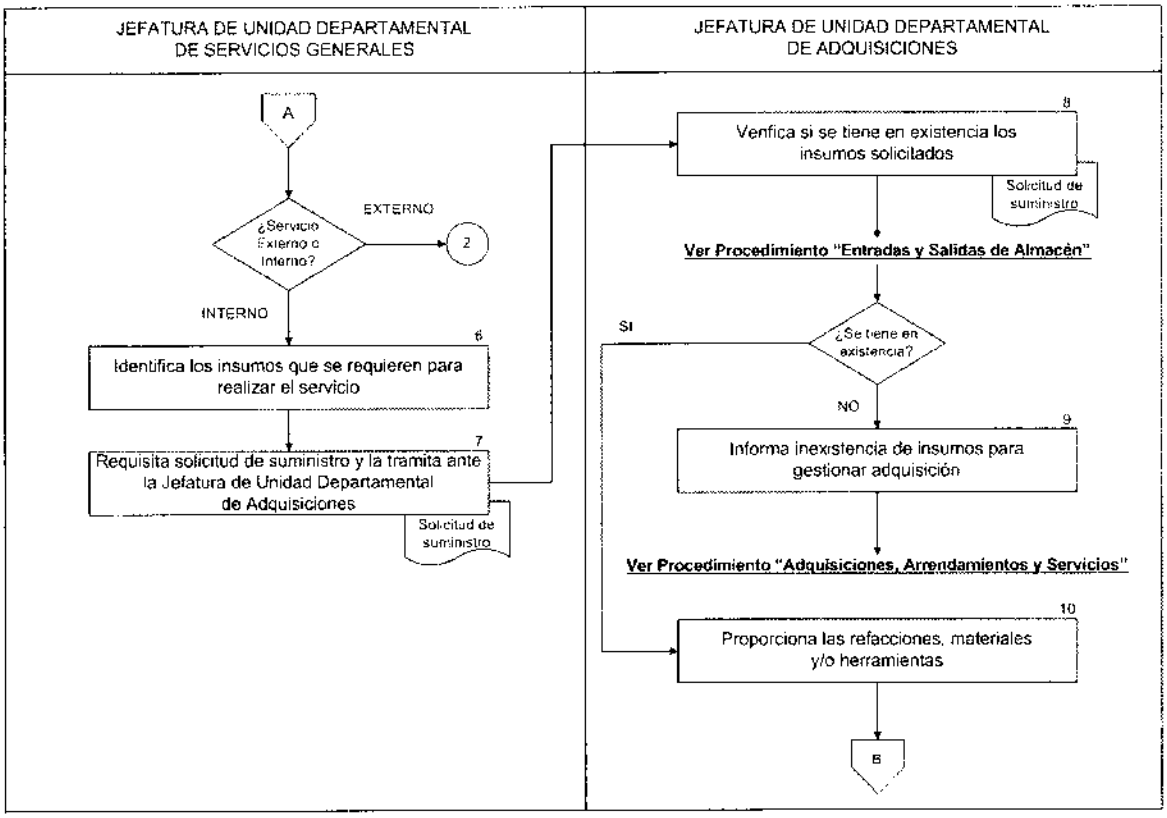
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		piezas repuestas), acompañado de la Factura correspondiente.
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	21	Verifica junto con el Área Solicitante del Tribunal, que se hayan realizado los trabajos conforme a lo solicitado. ¿Conforme con el servicio recibido? No
	22	Regresa al Prestador del Servicio, indicándole la No Conformidad en el servicio prestado. (Regresa a la Actividad No.18)
	23	Recaba las firmas de conformidad del Área Solicitante del Tribunal.
Área Solicitante del Tribunal	24	Recibe el Servicio Solicitado y firma de conformidad la Orden de Servicio y la Factura.
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	25	Registra la Orden de Servicio atendida, y elabora solicitud de pago y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para liberar el pago correspondiente.
Subdirección de Recursos Financieros	26	Recibe Solicitud de Pago, acompañada de la Factura y su soporte, y tramita el pago correspondiente, elaborando cheque o transferencia bancaria electrónica.
Prestador de Servicios	27	Recibe pago por los Servicios Prestados TERMINA PROCEDIMIENTO

SG-1 Orden de Servicio para Mantenimiento Preventivo y Correctivo

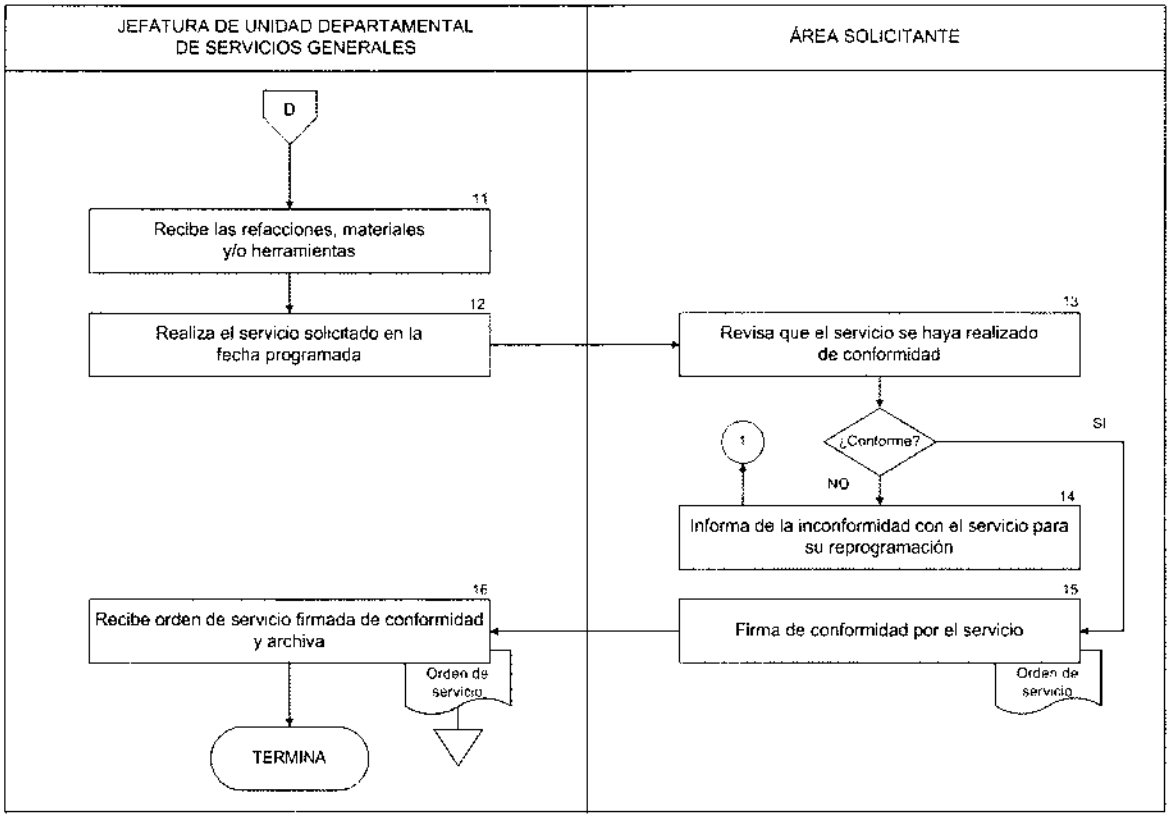
DIAGRAMA DE FLUJO



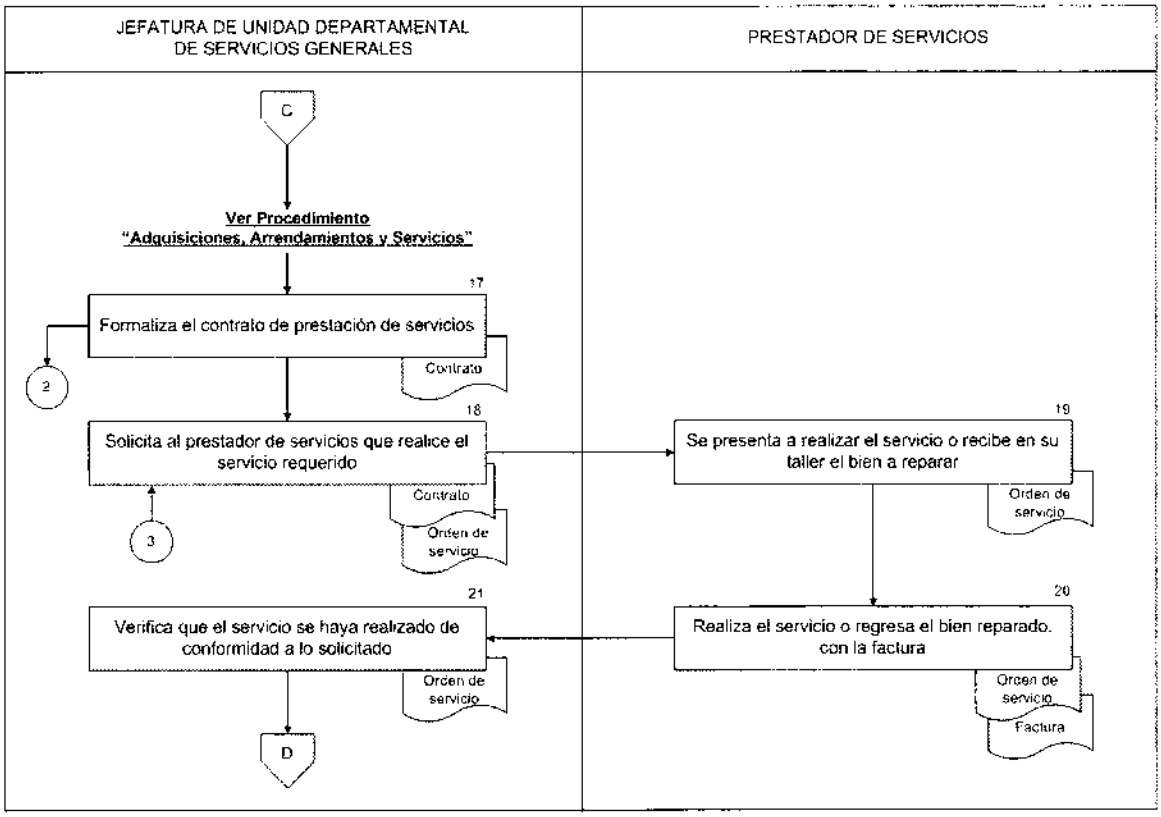
SG-1 Orden de Servicio para Mantenimiento Preventivo y Correctivo



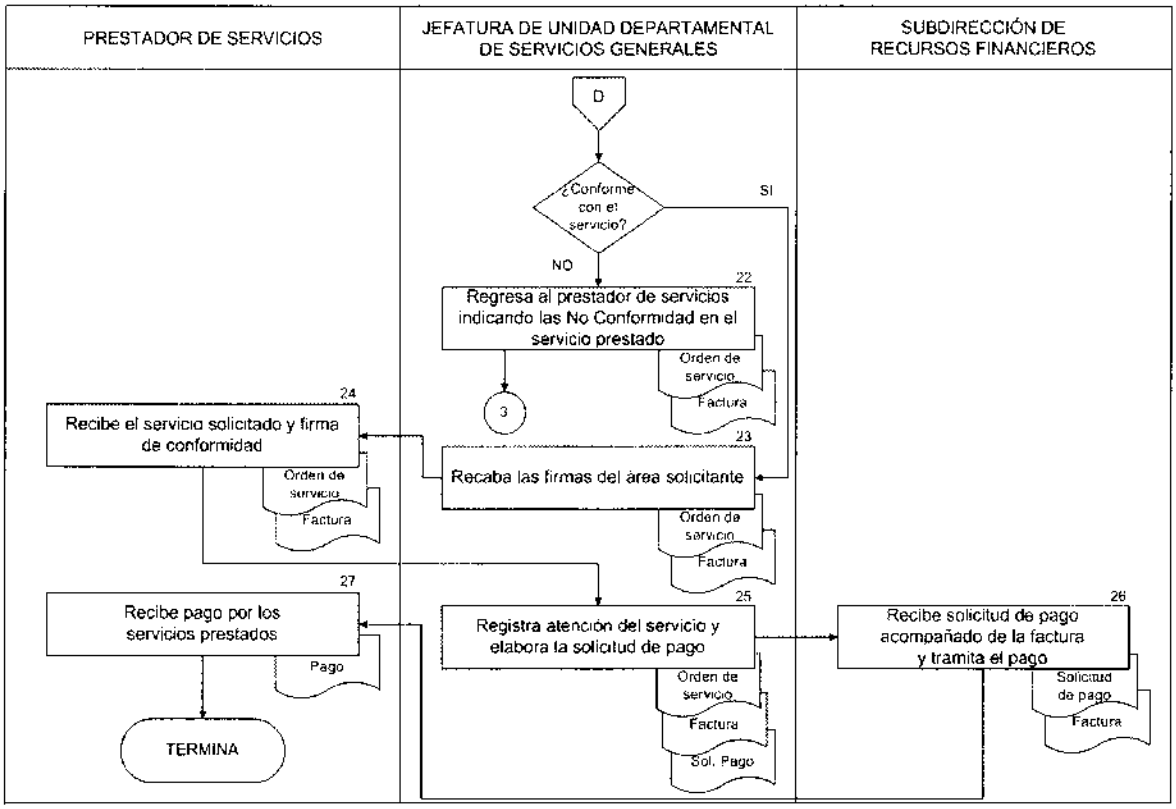
SG-1 Orden de Servicio para Mantenimiento Preventivo y Correctivo



SG-1 Orden de Servicio para Mantenimiento Preventivo y Correctivo



SG-1 Orden de Servicio para Mantenimiento Preventivo y Correctivo



SG-2 Servicios Permanentes

OBJETIVO GENERAL

Garantizar el control y seguimiento de los servicios requeridos de forma sistemática y permanente en el Tribunal, con la finalidad de garantizar el mejor servicio y el desempeño adecuado de las funciones de las distintas áreas con las que cuenta dicho Tribunal.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se reconocen como "Servicios Permanentes", todos aquellos que requieren contratación durante todo el año, como son: Seguridad y vigilancia, fotocopiado, Telefonía local y de larga distancia, banda ancha para acceso a internet, entre otros.

Cuando se trate de Contratos de Servicios que especifiquen personal de la Prestadora de Servicios (Seguridad y Vigilancia e Intendencia) se deberá llevar el control de incidencias del personal (Faltas, retardos, etc.) siendo responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales.

Cuando se trate de Contratos de Servicios, se deberá verificar que la Prestadora de Servicios supla al personal faltante de manera oportuna, cuando así lo prevea el contrato respectivo, y en caso contrario aplicar las sanciones y deducciones correspondientes.

Los servicios efectuados por las Empresas Prestadoras de Servicios, se realizarán conforme a las especificaciones del Contrato de Servicios y sus anexos, como son: consignas de seguridad y vigilancia, procedimientos de limpieza, especificaciones de fumigación, etc.; en caso de deficiencias e incumplimientos, se aplicarán las sanciones previstas en las cláusulas de penas convencionales del contrato.

Procederá el pago de llamadas a teléfonos celulares, de larga distancia nacional e internacional siempre y cuando se acredite que fueron de carácter oficial. Se considerará como llamadas oficiales:

Las efectuadas de los teléfonos convencionales a celulares propiedad del Tribunal.

- *Las autorizadas por el Magistrado Presidente y su Junta de Gobierno.*
- *Las autorizadas por la Dirección Administrativa y Subdirecciones.*

La prestación del servicio de telefonía se realizará de acuerdo a las especificaciones que se detallen en el contrato de prestación de servicio de comunicación electrónica de voz y datos.

SG-2 Servicios Permanentes

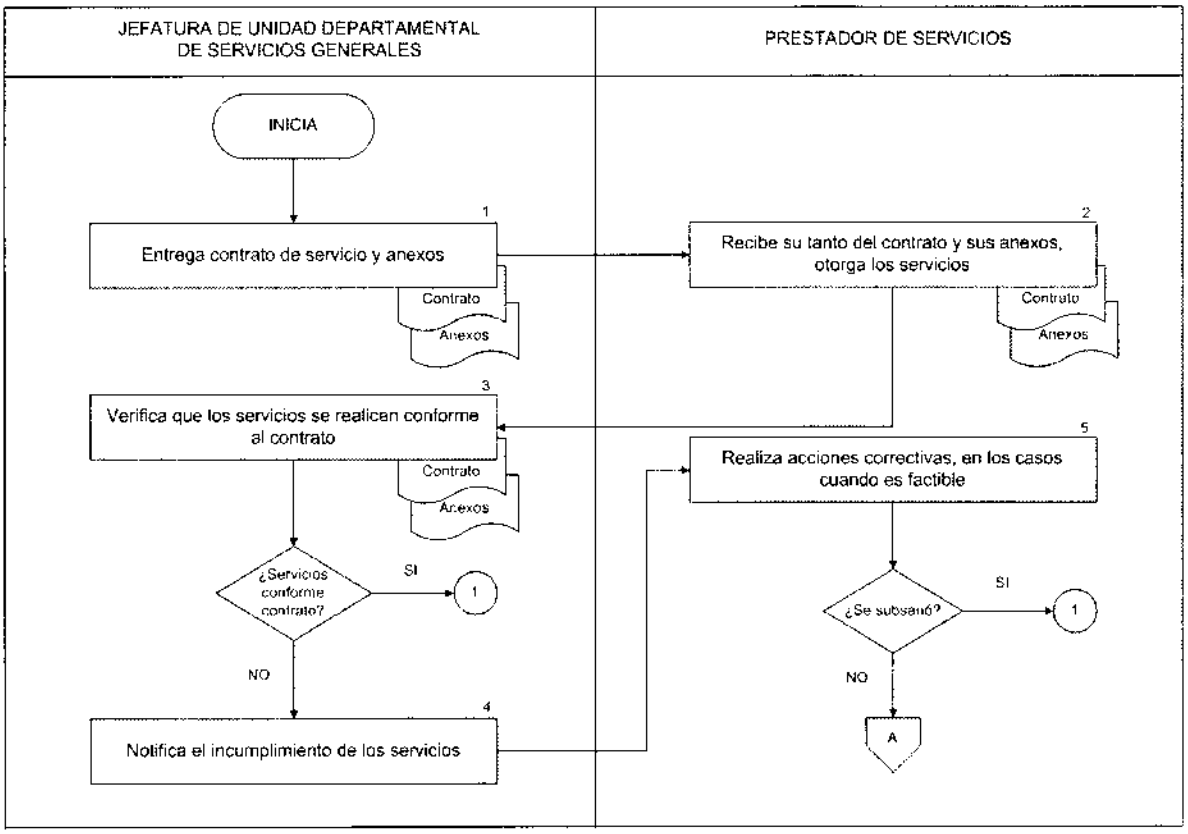
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	1	Una vez contratados los servicios permanentes requeridos por el Tribunal, conforme al "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" correspondiente, entrega al prestador de servicios un tanto en original firmado junto con los anexos, en su caso.
Prestador de Servicios	2	Recibe su tanto del Contrato de Servicios y otorga el Servicio conforme a las Cláusulas del Contrato y sus anexos.
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales.	3	Verifica las características de los servicios contratados y supervisa que éstos se realicen conforme al contrato, llevando un control de los mismos. ¿Los servicios se realizan conforme al contrato? Si (Continúa en la Actividad No. 7) No
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales.	4	Notifica al Prestador de Servicios sobre el incumplimiento de los servicios contratados.
Prestador de Servicios	5	Realiza acciones correctivas para subsanar incumplimientos en los casos en que esto sea factible. ¿Se subsanó el incumplimiento?
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales.	6	Registra incumplimiento en el expediente del contrato, y aplica las sanciones, penalizaciones y/o medidas correspondientes.
Prestador de Servicios	7	Realiza los registros pactados en el contrato, y en la fecha correspondiente elabora Factura y la turna junto con los soportes documentales respectivos a

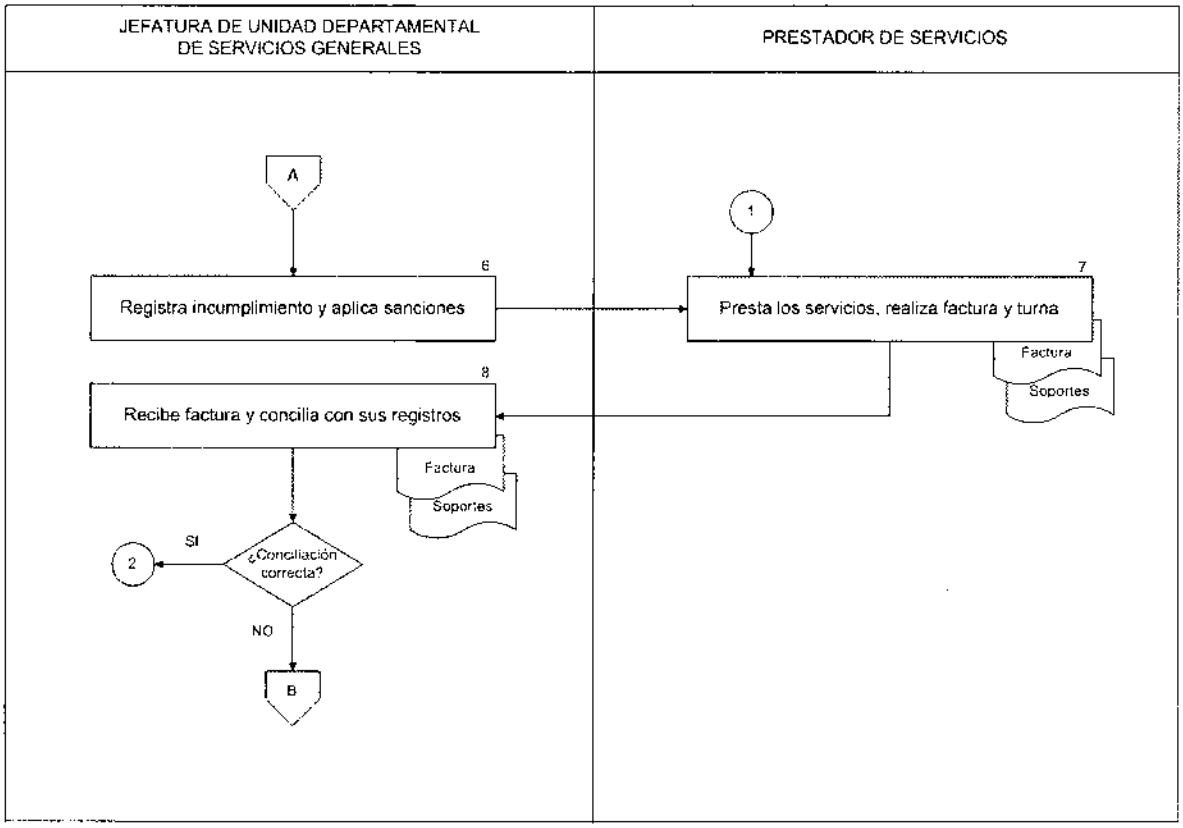
		la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales.
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales.	8	Recibe la Factura con los soportes documentales correspondientes, y concilia con sus registros para verificar que coincidan los cobros y deducciones; incluyendo en su caso, las sanciones y penas convencionales, así como notas de crédito que apliquen. ¿Conciliación correcta? NO
	9	Regresa Factura y Soportes al Prestador de Servicios junto con las inconsistencias encontradas, para su corrección. (Regresa a la Actividad No. 7) Si
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales.	10	Tramita el pago de la Factura de los Servicios recibidos, ante la Subdirección de Recursos Financieros.
Subdirección de Recursos Financieros	11	Recibe Factura con sus soportes conciliados y gestiona el pago respectivo conforme a sus procedimientos. TERMINA PROCEDIMIENTO

SG-2 Servicios Permanentes

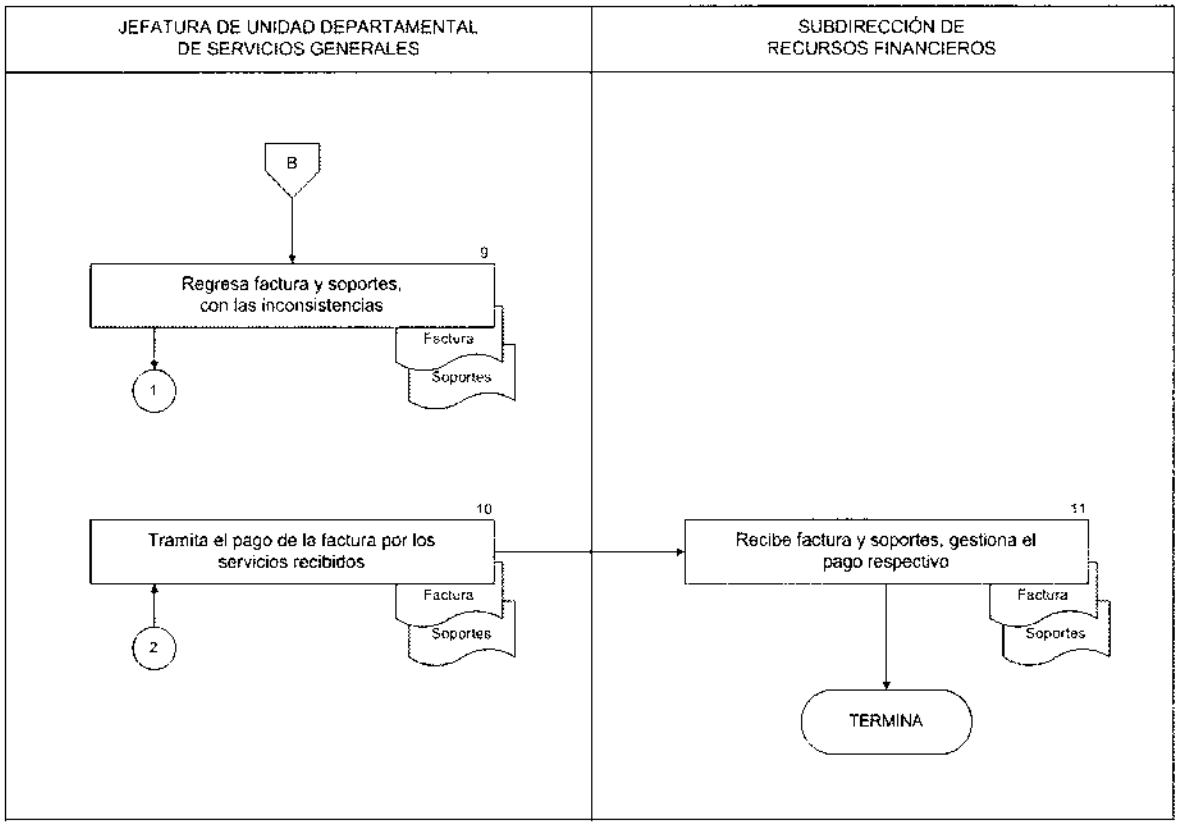
DIAGRAMA DE FLUJO



SG-2 Servicios Permanentes



SG-2 Servicios Permanentes



SG-3 Para la Seguridad y Vigilancia

OBJETIVO GENERAL

Establecer las políticas de supervisión y control de las actividades a realizar con el propósito de salvaguardar la integridad física de los servidores públicos que laboran en el Tribunal, así como de los bienes muebles e inmuebles y de los materiales propiedad del mismo, para apoyar en el cumplimiento de las atribuciones conferidas en su Ley y Reglamento respectivos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y estricta aplicación para las áreas involucradas en el procedimiento.

Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del encargado de la vigilancia enviar mensualmente los reportes de incidencias (faltas, permisos y retardos) del personal de seguridad y vigilancia a la corporación contratada para prestar el servicio de seguridad y vigilancia.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del Jefe de Seguridad informa oportunamente a la Dirección Administrativa los cambios de elementos que se efectúen, a fin de que tomen las medidas pertinentes.

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Unidad Departamental de Servicios Generales el supervisar la coordinación en la sustitución de elementos o corporación policíaca.

La Unidad Departamental de Servicios Generales será la responsable de verificar que los elementos de seguridad cumplan estrictamente con las actividades encomendadas en el Reglamento Interno del Servicio de Seguridad y Vigilancia.

La Unidad Departamental de Servicios Generales será la responsable de verificar que los elementos de seguridad cumplan estrictamente con las actividades encomendadas como son: control de entrada y salida de vehículos de estacionamientos, así como la vigilancia de éstos, llevar el control de los vales de salida de mobiliario, equipo y/o material debidamente autorizados.

SG-3 Para la Seguridad y Vigilancia

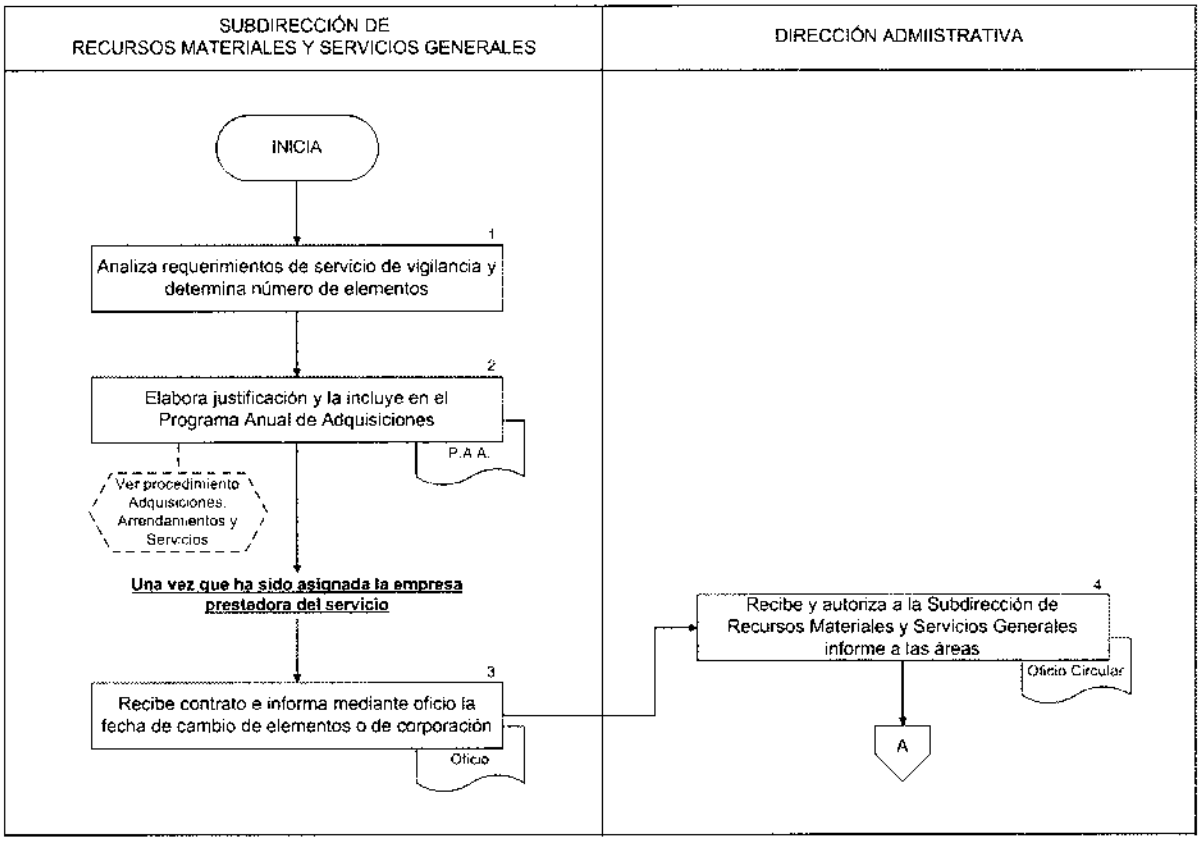
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Analiza las áreas que requieren servicio de vigilancia y determina número de elementos necesarios para cubrir demanda en el servicio.
	2	Elabora justificación y la incluye en el Programa Anual de Adquisiciones. (Ver procedimiento de Adquisiciones). **Una vez que ha sido asigna a la empresa prestadora del servicio.**
	3	Recibe contrato e informa al Director Administrativo mediante Oficio la fecha de cambio de elementos o de corporación policíaca, recaba acuse y archiva.
Dirección Administrativa	4	Recibe Oficio y autoriza a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informe a las áreas que conforman al Tribunal, archiva Oficio.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Elabora Circular informando a las áreas, a fin de que el personal este enterado y tome las medidas pertinentes. (Resguardo de objetos de valor y cierre oportuno der oficinas).
	6	Entrega Circular a las áreas, recaba acuse y archiva, instruye verbalmente al Jefe de la Unidad Departamental de Servicios Generales a fin de que coordine la sustitución de elementos o de corporación.

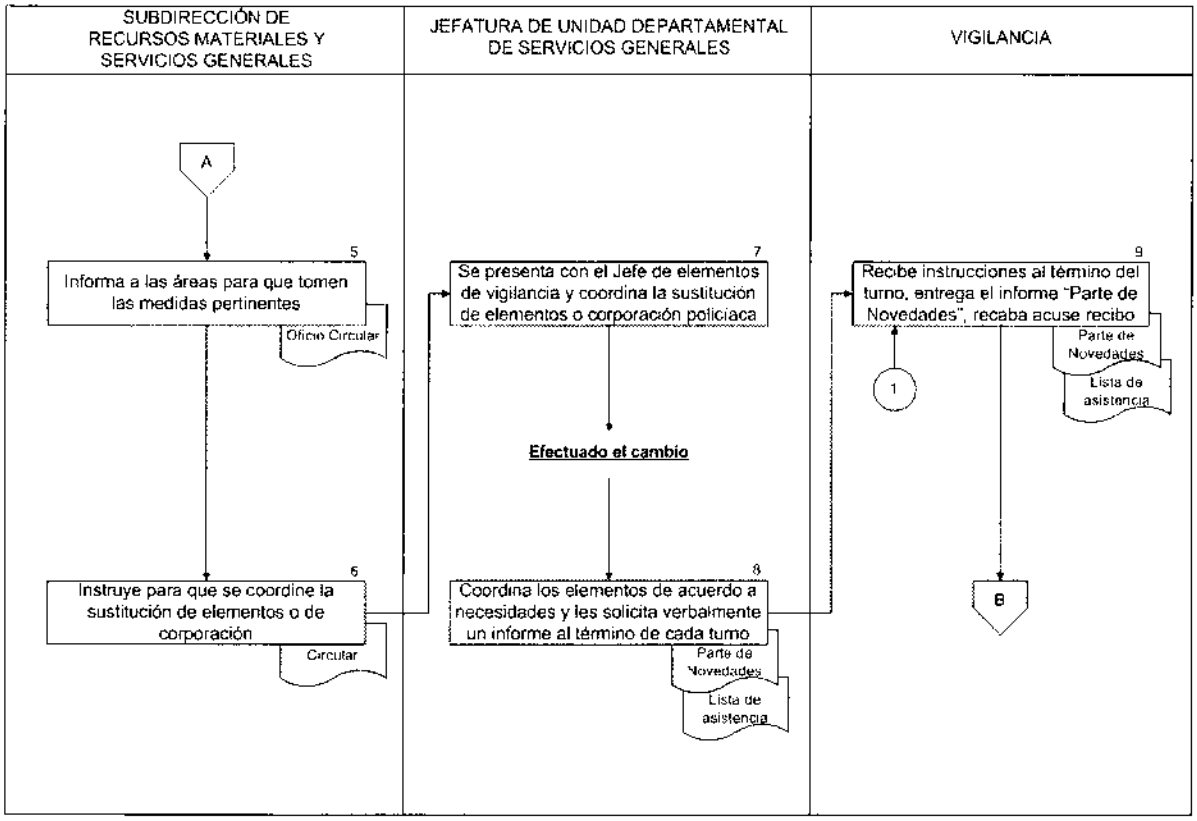
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
Unidad Departamental de Servicios Generales	7	Se presenta con Jefe de elementos de Vigilancia y procede a coordinar la sustitución de elementos o corporación policíaca. **Efectuado el cambio**
	8	Procede a coordinar las actividades de los elementos de vigilancia de acuerdo a necesidades y les solicita verbalmente un Informe "Parte de Novedades" al término de cada turno y lista de asistencia debidamente firmada.
Vigilancia	9	Recibe instrucciones y al término de cada turno entrega el Informe "Parte de Novedades" que consiste en: Control de entradas y salidas de vehículos, registro de visitantes y apoyo en eventos especiales, así como control de vales de salida de mobiliario, material y entrega lista de asistencia, recaba acuse de recibo en copia.
Unidad Departamental de Servicios Generales	10	Recibe Informe y lista de asistencia, verifica.
		¿Es correcta la Información? **NO**
	11	Devuelve a Vigilancia señalando inconsistencias y solicita verbalmente su corrección. **Continua actividad No. 9**
		SI
	12	Archiva el Informe "Parte de Novedades" y copia de la lista de asistencia, el original de lista de asistencia cuando suceda alguna falta, lo turna mediante Oficio a la corporación contratada para prestar el servicio.
	13	Recaba acuse y archiva.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

SG-3 Para la Seguridad y Vigilancia

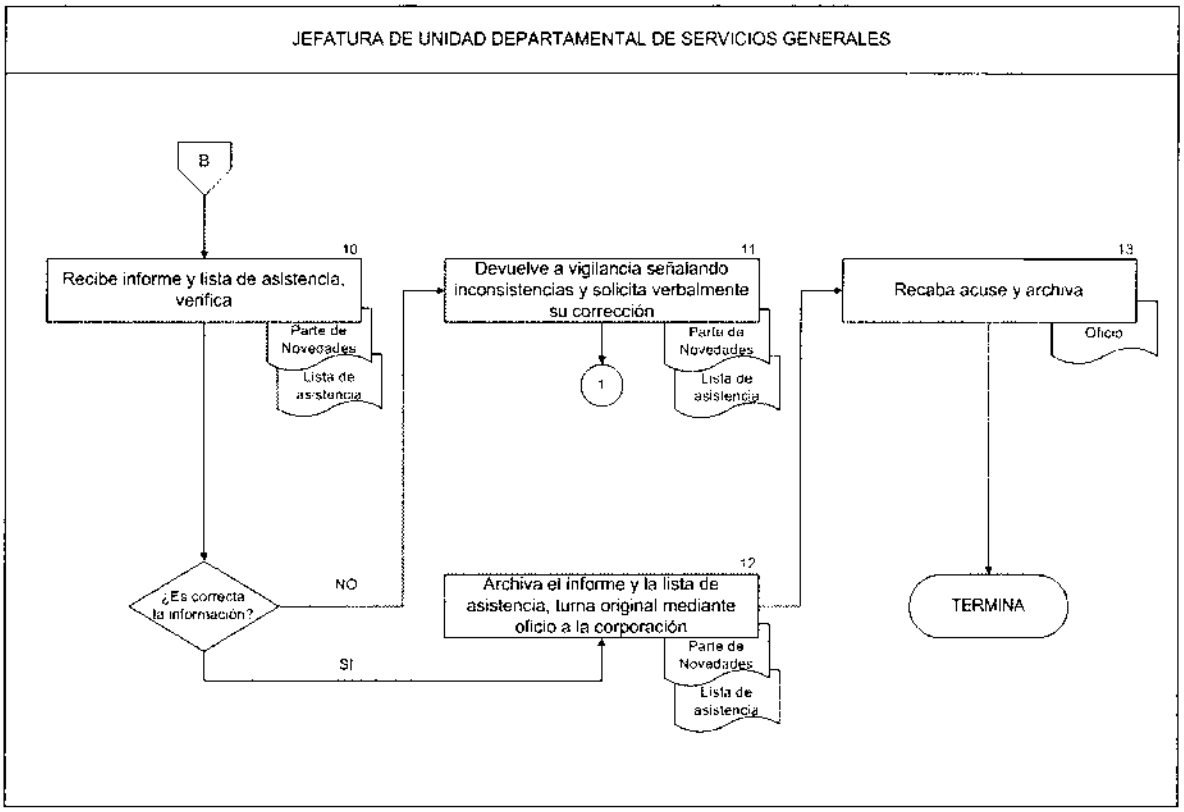
DIAGRAMA DE FLUJO



SG-3 Para la Seguridad y Vigilancia



SG-3 Para la Seguridad y Vigilancia



SG-4 Fotocopiado

OBJETIVO GENERAL

Describir las políticas y el procedimiento a seguir para registrar las solicitudes de fotocopiado por área, a fin de conocer la demanda en el servicio y prever las necesidades de material y equipo para su consideración en el anteproyecto de presupuesto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y aplicación general para todas las áreas que conforman el Tribunal.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Unidad Departamental de Servicios Generales será la responsable del control lectura y ubicación del equipo de fotocopiado asignado.

Las áreas que requieran el servicio de fotocopiado-engargolado con carácter de urgente deberán solicitarlo ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien analizará los trabajos en proceso y efectuará el servicio solicitado.

Es responsabilidad de la Unidad Departamental de Servicios Generales observar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo del equipo de fotocopiado de acuerdo con los periodos que se establecen con el proveedor

La Unidad Departamental de Servicios Generales será responsable a través del Jefe de Fotocopiado de tomar diariamente la lectura de las máquinas fotocopiadoras para su control estadístico, al inicio y al término de la jornada laboral

Se encuentra prohibido fotocopiar en forma parcial o total un libro o documento a excepto de aquel material necesario para los cursos de capacitación, seminarios, talleres, etc.

Queda estrictamente prohibido el fotocopiar libros personales, en forma parcial o total, con el apercibimiento que de hacerlo la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales procederá al levantamiento del acta administrativa correspondiente al personal del área de fotocopiado y de quien lo solicito.

La Unidad Departamental de Servicios Generales será responsable a través del personal adscrito al área de fotocopiado de la confidencialidad de los documentos que se entreguen para su reproducción.

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Unidad Departamental de Servicios Generales efectuar los reportes a la empresa prestadora del servicio de fotocopiado cuando alguno de los equipos presenten fallas.

SG-4 Fotocopiado

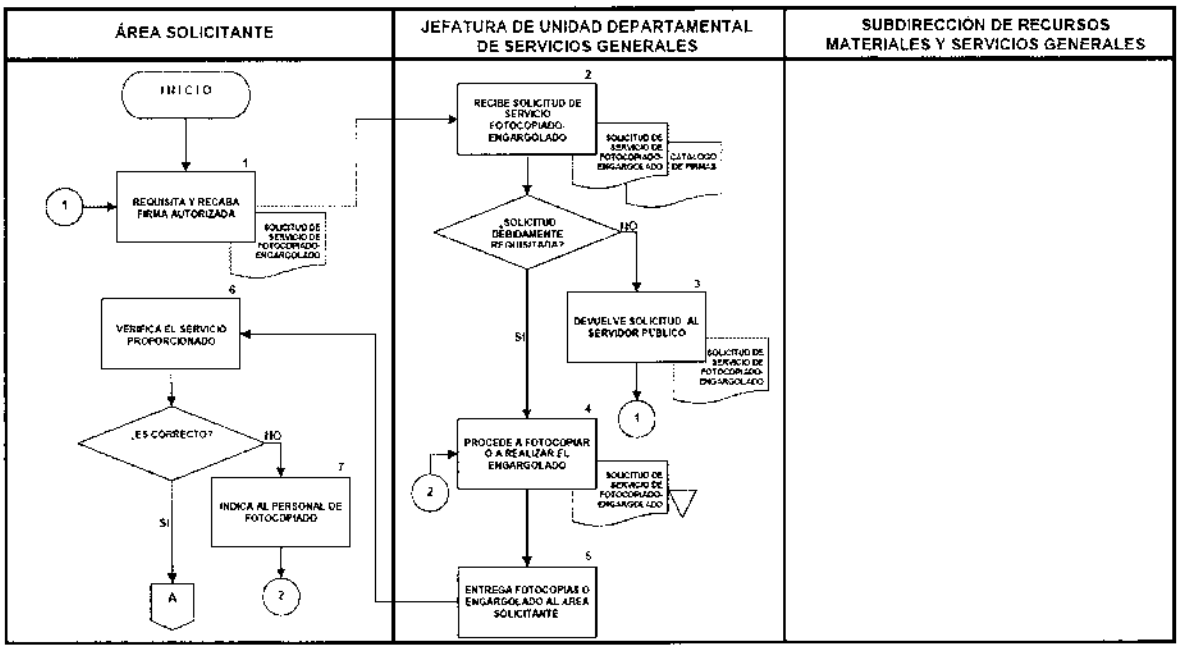
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Área Solicitante	1	Requisita solicitud de servicio fotocopiado engargolado y recaba firma autorizada de acuerdo al catálogo de firmas.
Unidad Departamental de Servicios Generales	2	Recibe solicitud de servicio fotocopiado-engargolado. **¿Solicitud debidamente requisitada?** No
	3	Devuelve solicitud al servidor público para requisitar datos faltantes. Continua Actividad No. 1 Si
	4	Procede a sacar las fotocopias o a realizar el engargolado según corresponda.
	5	Entrega fotocopias o engargolado al área solicitante.
Área Solicitante	6	Verifica el servicio proporcionado. **¿Es correcto?** No
	7	Indica al personal de fotocopiado. Continua con Actividad No. 4 Si
	8	Informa al área de fotocopiado.
Unidad Departamental de Servicios Generales	9	**Al finalizar el día** Recopila las solicitudes por área suma y anota totales por área en el reporte diario / mensual de fotocopiado engargolado.
	10	Al final del mes totaliza reporte diario / mensual de fotocopiado y turna mediante memorándum a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		Cada fin de mes acude la empresa prestadora del servicio de fotocopiado
	11	Conjuntamente con el jefe de la Unidad Departamental de Servicios Generales acude a las áreas con asignación de equipo de fotocopiado y toman lectura del registro de las máquinas de reproducción. **¿Coinciden cifras con nuestros registros?** No
	12	Se concilian y revisan las Cifras. Continua Actividad No. 10
	13	Sella y firma de conformidad en el documento registro de lectura que presenta la empresa prestadora del servicio entrega original y conserva copia.
	14	Turna mediante memorándum documento registro de lectura a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	15	Recibe memorándum y copia del documento registro de lecturas por maquina fotocopiadora para análisis comparativos y archiva.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

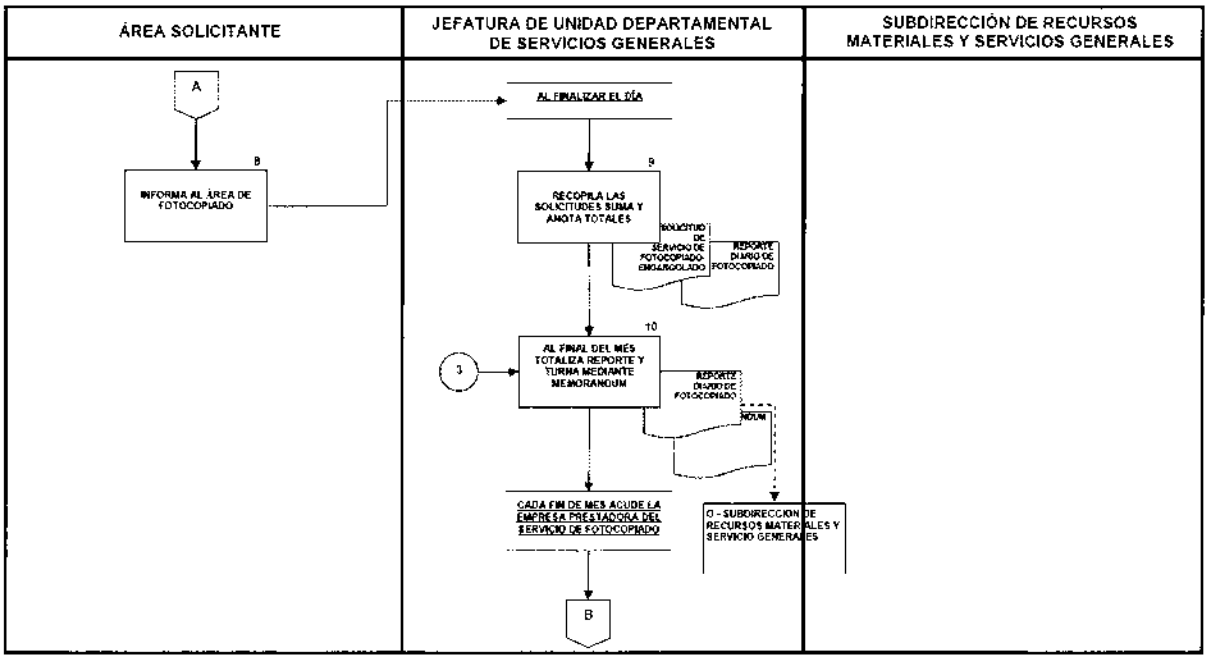
SG-4 Fotocopiado

DIAGRAMA DE FLUJO

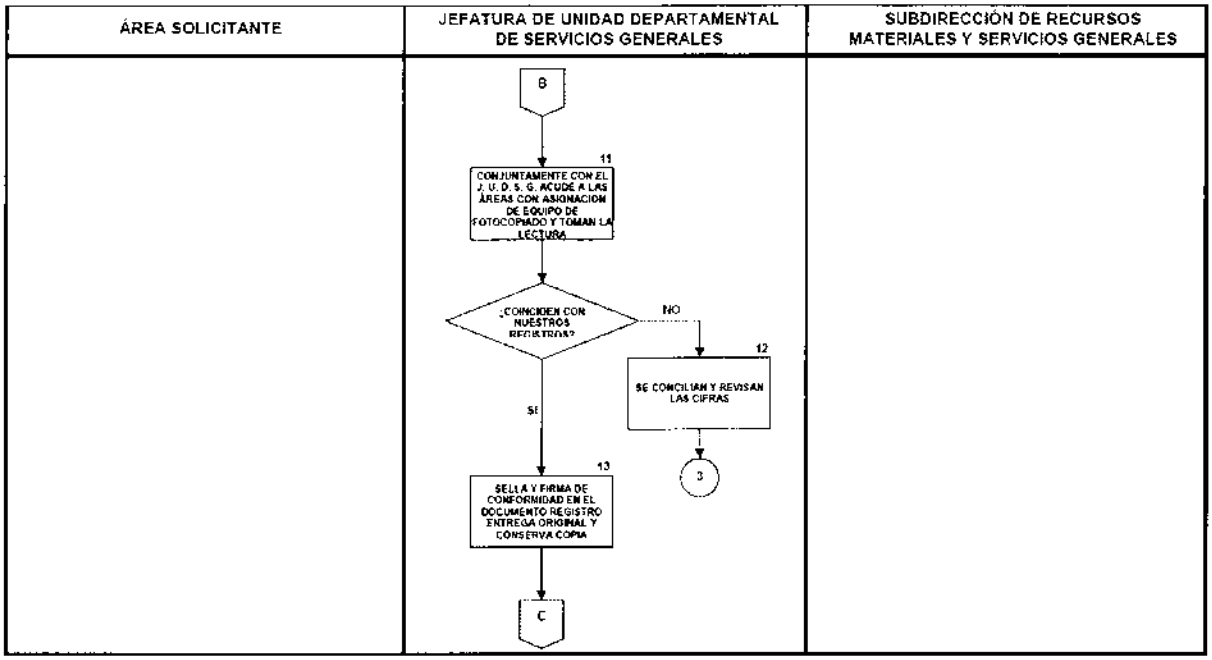


IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TCADF/DA/SRMSG/ MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS. SRMSG_TCADF	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección Administrativa

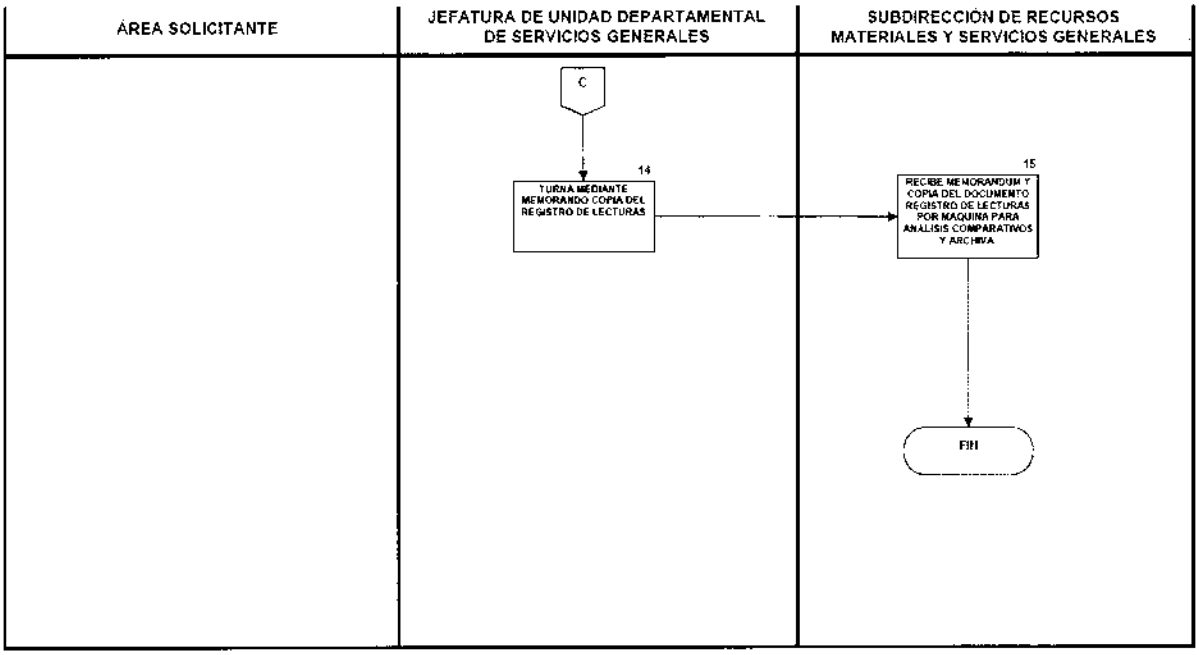
SG-4 Fotocopiado



SG-4 Fotocopiado



SG-4 Fotocopiado



SG-5 Limpieza

OBJETIVO GENERAL

Establecer las políticas de supervisión y control de las actividades a realizar por parte del personal de intendencia para mantener limpias y en óptimas condiciones de uso las instalaciones a fin de coadyuvar en el desempeño de las funciones asignadas a los servidores públicos del Tribunal.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y estricta aplicación para las áreas involucradas en el procedimiento.

Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales conciliar mensualmente los reportes de incidencias del personal de Intendencia a la empresa prestadora del servicio en el Tribunal.

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitar a la empresa prestadora del servicio de Intendencia las Notas de Crédito cuando así corresponda.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informará oportunamente a la Dirección Administrativa los cambios del supervisor de intendencia, a fin de que se tomen las medidas pertinentes.

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Unidad Departamental de Servicios Generales el supervisar la coordinación en la sustitución del supervisor de limpieza o bien de la empresa prestadora del servicio.

La Unidad Departamental de Servicios Generales de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales será la responsable de verificar que el personal de intendencia cumpla estrictamente con las actividades establecidas en el contrato de servicio convenido entre el Tribunal y la empresa prestadora del servicio.

SG-5 LIMPIEZA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	1. ANALIZA LAS ÁREAS QUE REQUIEREN SERVICIO DE LIMPIEZA Y DETERMINA NUMERO DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA CUBRIR DEMANDA EN EL SERVICIO 2 ELABORA JUSTIFICACIÓN Y LA INCLUYE EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (VER PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS) **UNA VEZ QUE HA SIDO ASIGNADA LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO** 3. RECIBE CONTRATO E INFORMA AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO MEDIANTE OFICIO LA FECHA DE CAMBIO DEL SUPERVISOR DE LIMPIEZA O BIEN DE LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO RECABA ACUSE Y ARCHIVA 4 INSTRUYE VERBALMENTE AL JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES A FIN DE QUE COORDINE LA SUSTITUCIÓN DEL SUPERVISOR DE LIMPIEZA O BIEN EL CAMBIO DE EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO. **EN LA FECHA PROGRAMADA PARA EL CAMBIO DEL SERVICIO**	
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES		

SG-5 LIMPIEZA

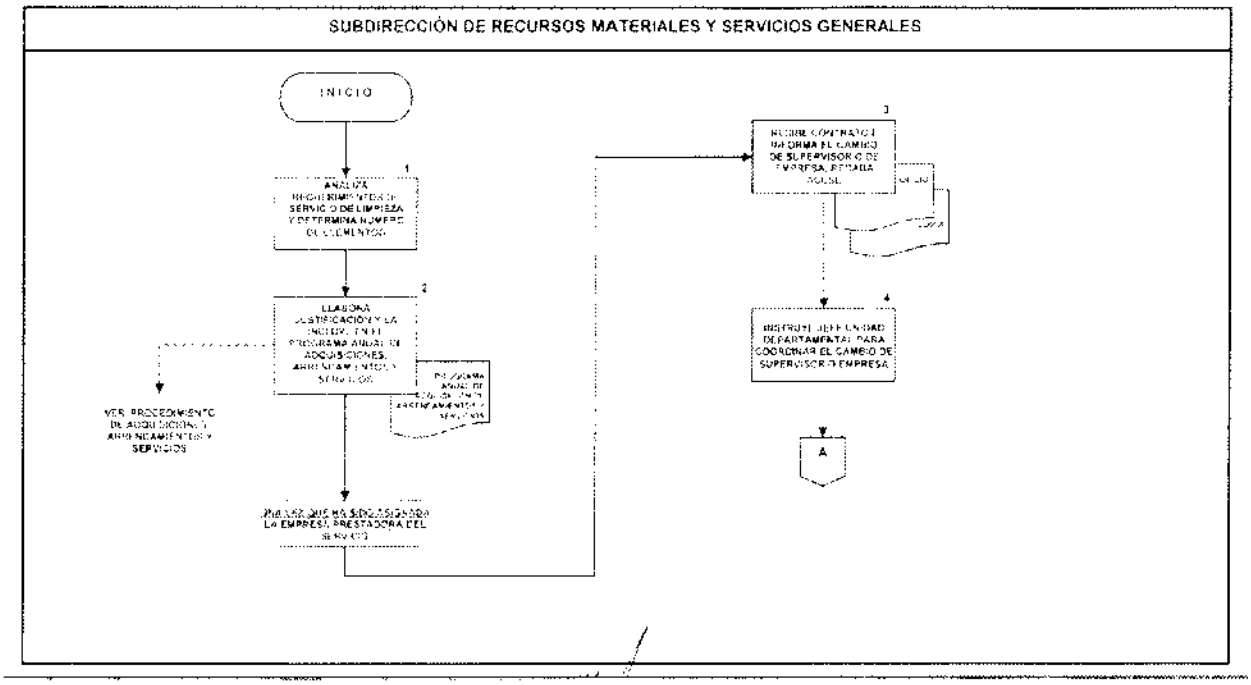
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	5 SE PRESENTA CON SUPERVISOR DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y PROCEDE A VERIFICAR LA SUSTITUCION DEL MISMO O BIEN DE LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO **UNA VEZ EFECTUADO EL CAMBIO**	
	6 PROCEDE A COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA DE ACUERDO A NECESIDADES Y CONFORME AL CONTRATO. ASIMISMO LES SOLICITA VERBALMENTE UN INFORME "AREAS ATENDIDAS Y PUNTOS RELEVANTES" AL TERMINO DE CADA SEMANA Y LISTA DE ASISTENCIA DIARIA DEBIDAMENTE FIRMADA.	• ÁREAS ATENDIDAS Y PUNTOS RELEVANTES • LISTA DE ASISTENCIA
INTENDENCIA	7. RECIBE INSTRUCCIONES Y AL TERMINO DE CADA SEMANA, ENTREGA EL INFORME "AREAS ATENDIDAS Y PUNTOS RELEVANTES" QUE CONSISTE EN LA LIMPIEZA DE OFICINAS, ESCALERAS, SANITARIOS ETC., Y LOS ASUNTOS QUE CONSIDERE IMPORTANTE INCLUIR EN DICHO INFORME Y ENTREGA LISTA DE ASISTENCIA DIARIA. RECABA ACUSE DE RECIBO EN COPIA	• ÁREAS ATENDIDAS Y PUNTOS RELEVANTES • LISTA DE ASISTENCIA
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES	8 RECIBE Y VERIFICA EL INFORME Y LISTA DE ASISTENCIA DE INTENDENCIA. **¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?**	• ÁREAS ATENDIDAS Y PUNTOS RELEVANTES • LISTA DE ASISTENCIA

SG-5 LIMPIEZA

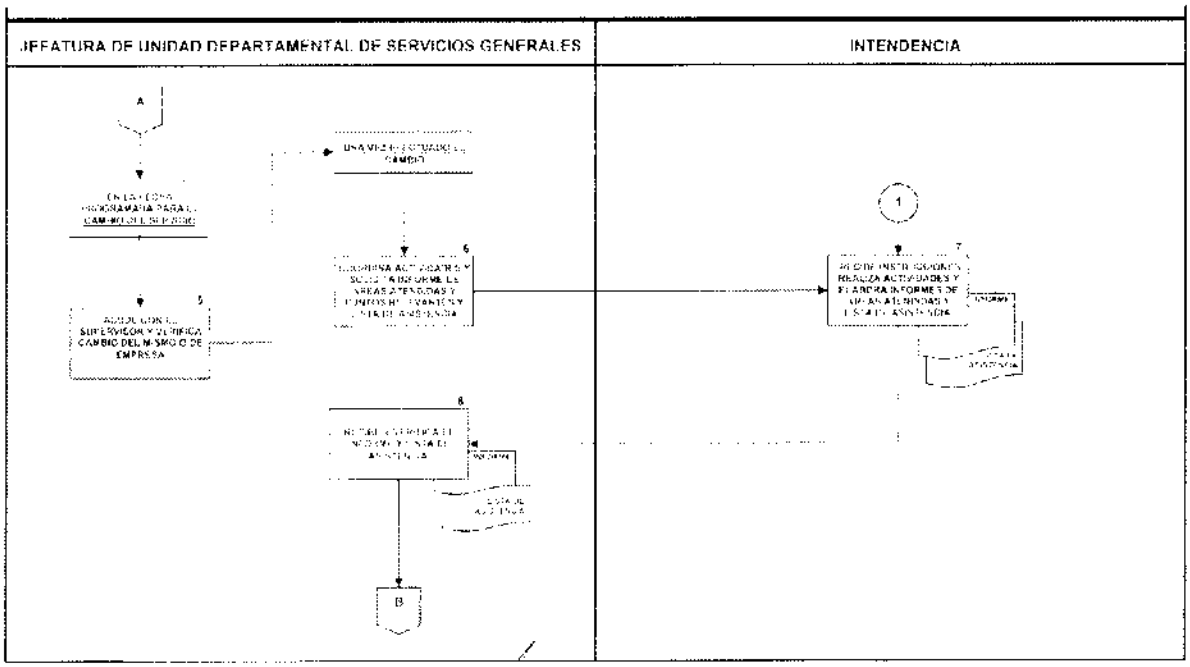
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NO 9 DEVUELVE A INTENDENCIA SEÑALANDO INCONSISTENCIAS Y SOLICITA VERBALMENTE SU CORRECCIÓN CONTINUA ACTIVIDAD No. 7 SI 10 ARCHIVA EL INFORME "ÁREAS ATENDIDAS Y PUNTOS RELEVANTES", ASIMISMO COPIA DE LA LISTA DE ASISTENCIA AMBOS ELABORADOS POR LA EMPRESA. CONCENTRA LA ASISTENCIA DIARIA EN EL CUADRO COMPARATIVO MENSUAL. REALIZA EL CÁLCULO DEL MONTO MENSUAL A DESCONTAR POR INASISTENCIAS DEL PERSONAL DE INTENDENCIA Y SOLICITA EN SU CASO NOTA DE CRÉDITO. (VER PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES) 11 RECABA FIRMA DEL CÁLCULO Y ARCHIVA **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• ÁREAS ATENDIDAS Y PUNTOS RELEVANTES • LISTA DE ASISTENCIA • ÁREAS ATENDIDAS Y PUNTOS RELEVANTES • LISTA DE ASISTENCIA • CUADRO COMPARATIVO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA • CÁLCULO DEL MONTO MENSUAL A DESCONTAR POR INASISTENCIAS DEL PERSONAL DE INTENDENCIA. • CÁLCULO DEL MONTO MENSUAL A DESCONTAR POR INASISTENCIAS DEL PERSONAL DE INTENDENCIA

SG-5 LIMPIEZA

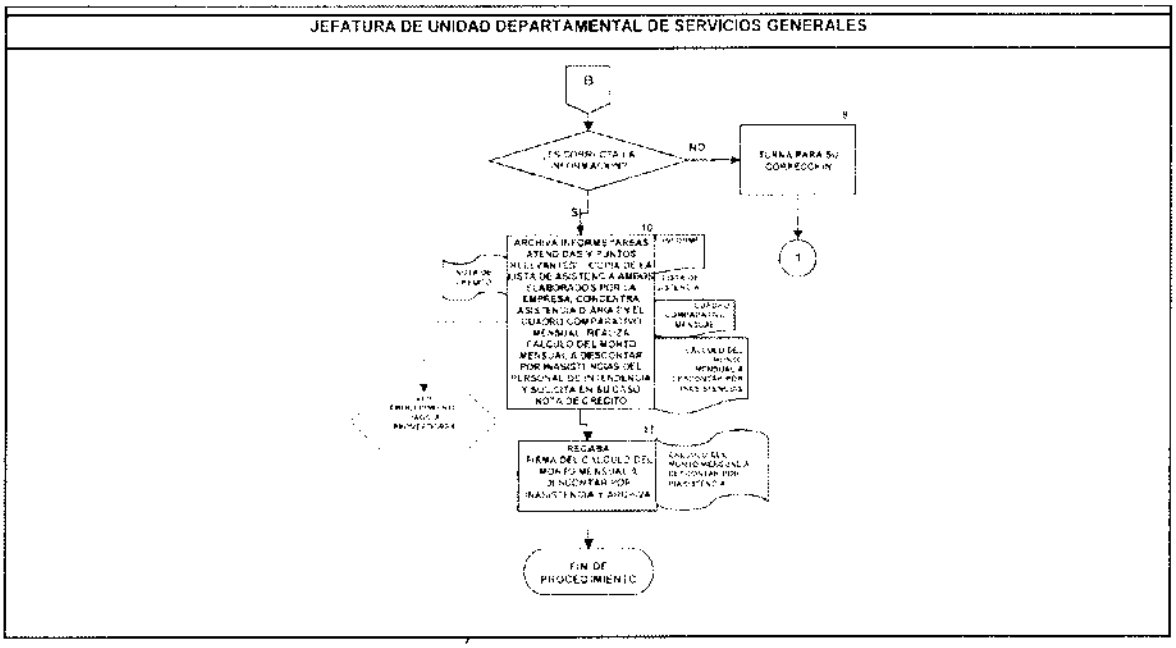
DIAGRAMA DE FLUJO



SG-5 LIMPIEZA



SG-5 LIMPIEZA



SG-5 Intendencia

FORMATOS

Cuadro Comparativo de Asistencia del Personal de Limpieza.
Cálculo del Monto Mensual a descontar por Inasistencias del Personal de Intendencia

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "CUADRO COMPARATIVO DE ASISTENCIA DE LIMPIEZA"

EN EL CONCEPTO	S E D E B E A N O T A R
1	Mes y año al que corresponde el informe.
2	Número consecutivo de elementos que se presentan a laborar.
3	Nombre del Trabajador.
4	Horario y ubicación del empleado de intendencia a laborar en ese día.
5	Total de elementos por día.
6	Diferencia contra elementos establecidos en contrato.
7	Número de elementos a descontar.
8	Nombre y firma de quien elaboró el reporte.
9	Firma del Jefe de Unidad Departamental de Servicios Generales avalando su revisión conforme a registros diarios.

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL.

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

"CALCULO DEL MONTO MENSUAL A DESCONTAR POR INASISTENCIAS DEL PERSONAL DE INTENDENCIA"

MES DE (1)	ELEMENTOS CONTRATADOS POR DIA (2)	ELEMENTOS A DESCONTAR POR INASISTENCIA (3)	IMPORTE DIARIO X ELEMENTO S/GASTOS INDIRECTOS (INASISTENCIA) (4)	IMPORTE TOTAL A DESCONTAR POR INASISTENCIA (5)	PENA CONVENCIONAL (6)
1			$	$	$
2			$	$	$
3			$	$	$
4			$	$	$
5			$	$	$
6			$	$	$
7			$	$	$
8			$	$	$
9			$	$	$
10			$	$	$
11			$	$	$
12			$	$	$
13			$	$	$
14			$	$	$
15			$	$	$
16			$	$	$
17			$	$	$
18			$	$	$
19			$	$	$
20			$	$	$
21			$	$	$
22			$	$	$
23			$	$	$
24			$	$	$
25			$	$	$
26			$	$	$
27			$	$	$
28			$	$	$
29			$	$	$
30			$	$	$
31			$	$	$
TOTAL DE INASISTENCIAS (7)		SUBTOTAL		$ (8)	$ (9)
		I.V.A.		(10) D	(11) D
		TOTAL		$ (12)	$ (13)

CONCEPTO	MENSUAL	MENSUAL X ELEMENTO	DIARIO X ELEMENTO	DIARIO X ELEMENTO S/GASTOS INDIRECTOS	PENA CONVENCIONAL
	$ (14)	$ (15)	$ (16)	$ (17)	$ (18)

ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
(19)	(20)	(21)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES	NOMBRE DE LA EMPRESA QUE PRESTA EL SERVICIO

"INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "CALCULO DEL MONTO MENSUAL A DESCONTAR POR INASISTENCIAS DEL PERSONAL DE INTENDENCIA"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR:
1	Mes y año al que corresponde el informe.
2	Número de elementos contratados por día.
3	Número de elementos a descontar por inasistencias
4	Importe diario por elemento sin gastos indirectos
5	Importe total a descontar por las insistencias (No. de inasistencias por importe diario del empleado de intendencia)
6	Importe de la pena convencional a descontar
7	Número total de inasistencias.
8	Subtotal del importe de faltas a descontar
9	Subtotal del importe de la pena convencional a descontar.
10	Impuesto al Valor agregado sobre importe de faltas
11	Impuesto al Valor agregado sobre importe de la pena convencional.
12	Importe total de faltas a descontar.
13	Importe total de la pena convencional a descontar.
14	Costo mensual del servicio de intendencia.
15	Costo mensual del servicio de intendencia por elemento.
16	Costo diario del servicio de intendencia por elemento
17	Costo diario del servicio de intendencia por elemento sin considerar gastos indirectos.
18	Costo de la pena convencional por elemento diario sin considerar gastos indirectos.
19	Nombre, puesto y firma de quien elaboró el reporte.
20	Nombre y Firma del Jefe de Unidad Departamental de Servicios Generales avalando su revisión conforme a registros diarios
21	Nombre y Firma del Supervisor de la empresa de Intendencia avalando y aprobando el descuento conforme a registros diarios

SG-6 Servicio Telefónico

PARA EL PAGO DE TELEFONOS CONVENCIONALES

OBJETIVO GENERAL

Establecer las políticas para el uso y pago de los teléfonos ubicados estratégicamente en las áreas comunes o bien en el interior de las oficinas del Tribunal, con el propósito de mantener un estricto control de las llamadas oficiales y no oficiales para disminuir costos de operación en apego a las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestal vigentes.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y estricta aplicación para las áreas involucradas en el procedimiento.

Por ningún motivo se autorizará la recepción de llamadas por cobrar.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales considerará como llamadas oficiales.

Las efectuadas de los teléfonos convencionales a celulares propiedad del Tribunal.

- Las autorizadas por el Magistrado Presidente y su Sala Superior.
- Las autorizadas por la Dirección Administrativa y Subdirecciones.

El pago de llamadas a teléfonos celulares, de larga distancia nacional e internacional procederá cuando sean de carácter oficial.

Será responsabilidad de la Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Infomática el mantener actualizado y el control del inventario de las líneas telefónicas.

Es responsabilidad de la Subdirección de Infomática el implantar medidas técnicas de restricción y de seguridad que permitan el adecuado uso del servicio de telefonía,

a fin de evitar el pago de llamadas a líneas conocidas como hot line, psíquicas, de concursos o con cualquier nombre de entretenimiento con que se les denomine.

La Subdirección de Recursos Financieros será la responsable de efectuar oportunamente el pago del servicio de telefonía convencional.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales será la responsable de informar a los servidores públicos que realizaron llamadas a teléfonos celulares no tipificados como oficiales o bien efectuaron llamadas de larga distancia, su costo a fin de que cubran el importe correspondiente.

La Subdirección de Infomática de la Dirección Administrativa es el área responsable de verificar y supervisar que la prestación del servicio de telefonía se lleve a cabo de acuerdo a las especificaciones que se detallen en el contrato de prestación de servicio de comunicación electrónica de voz y datos, una vez realizado lo anterior y de conformidad , turnar la factura para su trámite de pago a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, e informar a la Dirección Administrativa para lo procedente.

SG-6 Servicio Telefónico

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

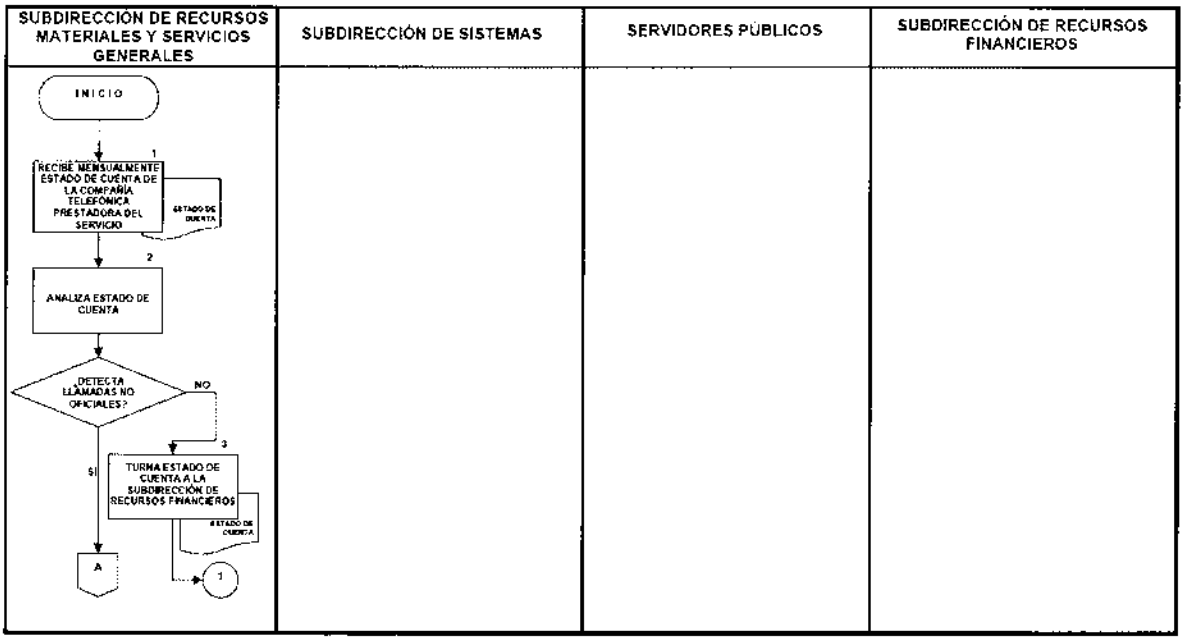
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe mensualmente estado de cuenta de la compañía telefónica prestadora del servicio.
	2	Analiza estado de cuenta. **¿Detecta llamadas no oficiales?** No
	3	Turna estado de cuenta a la Subdirección de Recursos Financieros para su pago. Continua en actividad 20 Si
	4	Solicita mediante oficio a la Subdirección de Informática el listado de consumo por línea telefónica, recaba acuse
Subdirección de Informática	5	Recibe oficio de solicitud de listado de consumos por línea telefónica, acusa recibo
	6	Emite en el sistema listado de consumo por línea telefónica y el nombre del resguardante.
	7	Remite listado de consumos por línea telefónica mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, recaba acuse y archiva.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Recibe oficio y listados de consumo e identifica las líneas a través de las cuales se efectuaron llamadas no oficiales de larga distancia o a teléfonos celulares.
	9	Remite listado mediante oficio a los servidores públicos responsables de los aparatos telefonitos a fin de que identifiquen las llamadas no oficiales de larga distancia o a teléfonos celulares
Servidor Público	10	Recibe oficio y listado de consumo y procede a analizar

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		¿Detecta llamadas no oficiales? No
	11	Informa mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que las llamadas en el listado de consumo del mes de que se trate son oficiales, recaba acuse y archiva Continua en actividad no. 13 Sí
	12	Informa mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales cuales llamadas son oficiales y cuales fueron autorizadas a los servidores públicos y anexalos "formatos de autorización de llamadas no oficiales" recaba acuse y archiva
Autorización de Recursos Materiales y Servicios Generales	13	Recibe oficios de los responsables de los aparatos telefónicos y los formatos de autorización de llamadas no oficiales.
	14	Procede a elaborar en original y dos copias el formato "reembolso de llamadas no oficiales", el cual entrega al servidor público que efectuó las llamadas, recaba acuse, archiva.
Servidor Público	15	Recibe formato "reembolso de llamadas no oficiales", verifica. ¿Realizo las llamadas que se indican? No
	16	Solicita por escrito la corrección a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Continua en actividad no. 14 Si
	17	Solicita en la subdirección de Recursos Financieros el número de cuenta bancaria en la que debe realizar el pago.
	18	Realiza el deposito, entrega original de la ficha del mismo en la Subdirección de Recursos Materiales

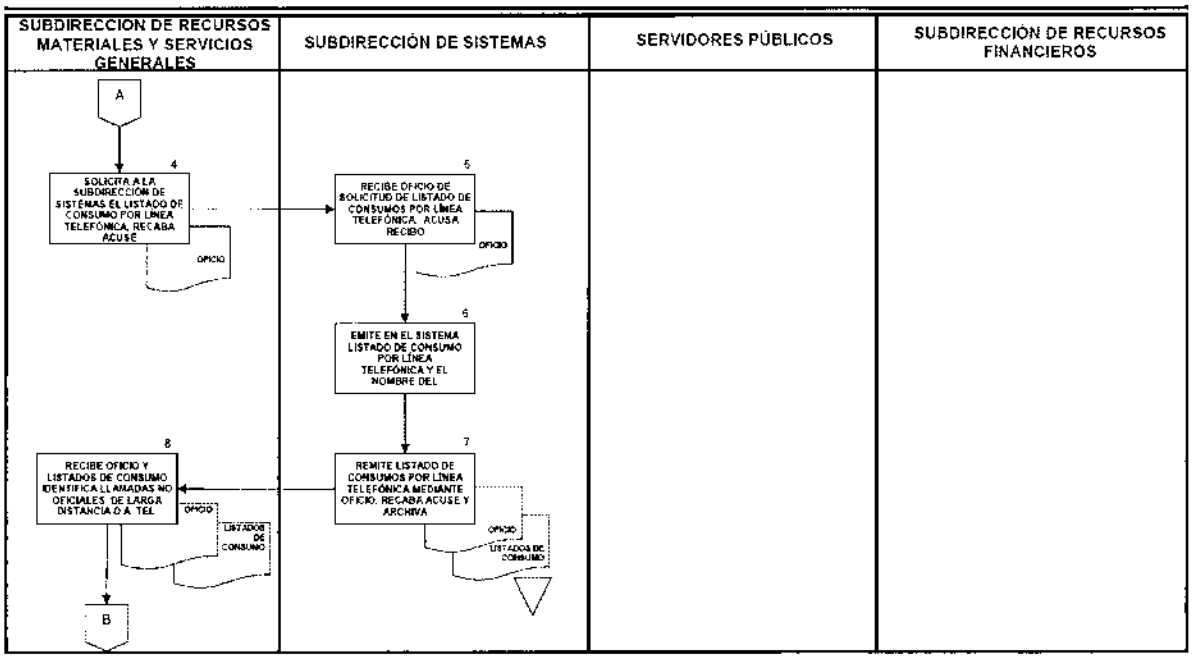
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		y Servicios Generales y recaba acuse en una fotocopia
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	19	Recibe original de ficha de depósito y la anexa al estado de cuenta telefónico, el cual turna mediante oficio a la subdirección de Recursos Financieros para su pago.
Subdirección de Recursos Financieros	20	Recibe oficio con anexos, analiza para proceder al pago. (Ver procedimiento pago a proveedores)
		TERMINA PROCEDIMIENTO

SG-6 Servicio Telefónico

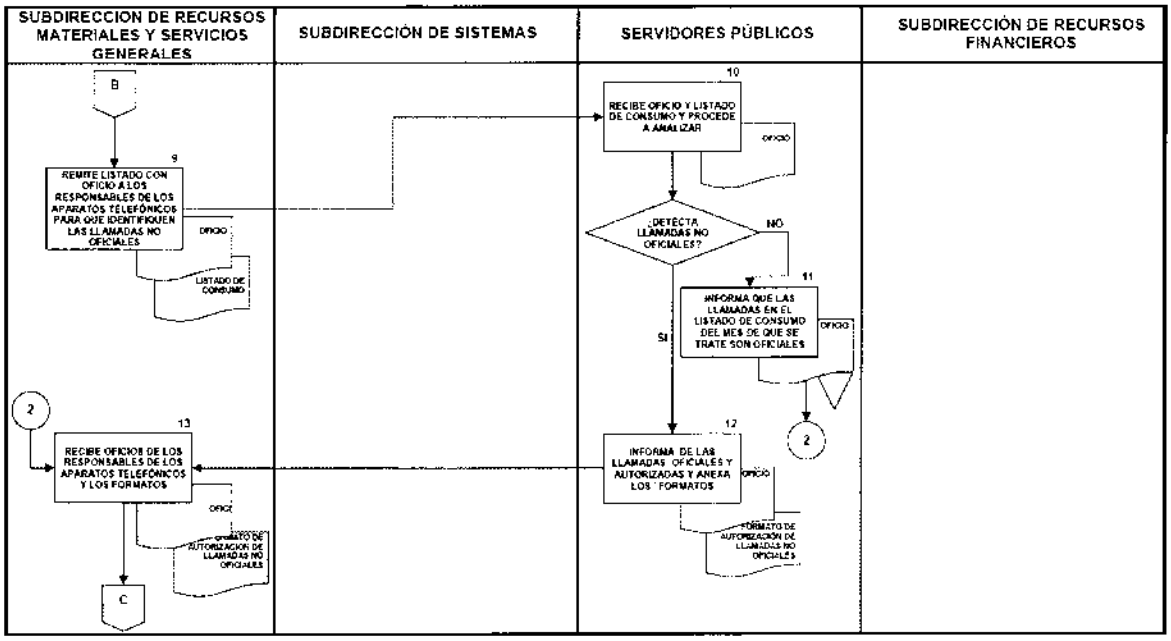
DIAGRAMA DE FLUJO



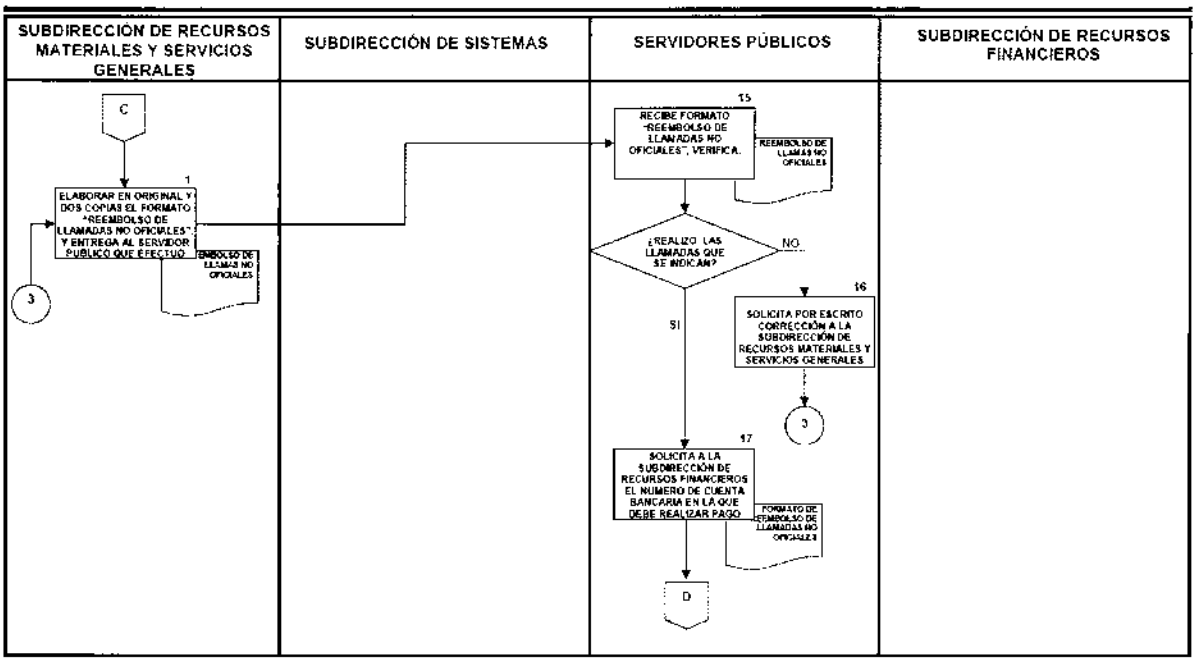
SG-6 Servicio Telefónico



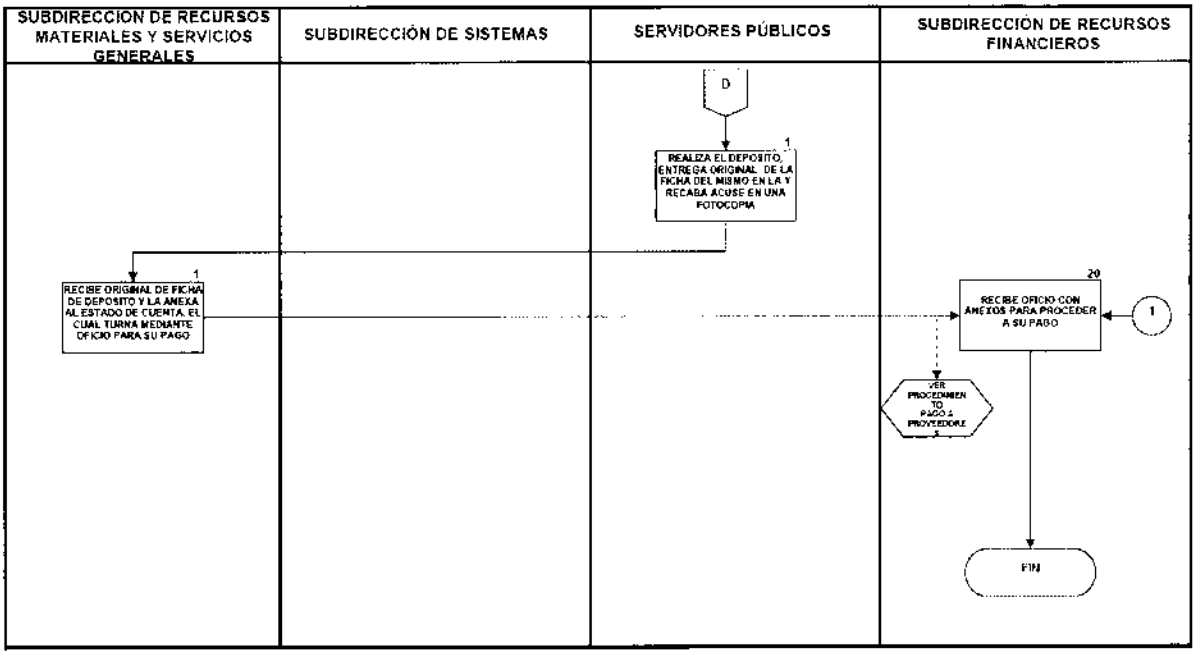
SG-6 Servicio Telefónico



SG-6 Servicio Telefónico



SG-6 Servicio Telefónico



SG-6 Servicio Telefónico

PARA EL PAGO DE TELÉFONOS CELULARES

OBJETIVO GENERAL

Establecer las políticas para controlar el uso y pago de los teléfonos celulares asignados, a fin de evitar la suspensión del servicio, a la vez de informar oportunamente, en su caso, de existir excedentes a recuperar al servidor público correspondiente, para cumplir con las medidas de austeridad y disciplina presupuestal consideradas en la ley respectiva.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y estricta aplicación para las áreas involucradas en el procedimiento.

Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el remitir a la Subdirección de Recursos Financieros la información necesaria para el pago a la empresa prestadora del servicio de telefonía celular.

La Subdirección de Recursos Financieros será la responsable de efectuar oportunamente el pago del servicio de telefonía celular.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Unidad Departamental de Servicios Generales será la responsable de informar a los usuarios que se excedan en el uso del servicio de telefonía celular a efecto de que cubran el costo correspondiente.

En ningún caso se podrá autorizar el pago de llamadas a las líneas conocidas como hot line, psíquicas, de concursos o con cualquier nombre de entretenimiento con que se les denomine, por lo que el costo será con cargo al servidor público resguardante.

SG-6 Servicio Telefónico

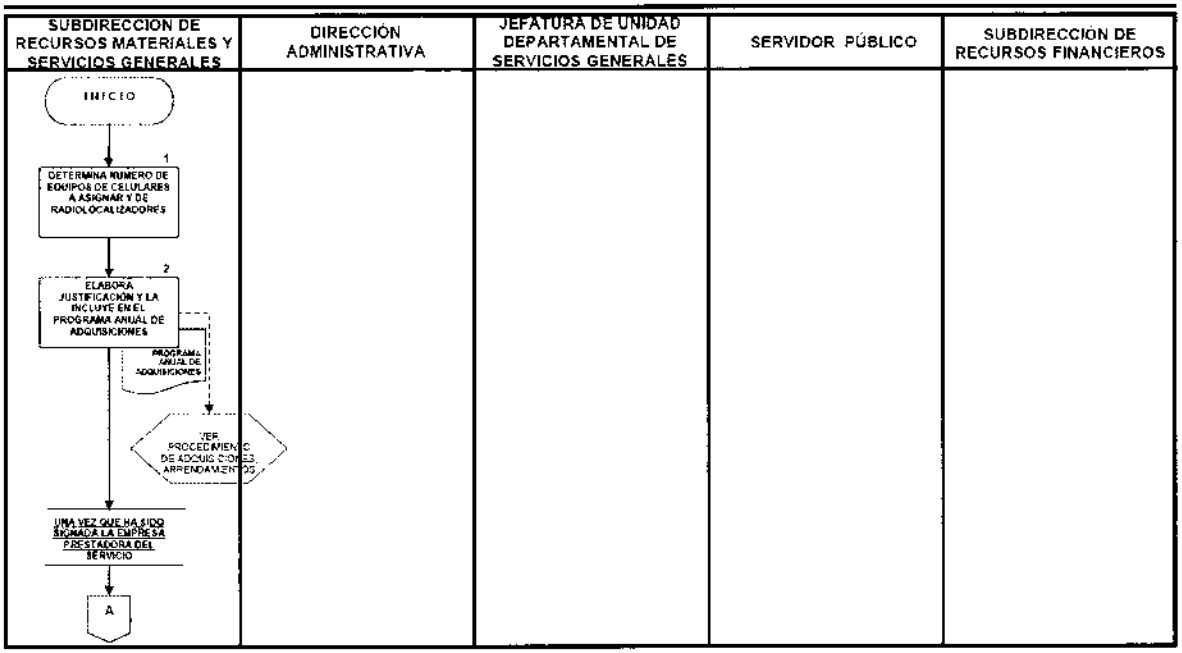
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Determina número de equipos celulares que se deben asignar, así como el de radiolocalizadores para el servicio de vigilancia.
	2	Elabora justificación y la incluye en el Programa Anual de Adquisiciones. (Ver procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios) **Una vez que ha sido asignada la empresa prestadora del servicio**
	3	Recibe contrato e informa al director administrativo mediante oficio la fecha de cambio o sustitución de teléfonos celulares y radiolocalizadores y la (s) empresa(s) prestadora(s) del servicio, recaba acuse y archiva.
Dirección Administrativa	4	Recibe oficio y autoriza a la subdirección de recursos materiales y servicios generales informe a los funcionarios que tienen asignado teléfono celular y radiolocalizadores archiva oficio.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Elabora oficio anualmente para informar a los funcionarios que tienen asignado teléfono celular el cambio de equipos.
	6	Entrega oficio a los funcionarios y al servicio de vigilancia, recaba acuse y archiva, instruye verbalmente al jefe de la Unidad Departamental de Servicios Generales a fin de que coordine el cambio o la sustitución de teléfonos celulares y de radiolocalizadores con el personal de vigilancia.
Unidad Departamental de Servicios Generales	7	Va con el representante de la empresa(s) prestadora(s) del servicio y procede a verificar el cambio o sustitución de teléfonos celulares a los

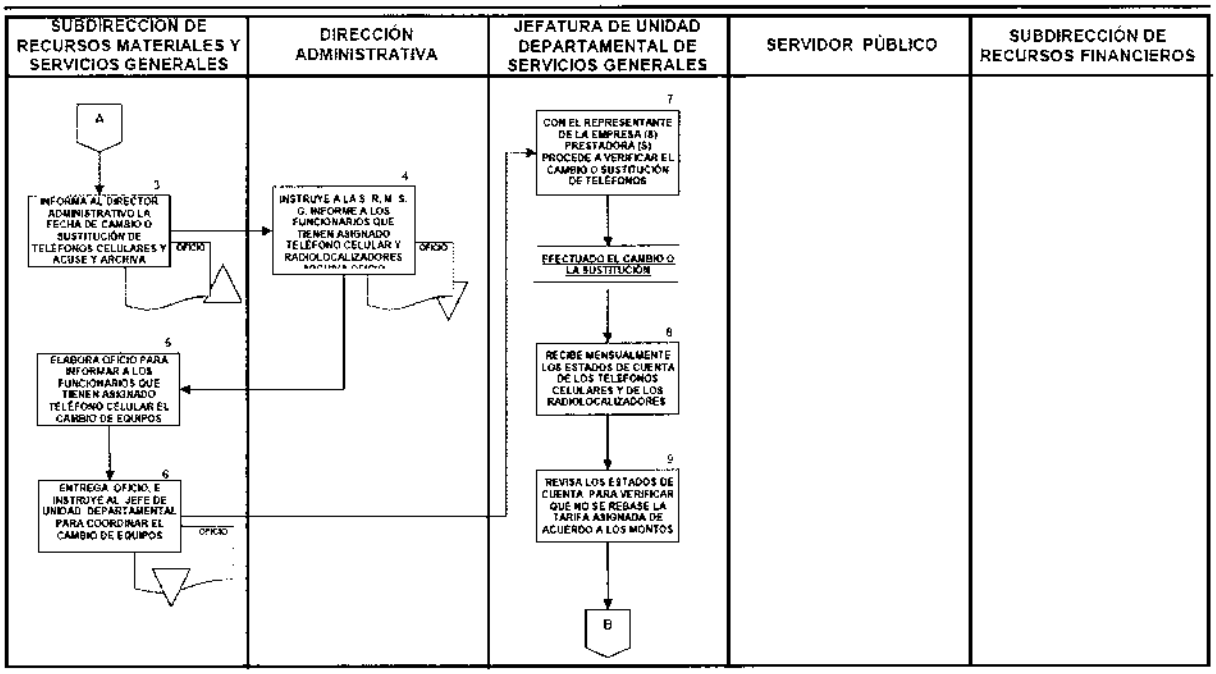
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		funcionarios y de radiolocalizadores al personal de vigilancia. **Efectuado el cambio o la sustitución**
	8	Recibe mensualmente de la (s) empresa (s) prestadora (s) del servicio los estados de cuenta de los teléfonos celulares y de los radiolocalizadores.
	9	Revisa los estados de cuenta para verificar que no se rebase la tarifa asignada de acuerdo a los montos establecidos en el contrato. **¿Se rebasan montos?** No
	10	Turna mediante solicitud de pago a la subdirección de recursos financieros el original de los estados de cuenta y conserva una copia, Recaba acuse y archiva Continua actividad no. 14 Si
	11	Informa mediante tarjeta al titular del teléfono celular que cubra el excedente a la brevedad posible por medio de cheque certificado a nombre del Tribunal
Titular del Teléfono Celular	12	Recibe tarjeta, compra cheque nominativo y lo entrega a la Unidad Departamental de Servicios Generales.
Unidad Departamental de Servicios Generales	13	Recibe cheque nominativo y lo anexa al estado de cuenta correspondiente y turna a la subdirección de recursos financieros, recaba acuse y archiva.
Subdirección de Recursos Financieros	14	Recibe oficio analiza información para proceder a su pago. (Ver procedimiento de pago a proveedores).
		TERMINA PROCEDIMIENTO

SG-6 Servicio Telefónico

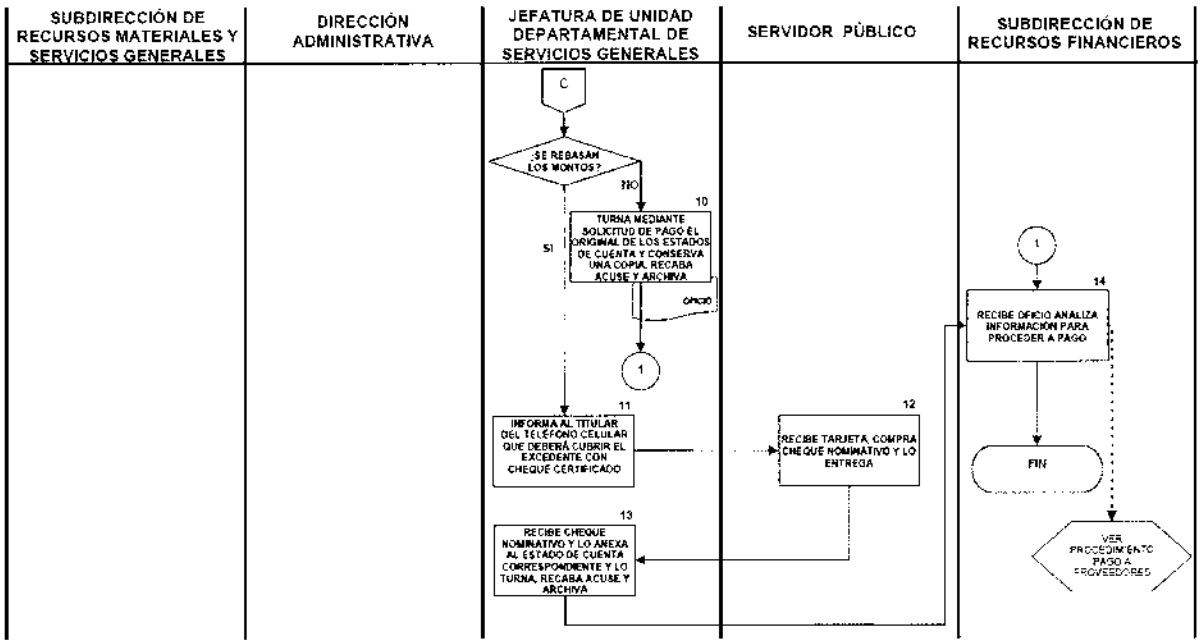
DIAGRAMA DE FLUJO



SG-6 Servicio Telefónico



SG-6 Servicio Telefónico



SG-7 Asignación de Vehículos y Vales de Gasolina

OBJETIVO GENERAL

Establecer las políticas y el procedimiento correspondiente para la asignación de vehículos a los servidores públicos del Tribunal, así como para el otorgamiento de los vales de gasolina, con el propósito de apoyar en el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a este Órgano Jurisdiccional.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Unidad Departamental de Servicios Generales de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales será responsable de cumplir con las disposiciones fiscales y ambientales que ordenen las autoridades y leyes respectivas, en relación con el parque vehicular a su cargo.

Los vehículos terrestres asignados directamente a los servidores públicos para el desempeño de sus funciones oficiales serán los siguientes:

Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
Magistrados
Dirección Administrativa
Secretarios Generales de Acuerdos
Contralor Interno

Los vehículos destinados para servicios generales y apoyo así como los relacionados directamente con funciones del Tribunal serán determinados por la Dirección Administrativa.

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales el entregar mensualmente los vales de gasolina a los servidores públicos que tengan asignado directamente los vehículos y, de acuerdo a los montos autorizados por el Pleno de la

Junta de Gobierno

SG-7 Asignación de Vehículos y Vales de Gasolina

La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la responsable de mantener actualizados los registros mediante los cuales se efectúa la comprobación de entrega-recepción de vales de gasolina a los servidores públicos y en su caso de los que se utilizan para la operación de los vehículos de apoyo administrativo.

El servidor público que tenga asignado un vehículo propiedad del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal será directamente responsable de su uso y conservación, para lo cual deberá destinarlo exclusivamente a las tareas propias de sus funciones.

En el caso de siniestros ocurridos a vehículos, el resguardante del vehículo, deberá responder por los daños del mismo, y en caso de accidente, robo o extravío, deberá cubrir el deducible correspondiente.

El pago de multas o infracciones de tránsito correrá a cargo del resguardante.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1 DETERMINA LOS VEHÍCULOS QUE SE UTILIZARAN EN SERVICIOS GENERALES Y ASIGNA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE DE ACUERDO A SU NIVEL JERÁRQUICO SE ENCUENTRAN CONSIDERADOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA E INSTRUYE AL JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES PARA QUE PROCEDA A SU ENTREGA.	
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES	2 ESTABLECE COMUNICACIÓN CON EL SERVIDOR PUBLICO RESGUARDANTE PARA PROGRAMAR FECHA DE ENTREGA DEL VEHÍCULO Y REQUISITA FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN DE VEHÍCULO OFICIAL	ENTREGA-RECEPCIÓN DE VEHÍCULO OFICIAL
SERVIDOR PUBLICO RESGUARDANTE	3. ACUDE EN LA FECHA PROGRAMADA A RECIBIR VEHÍCULO, PROCEDE A VERIFICAR CON BASE EN EL CONTENIDO DEL FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN DE VEHÍCULO OFICIAL, EL EQUIPO CON EL QUE SE ENTREGA Y ESTADO FISICO. **¿RECIBE DE CONFORMIDAD?** NO	ENTREGA-RECEPCIÓN DE VEHÍCULO OFICIAL

SG-7 Asignación de Vehículos y Vales de Gasolina

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES	4 INDICA VERBALMENTE A LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES LAS INCONSISTENCIAS EN EL FORMATO O BIEN LAS DETECTADAS (VER PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES) SI 5. RECIBE VEHÍCULO Y FIRMA EN ORIGINAL Y COPIA EL RESGUARDO CORRESPONDIENTE, ENTREGA EL ORIGINAL Y CONSERVA LA COPIA. 6 RECIBE ORIGINAL DEL RESGUARDO Y LO ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DEL VEHÍCULO. **UNA VEZ ENTREGADO EL VEHICULO A LOS SERVIDORES PUBLICOS Y SE DETERMINÓ LOS QUE SE QUEDAN PARA ATENDER SERVICIOS GENERALES** 7. CADA MES ACUDE CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TIENEN ASIGNADO VEHÍCULO Y ENTREGA LA DOTACIÓN DE VALES DE GASOLINA, RECABA FIRMA EN EL COMPROBANTE DE ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	

SG-7 Asignación de Vehículos y Vales de Gasolina

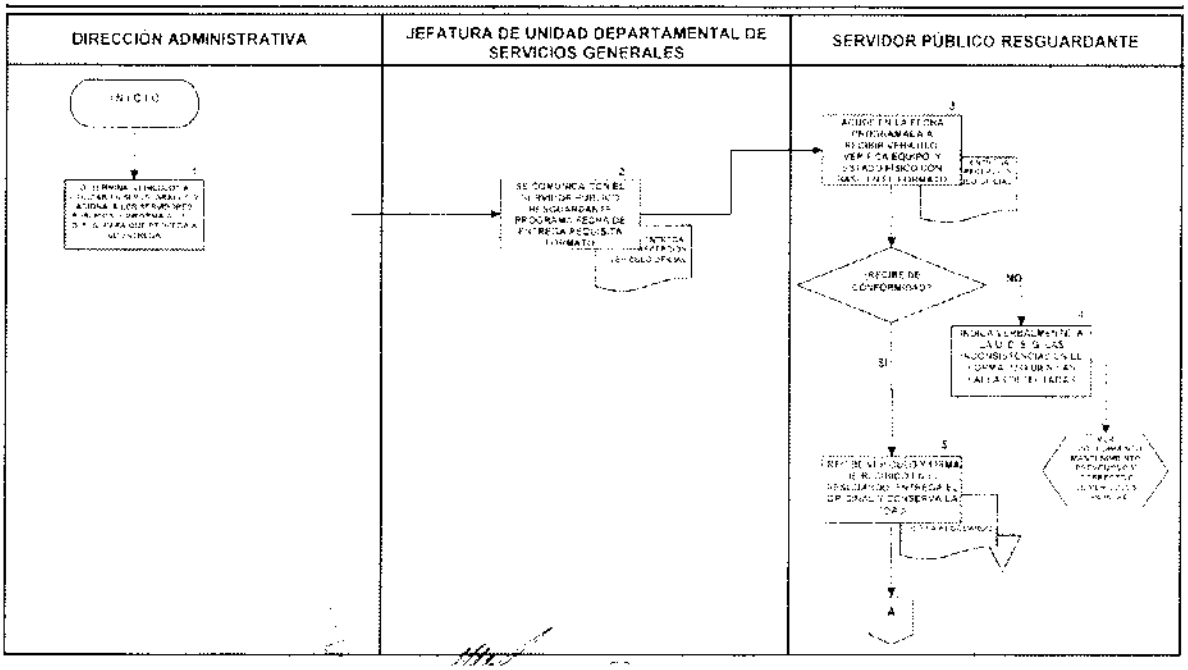
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SERVIDOR PUBLICO RESGUARDANTE	8. RECIBE VALES DE GASOLINA Y VERIFICA. **¿ES CORRECTO?** NO 9. INDICA VERBALMENTE EL FALTANTE O EL SOBRANTE EN SU CASO CONTINUA EN ACTIVIDAD NO. 7 SI 10. FIRMA COMPROBANTE Y LO ENTREGA A LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES, CONSERVA LOS VALES PARA SU USO.	
JEFATURA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES	11. RECIBE COMPROBANTE Y ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE. **PARA LOS VEHICULOS DE SERVICIOS GENERALES** 12. EN CADA SERVICIO ANOTA EN EL CONTROL DE USO DE AUTOMOVILES DEL TCADF EL KILOMETRAJE DE SALIDA.	CONTROL DE USO DE AUTOMOVILES DEL TCADF

SG-7 Asignación de Vehículos y Vales de Gasolina

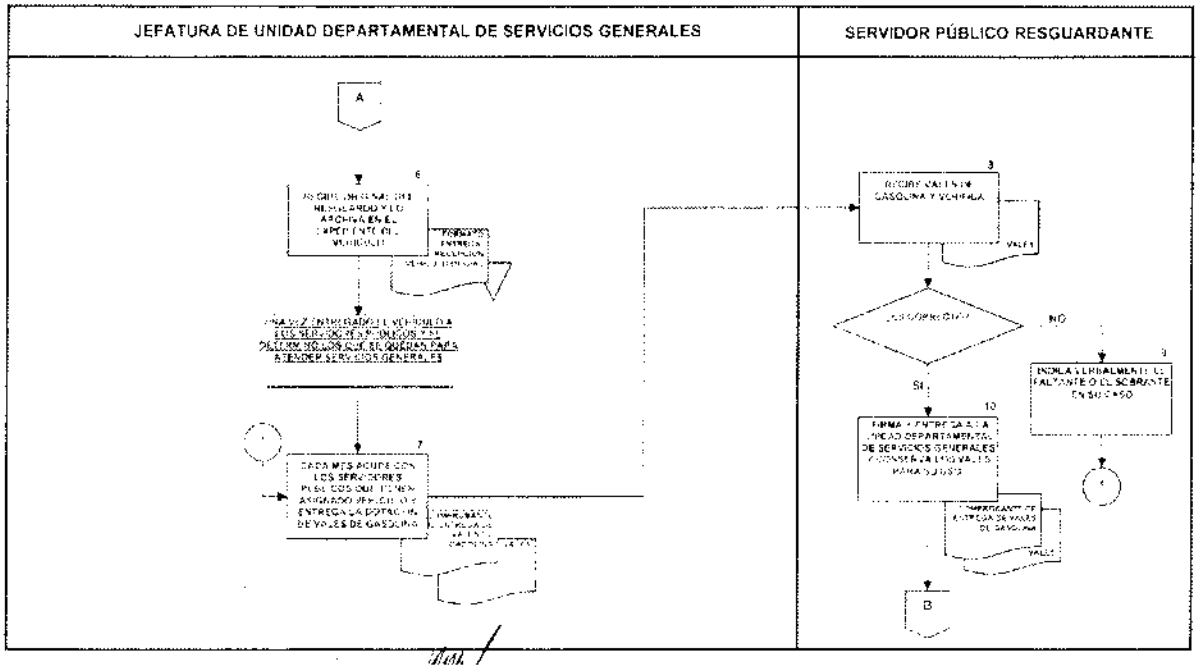
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	13 UNA VEZ REALIZADO EL SERVICIO ANOTA EL KILOMETRAJE DE ENTRADA Y VERIFICA EL NIVEL DE GASOLINA. 14 CUANDO SE REQUIERE ELABORA COMPROBANTES DE LOS VALES DE GASOLINA UTILIZADOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A SERVICIOS GENERALES Y VERIFICA CONSUMO POR VEHÍCULO 15. RECIBE COMPROBANTE DE VALES DE GASOLINA, FIRMADO POR EL SERVIDOR PÚBLICO QUE SOLICITA, Y ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

SG-7 Asignación de Vehículos y Vales de Gasolina

DIAGRAMA DE FLUJO

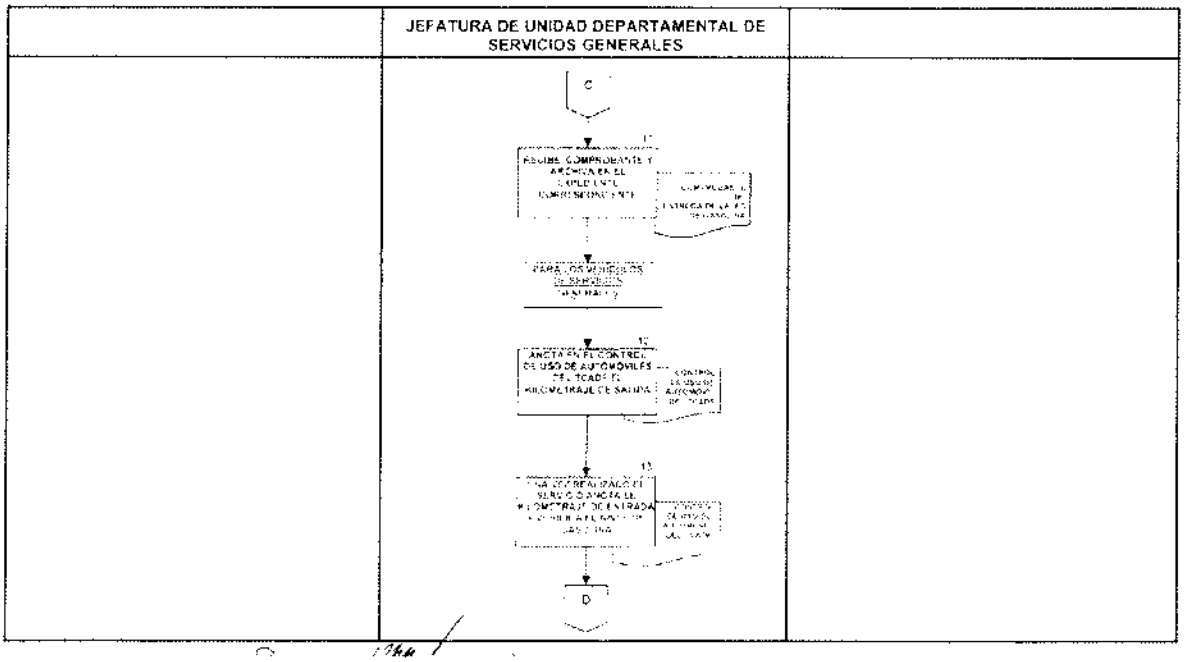


SG-7 Asignación de Vehículos y Vales de Gasolina

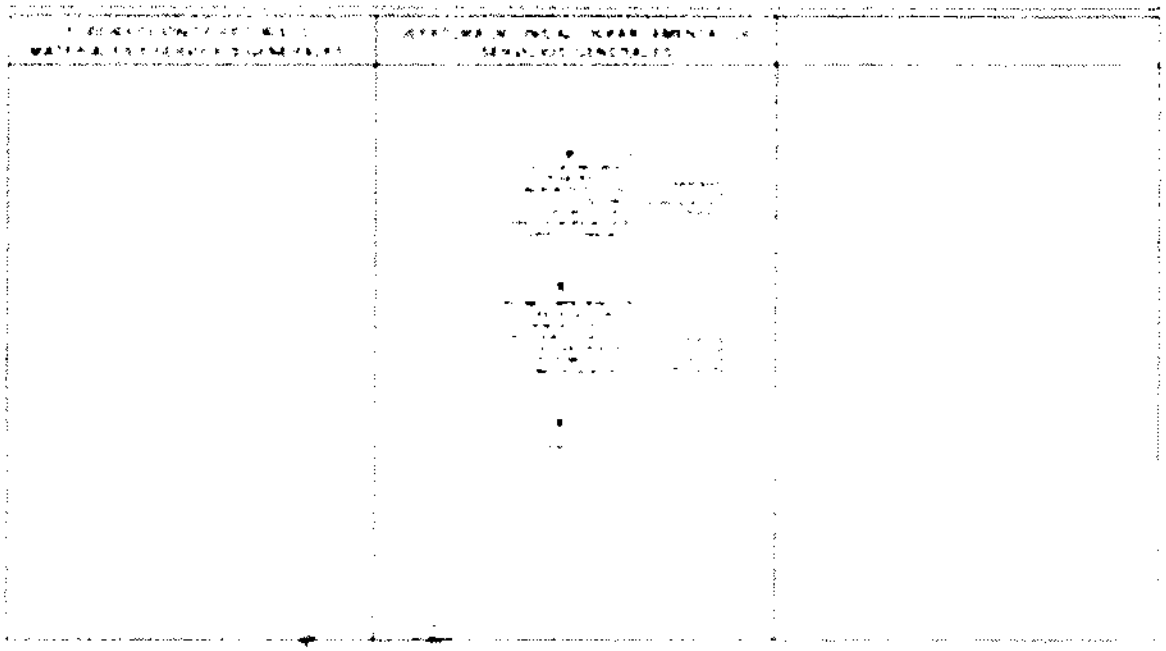


IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TCADF/DA/SRMSG/ MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS_ SRMSG_TCADF	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección Administrativa

SG-7 Asignación de Vehículos y Vales de Gasolina

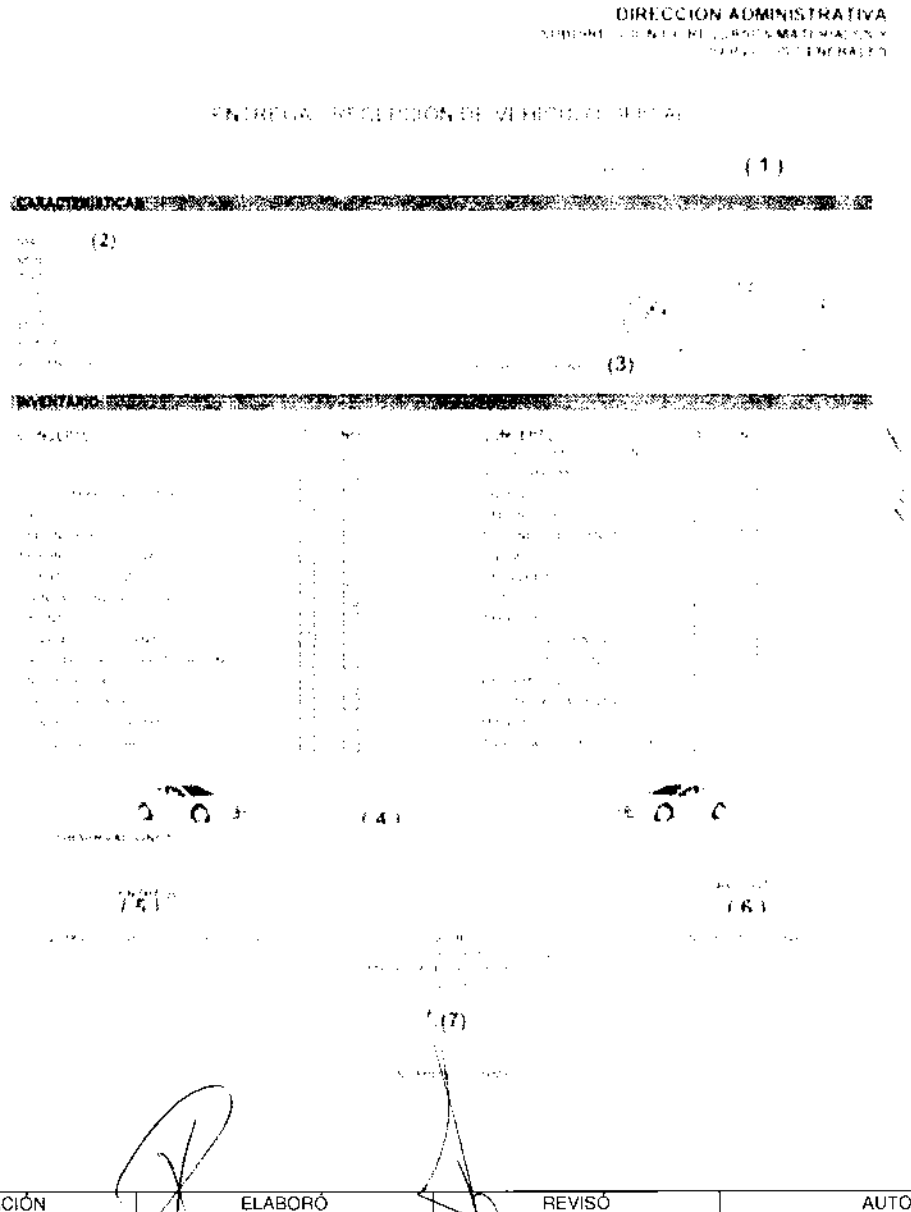


SG-7 Asignación de Vehículos y Vales de Gasolina



SG-7 Asignación de Vehículos y Vales de Gasolina

FORMATOS



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "ENTREGA - RECEPCIÓN DE VEHÍCULO OFICIAL"

EN EL CONCEPTO	S E D E B E A N O T A R :
1	Día, mes y año en que el servidor público recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2	La marca, modelo, tipo, color, número de serie, número de motor, placas y kilometraje con el que recibe el vehículo el servidor público.
3	Indicar el nivel de combustible con el que se entrega.
4	Marcar con una X el inventario con el que cuenta el vehículo, indicar en observaciones el equipo no incluido en las especificaciones.
5	Nombre, firma y adscripción del servidor público que entrega el vehículo.
6	Nombre y firma del servidor público que recibió el vehículo.
7	Nombre y firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA

DE SERVICIOS

MES	AÑO	No. DE FORMA
10	2009	F-14

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CONTROL DE USO DE AUTOMOVILES DEL TCADF

MARCA	(1)	COLOR	(5)
MODELO	(2)	SERIE	(6)
TIPO	(3)	MOTOR	(7)
PLACAS	(4)		

NOMBRE DEL CHOFER	(8)
AREA DE ADSCRIPCION	(9)
PUESTO	(10)

(19)	(20)	(21)	(22)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "CONTROL USO DE AUTOMOVILES PROPIEDAD DEL TCADF"

EN EL CONCEPTO	S E D E B E A N O T A R:
1	Marca del vehiculo.
2	Modelo del vehiculo.
3	Tipo de vehiculo.
4	Placas que tiene el vehiculo.
5	Color del vehiculo
6	Número de serie del vehículo.
7	Número de motor del vehiculo.
8	Nombre del chofer que sale en el vehiculo.
9	Área de adscripción del personal que sale en el vehículo.
10	Puesto del personal que sale en el vehiculo.
11	Fecha de salida del vehiculo.
12	Hora de salida del vehiculo.
13	Descripción del servicio a realizar del vehiculo.
14	Kilometraje de salida del vehiculo
15	Nivel del tanque de gasolina con que sale el vehiculo.
16	Hora de entrada del vehiculo.
17	Kilometraje de entrada del vehiculo.
18	Nivel del tanque de gasolina con que entra el vehiculo.
19	Nombre y firma del vigilante, asi como su número de placa
20	Nombre y firma del chofer que utiliza el vehículo.
21	Nombre y firma del jefe de seguridad.
22	Nombre y firma del Jefe de Unidad Departamental de Servicios Generales.

SG-8 Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular

OBJETIVO GENERAL

Establecer las políticas y actividades para llevar a cabo el control de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que se efectúan a los vehículos propiedad del Tribunal, a la vez de vigilar el cumplimiento al programa de verificación, para contar con un parque vehicular en óptimas condiciones de uso que coadyuven en el desempeño de las funciones asignadas a los servidores públicos de este Órgano Jurisdiccional.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y estricta aplicación para las áreas involucradas en el procedimiento.

Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Unidad Departamental de Servicios Generales, el mantener un control actualizado de las placas de los vehículos propiedad del Tribunal, a fin de que se efectué la verificación de carácter semestral de acuerdo al calendario establecido y conforme a su terminación con el propósito de evitar multas

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales será la responsable de asignar los vehículos a los servidores públicos en óptimas condiciones de uso, y de mantener de igual forma a los que se utilicen para atender la propia operación del Tribunal.

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Unidad Departamental de Servicios Generales el resguardo de los vehículos propiedad del Tribunal, que no estén asignados a servidores públicos.

La Unidad Departamental de Servicios Generales de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales será la responsable de mantener copia de la documentación en cada una de las unidades (tarjeta de circulación para comprobar que la unidad es oficial y póliza de seguros vigente).

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales será la responsable a través de la Unidad Departamental de Servicios Generales de verificar la intervención de la Compañía Aseguradora en caso de siniestros.

Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Departamental de Servicios Generales de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el llevar un control de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que se efectúen de cada uno de los vehículos propiedad del Tribunal.

El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados al Presidente del Tribunal y a los Magistrados estará a cargo de dichos funcionarios, por lo que será su responsabilidad el presentar a la Dirección Administrativa las facturas correspondientes para proceder a su pago.

Las reparaciones de los vehículos considerados en la política anterior que impliquen un costo mayor a quince mil pesos deberán contar con la autorización de la Junta de Gobierno

La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales será la responsable de integrar y mantener actualizado un expediente por cada vehículo propiedad del Tribunal.

SG-8 Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Considerando la plantilla vehicular y estimando el monto a erogar durante el ejercicio de que se trate, somete ante el comité de adquisiciones el procedimiento para la Contratación del proveedor (taller mecánico) que tendrá a su cargo el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos. (Ver procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios) **Una vez que se cuenta con la contratación del proveedor (taller mecánico)**
	2	Recibe contrato e informa los datos del proveedor mediante oficio a los servidores públicos que tienen asignado vehículo y turna copia a la unidad departamental de servicios generales, recaba acuse.
Servidor Público Resguardante	3	Recibe oficio, acusa recibo, toma conocimiento y lo archiva, cuando es necesario elabora oficio en original y copia, solicitando el servicio, en la que describe los trabajos a realizar y la entrega en la unidad departamental de servicios generales
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	4	Recibe oficio, acusa recibo, toma conocimiento.
	5	Procede a verificar en el expediente del vehículo las reparaciones efectuadas previamente para determinar si se encuentra en garantía la falla detectada o es un nuevo servicio. **¿Se trata de un nuevo servicio?** No

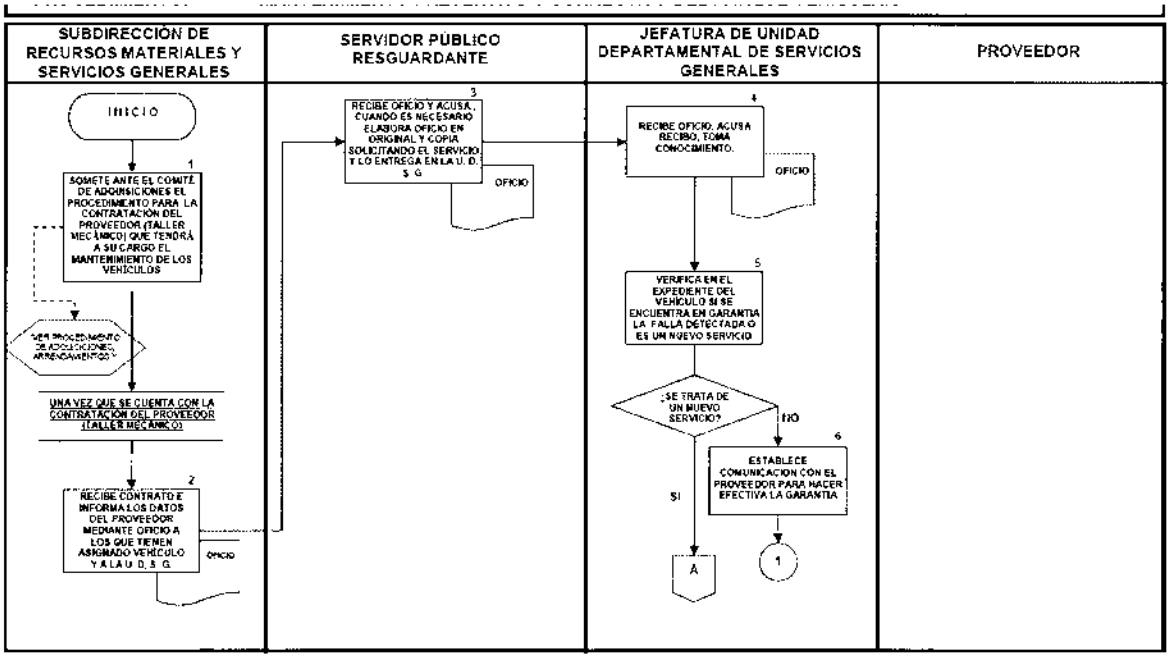
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
	6	Establece comunicación con el proveedor para hacer efectiva la garantía. Continua en la actividad no. 11 Si
	7	Informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien solicita la autorización de la Dirección Administrativa. **¿Autoriza el servicio la Dirección Administrativa?** No
	8	Informa mediante oficio al servidor público los motivos de la negativa. Termina procedimiento Si
	9	Solicita suficiencia presupuestal a la subdirección de recursos financieros. **¿Cuenta con suficiencia presupuestal?** No
	10	Informa mediante oficio al servidor público los motivos de la negativa. Termina procedimiento. Si
	11	Programa la fecha de recepción del vehículo oficial e informa telefónicamente al servidor público resguardante.
Servidor Público Resguardante	12	Entrega vehículo oficial en la fecha programada.
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	13	Recibe vehículo, verifica fallas reportadas.
	14	Establece comunicación con el proveedor y acuerda hora y fecha de entrega del vehículo oficial y requisita formato "entrega-recepción de vehículos para mantenimiento y/o reparación", recaba firmas de autorización.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
	15	Entrega al proveedor, en la fecha y hora programadas el vehículo oficial y una copia del formato "entrega-recepción de vehículos para mantenimiento y/o reparación" recaba acuse en el original.
Proveedor	16	Recibe el vehículo oficial y copia del formato "entrega-recepción de vehículos para mantenimiento y/o reparación" firma de acuse en el original.
	17	Realiza las reparaciones autorizadas, entrega vehículo oficial y en su caso las piezas que fueron sustituidas, así como la factura a la unidad departamental de servicios generales.
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	18	Recibe y revisa el inventario y las condiciones físicas del vehículo, verifica que se hayan realizado las reparaciones y que estas coincidan con los conceptos desglosados en la factura. **¿Fue reparado conforme a lo solicitado y los conceptos en la factura coinciden?** No
	19	Informa al proveedor las inconsistencias que detecta en factura o las fallas que presenta el vehículo. Continua en actividad no 17 Si
	20	Recaba la firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales para su trámite de pago al proveedor, firma de recibido en el original y la copia del formato "entrega-recepción de vehículos para mantenimiento y/o reparación".
	21	Procede a capturar la Información del mantenimiento o reparación efectuada al vehículo en el formato "control de servicios de Mantenimiento".

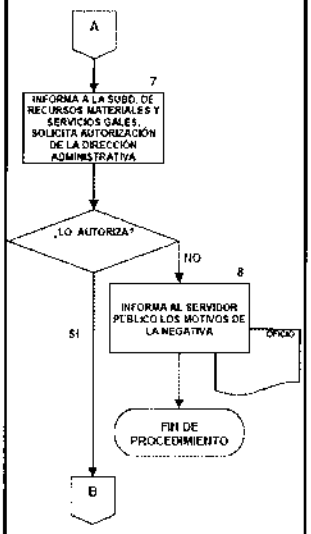
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
	22	Elabora oficio para la entrega del vehículo, cita al servidor público resguardante y le entrega el vehículo oficial.
Servidor Público Resguardante	23	Recibe y revisa el funcionamiento y estado físico del vehículo. **¿Está satisfecho con las reparaciones efectuadas?** No
	24	Indica a la unidad departamental los motivos de su inconformidad. Continua en actividad no. 13 Sí
	25	Firma oficio de conformidad por el servicio efectuado al vehículo y lo entrega a la unidad departamental de Servicios generales.
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	26	Recibe oficio de conformidad del servicio firmada y la archiva en el expediente del vehículo.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

SG-8 Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular

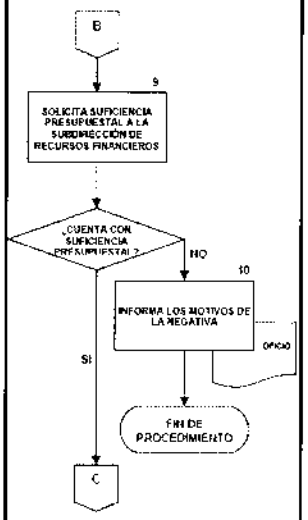
DIAGRAMA DE FLUJO



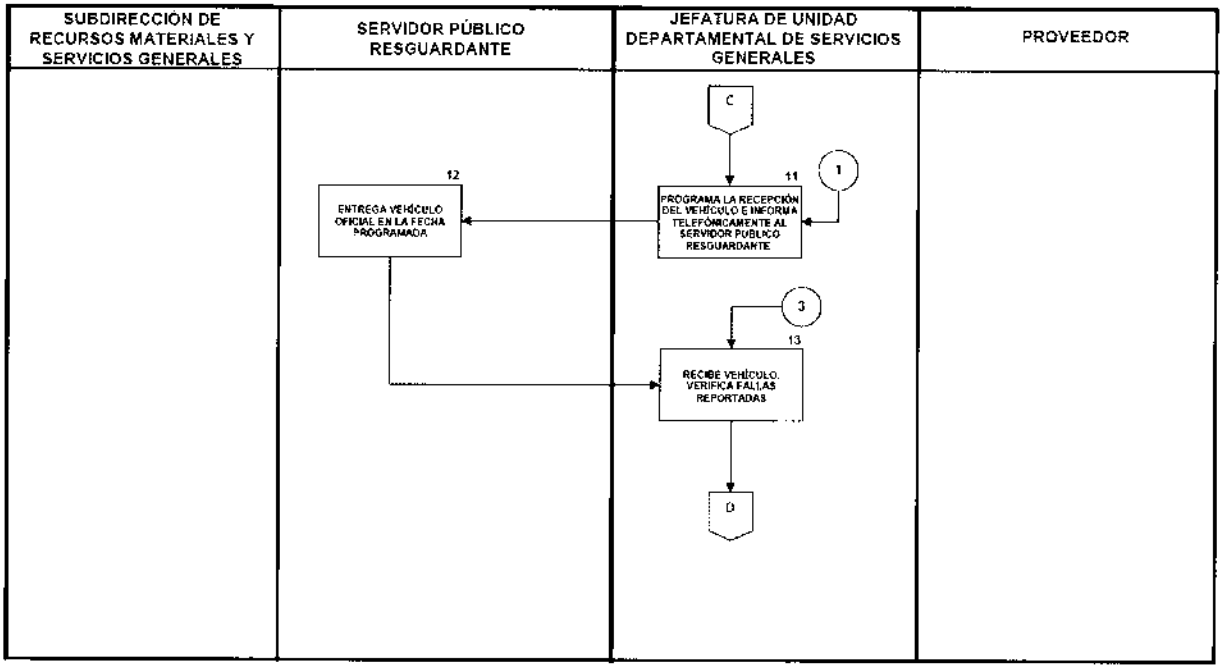
SG-8 Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SERVIDOR PÚBLICO RESGUARDANTE	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES	PROVEEDOR
			

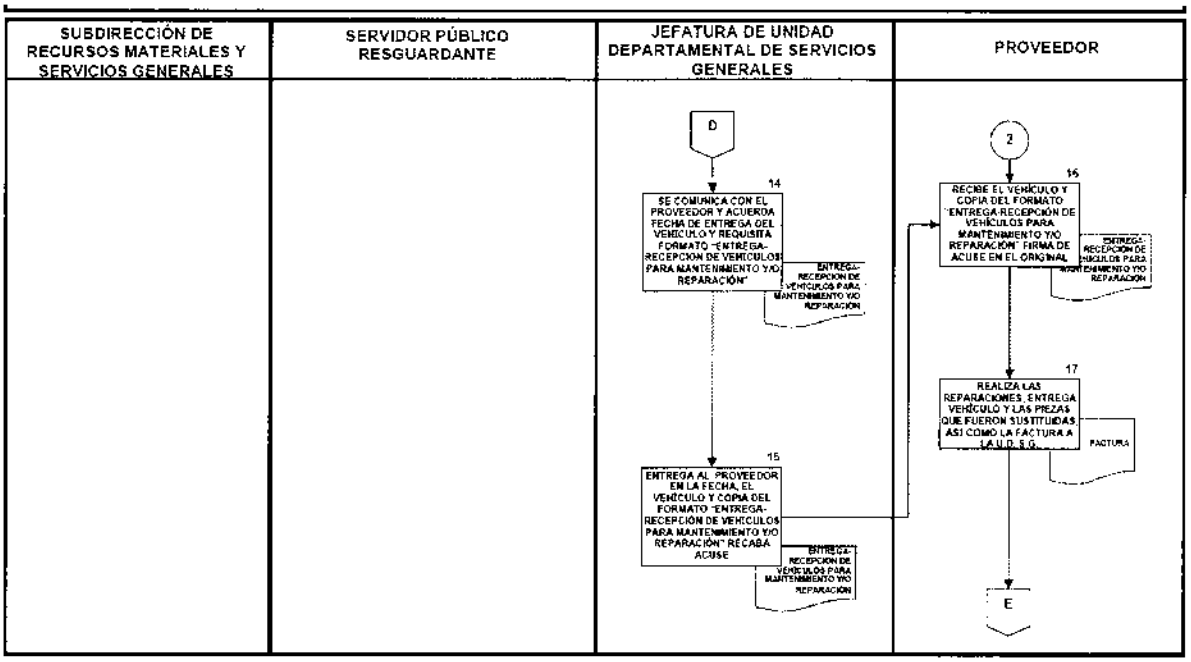
SG-8 Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SERVIDOR PÚBLICO RESGUARDANTE	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES	PROVEEDOR
			

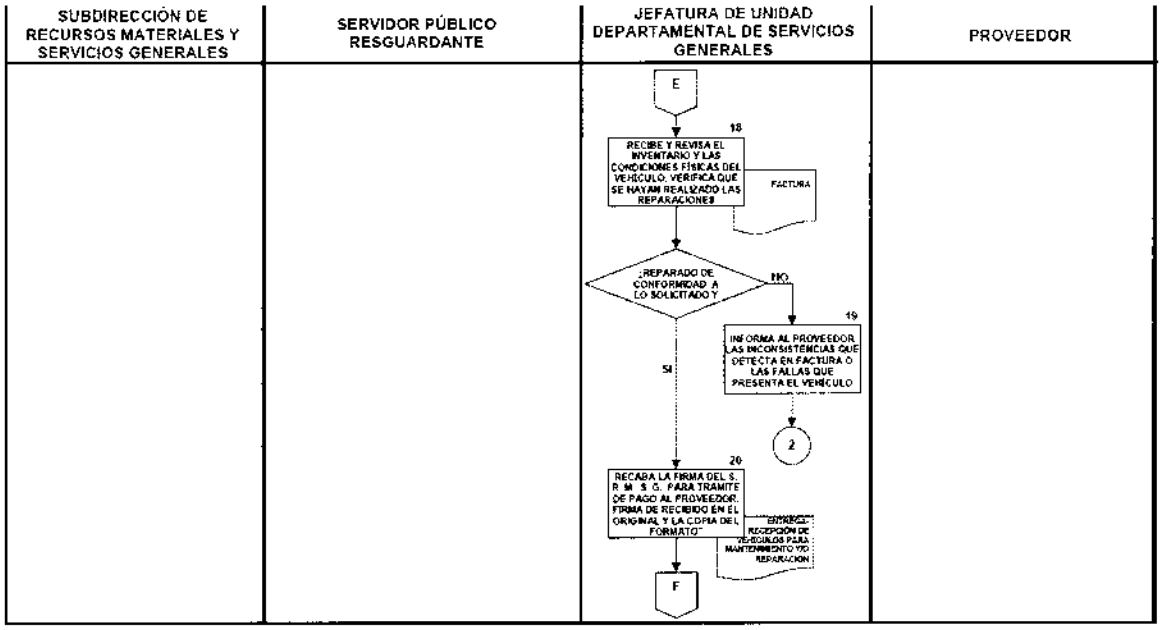
SG-8 Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular



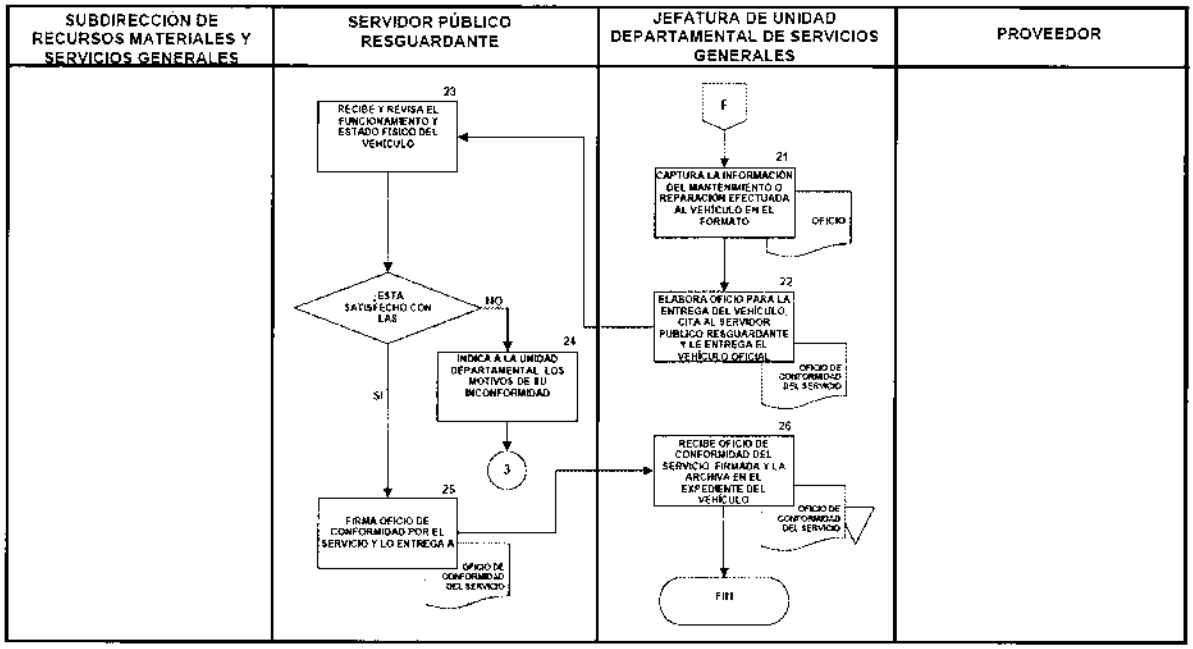
SG-8 Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular



SG-8 Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular



SG-8 Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular



SG-9 Para la Asignación del Cajón de Estacionamiento

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar al personal de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los mecanismos necesarios de control para la asignación de los cajones de estacionamiento de los vehículos y el acceso a los mismos del personal que cada titular designe.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y estricta aplicación para las áreas involucradas en el procedimiento.

La Dirección Administrativa es el área responsable a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de llevar a cabo la correcta distribución y asignación de los cajones de estacionamientos.

- Nebraska núm. 72 120 cajones
- Insurgentes núm.825 66 cajones

Es responsabilidad de cada titular proporcionar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el personal autorizado por área para el uso de estacionamiento.

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales asignar los cajones de estacionamiento a los vehículos propiedad del tribunal.

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales de mantener el control de los cajones de estacionamiento asignados, así como una relación del personal que no se le ha asignado cajón de estacionamiento debido a las limitaciones de espacio.

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Unidad Departamental de Servicios Generales verificar que

los elementos de seguridad encargados de vigilar los estacionamientos cumplan con las Normas Generales para el Servicio de Seguridad y Vigilancia.

La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales es responsable de elaborar los tarjetones para los cajones de estacionamiento de distinto color para el edificio principal y para el anexo, que deberán contener con letras visibles:

- Nombre completo del Tribunal.
- Estacionamiento en.
- Número de cajón.

Los tarjetones no son transferibles salvo autorización expresa de la Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Es responsabilidad de los servidores públicos que sean usuarios de los estacionamientos mantener en buen estado dichos tarjetones en lugar visible dentro del automóvil y cumplir con los lineamientos para el uso del estacionamiento.

El Tarjetón es propiedad del Tribunal y deberá ser devuelto cuando se le requiera.

SG-9 Para la Asignación del Cajón de Estacionamiento

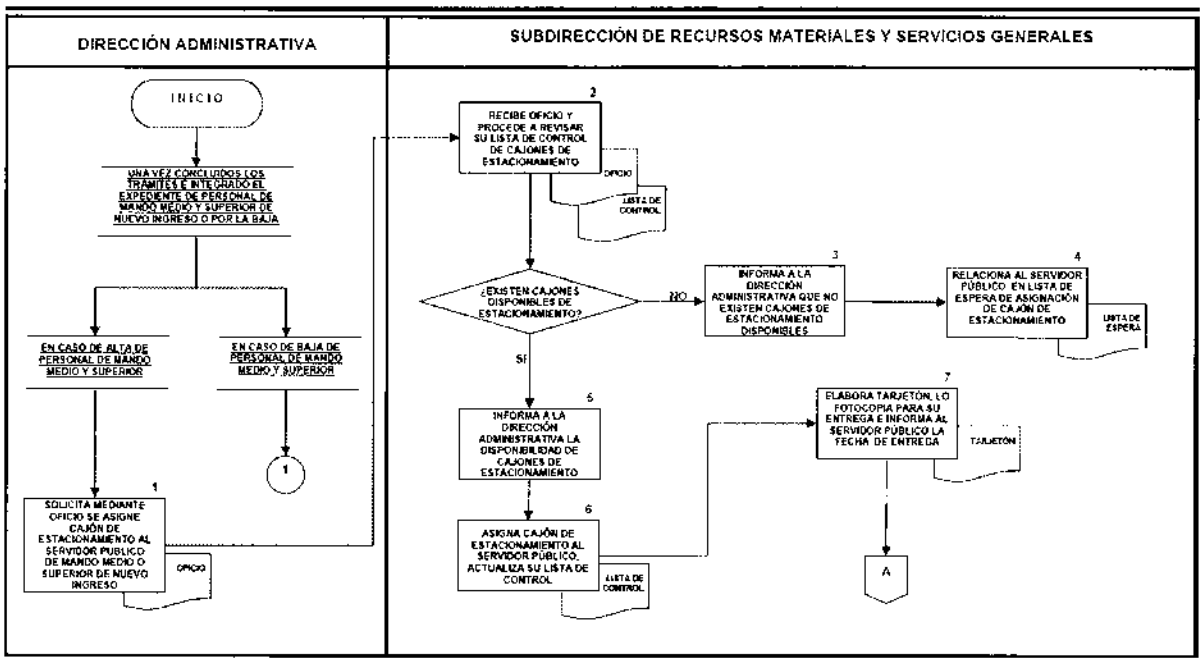
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
		UNA VEZ CONCLUIDOS LOS TRAMITES E INTEGRADO EL EXPEDIENTE DE PERSONAL DE MANDO MEDIO Y SUPERIOR DE NUEVO INGRESO O POR LA BAJA
		EN CASO DE ALTA DE PERSONAL DE MANDO MEDIO Y SUPERIOR **CONTINUA ACTIVIDAD 1** **EN CASO DE BAJA DE PERSONAL DE MANDO MEDIO Y SUPERIOR** **CONTINUA ACTIVIDAD 9**
Dirección Administrativa	1	Solicita mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales se asigne cajón de estacionamiento al servidor público de mando medio o Superior de nuevo ingreso.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Recibe oficio y procede a revisar su lista de control de cajones de estacionamiento. **¿Existen cajones disponibles de estacionamiento?** No
	3	Informa a la Dirección Administrativa que no existen cajones de estacionamiento disponibles.
	4	Relaciona al servidor público en lista de espera de asignación de cajón de estacionamiento. Si
	5	Informa a la Dirección Administrativa la disponibilidad de cajones de estacionamiento.
	6	Asigna cajón de estacionamiento al servidor público, actualiza su lista de control.

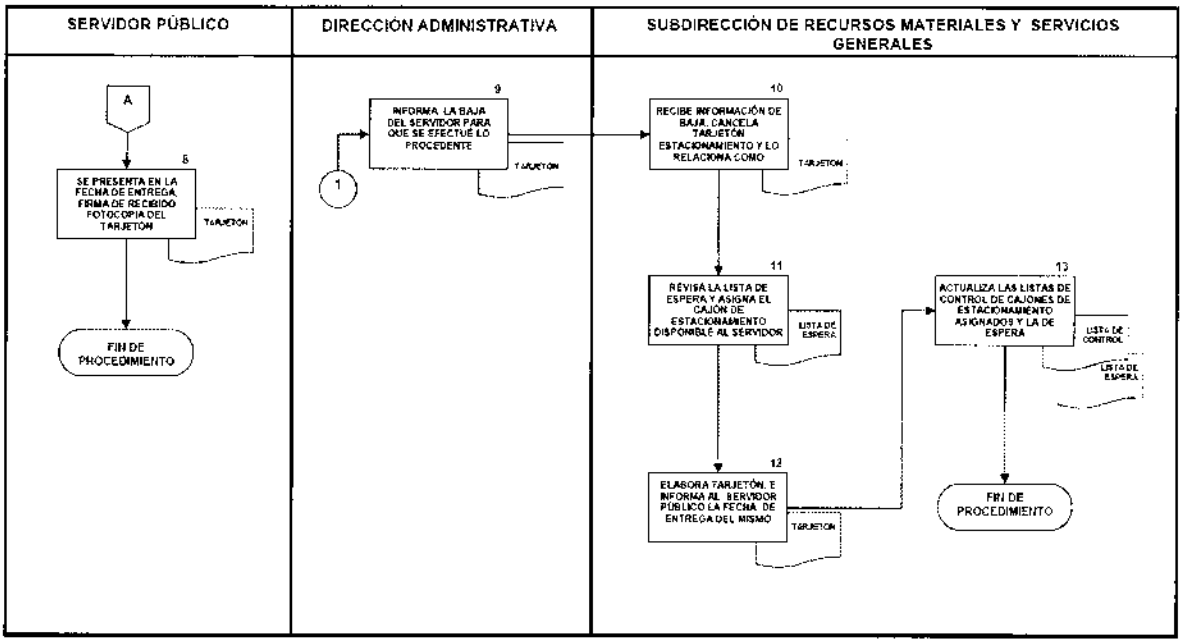
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
	7	Elabora tarjetón, lo personaliza, lo fotocopia para su entrega e informa al servidor público la fecha de entrega del mismo.
Servidor Público	8	Se presenta a la subdirección de recursos materiales en la fecha de entrega, firma de recibido en la fotocopia del tarjetón y entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. **Termina procedimiento**
		En caso de baja de personal de mando medio y superior continua actividad
Dirección Administrativa	9	Informa la baja del servidor público a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que se efectué lo procedente.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	10	Recibe información de la baja del servidor público, cancela tarjetón de cajón de estacionamiento asignado, y relaciona número de cajón de estacionamiento como disponible.
	11	Revisa la lista de espera y asigna el cajón de estacionamiento disponible al servidor que corresponda.
	12	Elabora tarjetón personalizado, lo fotocopia para su entrega e informa al servidor público la fecha de entrega del mismo.
	13	Actualiza las listas de control de cajones de estacionamiento asignados y la de espera
		TERMINA PROCEDIMIENTO

SG-9 Para la Asignación del Cajón de Estacionamiento

DIAGRAMA DE FLUJO



SG-9 Para la Asignación del Cajón de Estacionamiento



RMSG-1 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

OBJETIVO GENERAL

Promover en lo que corresponde, la aplicación y cumplimiento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, y normar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que realice el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

FACULTADES DEL COMITÉ

- Elaborar y aprobar su manual de integración, operación y funcionamiento, así como sus reformas y adiciones, que en todo caso deberán ser autorizadas por el Presidente del Tribunal.
- Elaborar y aprobar su programa anual de trabajo y evaluarlo semestralmente.
- Establecer los lineamientos generales en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Fijar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, menor impacto ambiental, pruebas de calidad y otros requerimientos que formulen las áreas solicitantes.
- Revisar el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y formular las observaciones y en su caso recomendaciones que considere convenientes.
- Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 54 de la ley, salvo en los casos de las fracciones IV y XII del propio precepto, y del artículo 57, de

los que solamente se deberá informar al Comité o Subcomité correspondiente.

- Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

- Analizar y resolver sobre los supuestos no previstos en las políticas internas, bases y lineamientos a los que se refiere el punto anterior debiendo informar al Magistrado Presidente.

- Analizar semestralmente o las veces que sean necesarias el informe de los casos dictaminados, como excepción a la licitación pública que se realicen y, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.

- Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos mediante la aplicación y uso del libro de registro correspondiente.

- Aplicar, difundir, vigilar y coadyuvar al debido cumplimiento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, y demás disposiciones aplicables.

- Aprobar el programa de aseguramiento de los bienes del Tribunal, vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo al mismo; así como verificar en forma permanente su vigencia y cobertura adecuada.

- Autorizar, cuando se justifique la creación de Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.

- Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas.

OPERACIÓN

Las sesiones del comité se celebrarán en los términos siguientes:

- Las ordinarias tendrán verificativo por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso el Presidente del Comité deberá dar aviso oportunamente a los miembros del Comité, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la que se tenía prevista para su celebración.

- Las sesiones extraordinarias sólo se realizarán en casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por el Presidente del Comité.

- Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime; En caso de empate, quien presida, tendrá voto de calidad para tomarla determinación correspondiente.

- En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

- El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos la sesión no podrá llevarse a cabo.

Los asuntos que se sometan a consideración del Comité podrán presentarse en el formato que se considere conveniente,

Asimismo, las especificaciones y justificaciones técnicas, serán firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del Comité.

De cada sesión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberán reseñar los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.

En la última sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal que efectúe el Comité se deberá someter el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio presupuestal siguiente.

En la primera sesión del ejercicio fiscal se presentará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado, y los montos máximos de actuación para cada tipo de adjudicación.

La información y documentación, que se someta a la consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

Tratándose de las fracciones IV y XII del artículo 54 de la Ley, no será necesario contar, previamente al inicio del procedimiento de contratación, con el dictamen para no celebrar las licitaciones públicas, por lo que se informara al propio Comité una vez que se concluya la contratación respectiva.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

El Comité presentará a la Junta de Gobierno un informe anual sobre los logros obtenidos, según las metas fijadas para el año que se reporta.

INTEGRACIÓN

CON DERECHO A VOZ Y VOTO

PRESIDENTE:
El Director Administrativo.

SECRETARIO EJECUTIVO:
El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

VOCALES:
El Coordinador de Asesores de la Presidencia.
El Subdirector de Recursos Financieros (especialista en el área administrativa-presupuestal).
El Secretario General de Compilación y Difusión (especialista en el área jurídica).

SIN DERECHO A VOTO, PERO CON VOZ

SECRETARIO TÉCNICO:
El Jefe de la Unidad Departamental de Recursos Materiales.

ASESOR:
Contralor Interno

INVITADOS:
Los Servidores Públicos cuya intervención considere necesaria el Presidente del Comité, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos a tratar en la reunión.

SUPLENTES:
Las ausencias del Presidente del Comité serán suplidas por el Secretario Ejecutivo; en el caso de la ausencia de este último, serán suplidas por el Secretario Técnico. A su vez, el Secretario técnico será suplido por el Jefe de Unidad Departamental de Servicios Generales.
El suplente de Subdirector de Recursos Financieros será el Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal.

Los demás integrantes del comité, designaran a los servidores públicos que los suplan en su cargo; en ningún caso el Secretario Técnico podrá suplir la ausencia del Presidente, ni al Secretario Ejecutivo en su carácter de Presidente Suplente.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. DEL PRESIDENTE:

Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, presidir las sesiones del Comité, así como convocar a sus miembros cuando sea necesario;

Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen. En caso de empate, emitirá su voto de calidad para tomar la determinación correspondiente

Presentar el informe anual de la conclusión de los casos dictaminados, incluyendo las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, el cual contendrá como mínimo los aspectos referentes a:

1. Los contratos en los que el proveedor haya incurrido en atraso, y los supuestos en que se haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, precisando a los que se haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización;

2. Las inconformidades recibidas, a fin de que el Comité cuente con elementos de análisis que le permitan proponer alternativas de solución a la problemática planteada.

3. El estado que guardan los procedimientos de aplicación de garantías por la rescisión de contratos o por el no reintegro de anticipos y lo relativo a las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 54 de la Ley.

4. Los procedimientos de contratación que conforme al artículo 54 de la Ley hayan sido dictaminados favorablemente por el Comité, así como los de las

licitaciones públicas celebradas. En ambos casos se incluirán los avances respectivos hasta la formalización del contrato correspondiente.

2. DEL SECRETARIO EJECUTIVO:

Elaborar y someter a la autorización del Presidente del Comité las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios; así como remitirlas a cada integrante del Comité, y en ausencia del Presidente del Comité de Adquisiciones firmar las convocatorias;

Cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, vigilar que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado;

Mantener actualizado el libro de registro, que deberá estar a disposición del Comité.

Supervisar los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas vigilando que los expedientes de cada proceso se integren en estricto apego a la Ley.

Levantar acta de cada sesión, la que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella.

Elaborar el informe trimestral.

Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones periódicas y administrativas aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente del Comité o el Comité en pleno.

3. DEL SECRETARIO TÉCNICO:

Integrar el orden del día de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité y demás invitados.

Elaborar e integrar las actas de sesiones del Comité, así como la custodia de las mismas por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables.

Las demás que le encomienden el Presidente y el Secretario Ejecutivo.

4. DE LOS VOCALES:

Enviar al Secretario Ejecutivo antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité;

Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar,

Pronunciar los comentarios que estime pertinentes;

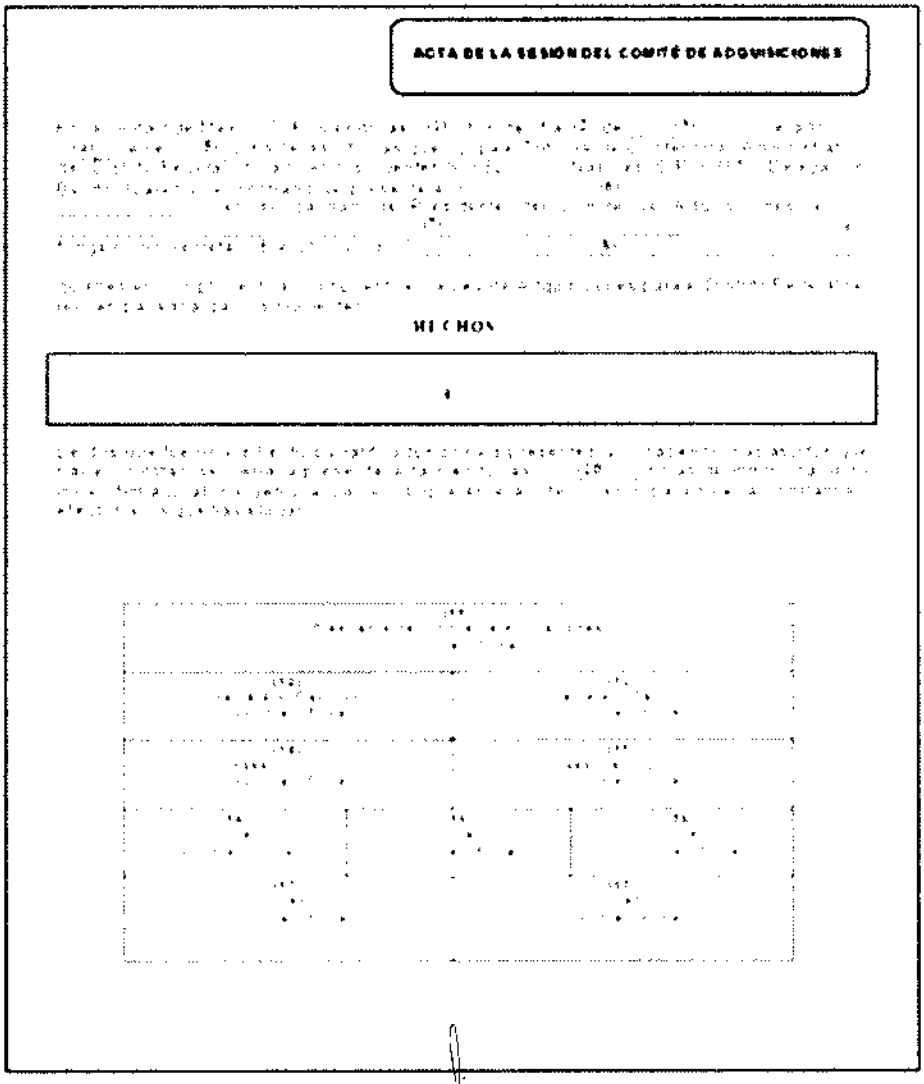
Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiere asistido.

5. DE LOS INVITADOS:

Únicamente tendrán participación en los casos en que el Presidente del Comité o en su caso el Secretario Ejecutivo considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos a tratar en la reunión.

RMSG-1 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



ACTA DE LA SESIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

HECHOS

EN EL CONCEPTO SE DEBE ANOTAR:

1. Hora de inicio de la sesión.
2. Día en que se celebra la sesión.
3. Mes en que se celebra la sesión.
4. Año correspondiente.
5. El número de piso en donde se levanta el acta.
6. Nombre del Presidente del Comité de Adquisiciones.
7. Nombre del Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones.
8. Nombre y puesto que ocupan en el Comité; en caso de que existan invitados se incluirán en este rubro.
9. Reseñar los asuntos y acuerdos tomados por los miembros del comité con derecho a voz y voto y los comentarios relevantes en su caso.
10. Hora en la que concluye la reunión.
11. Nombre y firma de quien presidió la reunión.
12. Nombre y firma del Secretario Ejecutivo.
13. Nombre y firma del Secretario Técnico.
14. Nombre y firma del Asesor Jurídico.
15. Nombre y firma del Asesor en Control.
16. Nombre y firma de los Vocales.
17. Nombre y firma de los Invitados.

FORMATOS

Tribunal de lo Contencioso Administrativo Distrito Federal

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES

SOLICITUD DE SUMINISTROS

ÁREA SOLICITANTE _____ FECHA: DÍA MES AÑO

PAPELERÍA ☐ ELÉCTRICO ☐ MANTENIMIENTO ☐ COMPUTO ☐ OTROS ☐

UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD		CÓDIGO
		SOLICITADA	ENTREGADA	

AUTORIZÓ	REVISÓ Y Vo. Bo.	RECIBIÓ

VALE AL FONDO REVOLVENTE

"2014, AÑO DE PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES"

FECHA

Recibí:

la cantidad de: $

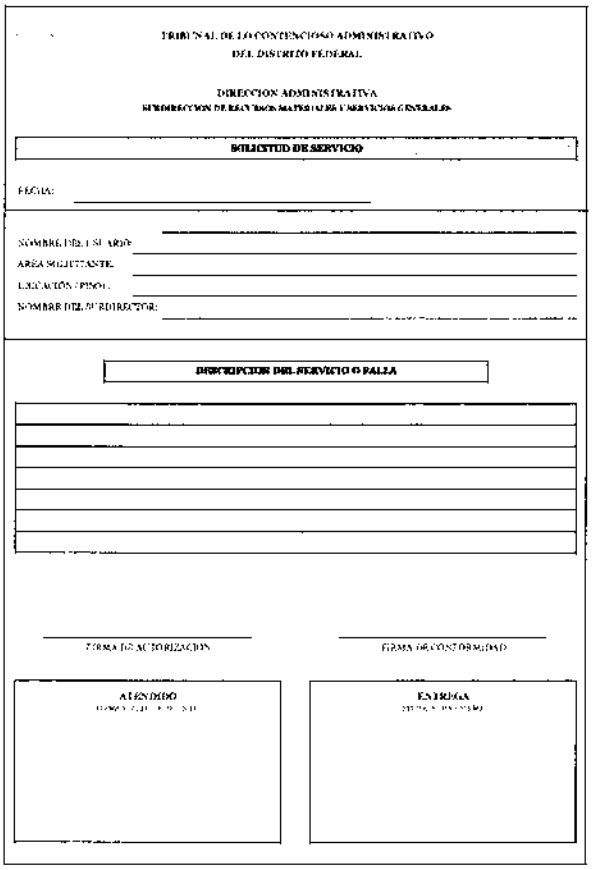
con letra:

Por concepto de:

ELABORA

AUTORIZA

EL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE SE COMPROMETE A LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DENTRO DE LAS 72 HRS. SIGUIENTES DE NO SER ASÍ SE PROCEDERÁ A SU DESCUENTO VÍA NÓMINA SIN PREVIO AVISO.



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCION ADMINISTRATIVA

SOLICITUD DE SERVICIO

FECHA:

NOMBRE DEL SOLICITANTE:
AREA SOLICITANTE:
UBICACIÓN (PISO):
NOMBRE DEL SUBDIRECTOR:

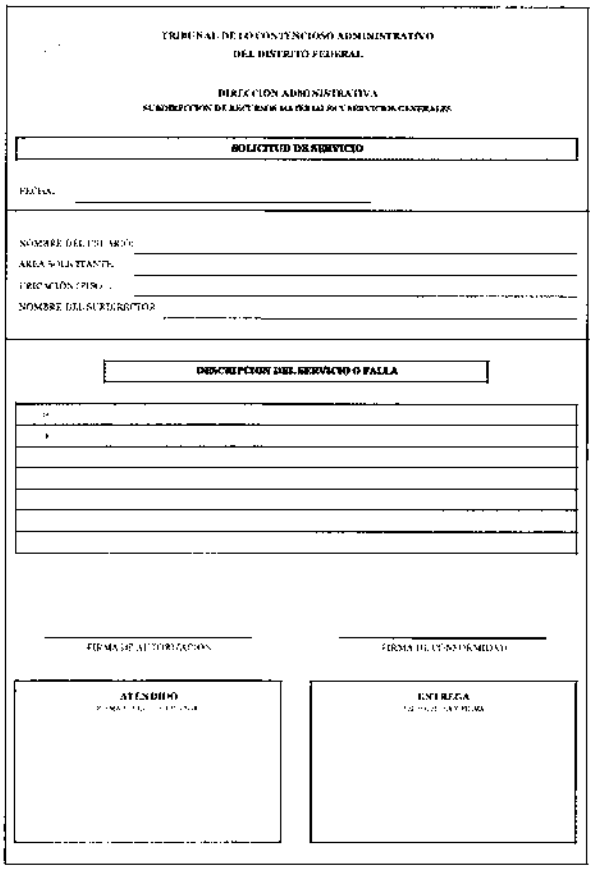
DESCRIPCION DEL SERVICIO O FALLA

FIRMA DE AUTORIZACION

FIRMA DE CONFORMIDAD

ATENDIDO

ENTREGA



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCION ADMINISTRATIVA

SOLICITUD DE SERVICIO

FECHA:

NOMBRE DEL SOLICITANTE:
AREA SOLICITANTE:
UBICACIÓN (PISO):
NOMBRE DEL SUBDIRECTOR:

DESCRIPCION DEL SERVICIO O FALLA

FIRMA DE AUTORIZACION

FIRMA DE CONFORMIDAD

ATENDIDO

ENTREGA

folio

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SOLICITUD DE PAGO

SOLICITUD DE PAGO VIA:

TRANSFERENCIA: ☐

CHEQUE: ☐

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

TRÁMITE SOLICITADO POR: _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA: _____

ÁREA SOLICITANTE DEL BIEN O SERVICIO: _____

NOMBRE DEL PROVEEDOR: _____

FECHA DE PAGO: _____

DOCUMENTACION ADJUNTA: _____

PARTIDA PRES.	FACTURA No.	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	ADJUDICACION
			SUMA		

ELABORÓ | Vo. Bo. | AUTORIZÓ | RECIBIO TRÁMITE

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL RECURSOS MATERIALES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Tribunal de lo Contencioso Administrativo Distrito Federal

Reposición del Fondo Revolvente

Subdirectora de Recursos Financieros

Presente

Remito a Usted la relación de gastos efectuados con el fondo revolvente, con su respectiva documentación comprobatoria para efectos de revisión, afectación y control de disponibilidad del fondo, con el objeto de que se sirva autorizar la reposición respectiva.

No.	FECHA DE LA FACTURA	NOMBRE DEL PROVEEDOR	CONCEPTO DEL GASTO	NO. DE FACTURA	IMPORTE TOTAL
					$ -
FECHA		PERIODO DE LA RELACION			0
					TOTAL DE COMPROBANTES

INTEGRACION CONSTA DE _____HOJAS ORIGINALES INCLUYENDO CARATULA.

ELABORA
JUC DE RECURSOS MATERIALES

AUTORIZA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

KLAMB

Tribunal de lo Contencioso Administrativo Distrito Federal

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

PEDIDO

PEDIDO No.	
REQUISICIÓN No.	
DIA / MES / AÑO	
HOJA 1 DE 1	

PROVEEDOR:

ENTREGAR EN:

FACTURAR A:

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

No.	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIOS M.N. UNITARIO	PRECIOS M.N. TOTAL
			SUB TOTAL		
			IVA 16%		
			TOTAL		

IMPORTE TOTAL CON LETRA:

REQUISICION GENERADA POR

CONDICIONES DE ENTREGA U OBSERVACIONES:

TIPO DE ADJUDICACION:

GARANTÍA DE LOS BIENES:

ELABORÓ	VISTO BUENO	AUTORIZA
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

SUBDIRECIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

PEDIDO No.

DECLARACIONES Y CLAUSULAS GENERALES

Para los efectos del presente, se entenderá por "El Tribunal" al adquirente de los bienes o contratante de los servicios que se describen en este pedido y por "El proveedor" a la persona física o moral que se obliga a entregar los bienes o prestar los servicios y cuyos datos han quedado debidamente señalados.

Declara "El Tribunal", por conducto de su representante

I. 1. Que es un Órgano Autónomo de la Administración Pública del Distrito Federal

I. 2. Que tiene atribuciones para suscribir contratos de adquisición, en términos de lo dispuesto, por el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 66 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

I. 3. Que cuenta con suficiencia presupuestal en la partida presupuestal.

I. 4. Que su Registro Federal de Contribuyentes es TLC7107166BE2

Declara "El proveedor" bajo protesta de decir verdad a través de su Representante Legal

II. 1. Que ratifica los datos contenidos en la carátula del presente pedido.

II. 2.- Que se encuentra al corriente en la presentación de sus declaraciones fiscales y pago de sus impuestos y que no se encuentra en ninguno de los supuestos de los arts. 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 fracciones XVII y XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

II. 3. Que su registro Federal de Contribuyentes es .....

III.- Declaran ambas partes:

III 1.- Que el presente pedido se regula por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

III 2.- Que en este acto se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostenta y la capacidad legal para celebrar el presente pedido.

III. 3 - Que se manifiesta bajo protesta de decir verdad que en este pedido no existe dolo, lesión y mala fe y que lo celebran de un acuerdo con su libre voluntad

Expresado lo anterior las partes se obligan al tenor de las siguientes

CLAUSULAS

Primera: "El proveedor" por virtud del presente pedido entrega a favor de "El Tribunal" los bienes/servicios cuya descripción cantidad y precio unitario se indican en anverso, los que deberán cumplir con las especificaciones idénticas, que debidamente firmadas por la parte, forman parte integrante del presente pedido

Segunda: "El Tribunal" pagará a "El proveedor" en concepto de contraprestación por los bienes recibidos/ servicios prestados la cantidad estipulada

Tercera: Las partes convienen que los precios son fijos hasta la conclusión del presente y el importe será liquidado a "El proveedor" dentro de los 20 días siguientes a la aceptación de la factura debidamente requisitada y que en el supuesto de que se realicen pagos en exceso a "El proveedor" este deberá integrar los remanentes más los intereses correspondientes

Cuarta: Las partes convienen en que una vez entregados los bienes objeto de este pedido en el almacén de "El Tribunal" este podrá realizar pruebas de calidad a los mismos, en un laboratorio elegido libremente por "El Tribunal" debidamente acreditado por la autoridad competente, el costo de las pruebas será cubierto por "El proveedor" se practicarán sobre cada lote entregado las muestras requeridas para realizar las pruebas serán repuestas por "El proveedor" sin costo alguno para "El Tribunal"

Quinta: La vigencia del pedido será la estipulada en la hoja 1 de 2 de este pedido

Sexta: Las partes convienen en que "El proveedor" será el único responsable de la utilización de las patentes, marcas, certificados de invención y todo lo relacionado con los derechos de propiedad industrial o intelectual de los bienes objeto de pedido deslindando de toda responsabilidad por su uso a "El Tribunal"

Séptima: "El proveedor" queda obligado ante "El Tribunal" a responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes objeto del presente pedido por el término de un año contando a partir de la entrega total de los mismos y por cualquier otra responsabilidad en que incurra

Octava: "El proveedor" no podrá ceder traspasar o subcontratar en forma parcial o total los derechos y obligaciones que se deriven del presente pedido y en caso de hacerlo será considerado causa de rescisión

Novena: Ambas partes convienen que la terminación anticipada del presente contrato, la suspensión temporal o definitiva del mismo, ya sea de común acuerdo o por caso fortuito o fuerza mayor, será sin responsabilidad alguna para "El Tribunal"

Décima: La falta de observancia y cumplimiento del contenido del presente pedido por "El proveedor" facultará expresamente a "El Tribunal" para darlo por rescindido y aplicar las penas a que por incumplimiento se haga acreedor "El proveedor"

Decima Primera: Las partes aceptan que si "El Tribunal" considera que "El proveedor" ha incurrido en alguna de las causas de rescisión que se consignan en este documento, podrá discrepar la rescisión del mismo que operará de pleno derecho y sin responsabilidad para "El Tribunal"

Décima Segunda: "El Tribunal" rescindirá el pedido por cualquiera de las causas que a continuación se señalan

1.- Si "El proveedor" no entregara los bienes dentro del plazo señalado en la hoja 1 de 2 de este pedido.

2.- Si "El proveedor" no cumple con la cantidad calidad, características y especificaciones técnicas requeridas

3.- Si "El proveedor" es declarado en concurso mercantil

4. Cuando de los resultados de las pruebas resulte que los bienes no cumplen con las características y especificaciones técnicas solicitadas, o en los bienes que no sean sujetos a pruebas de laboratorios, y que de la comparación física contra las muestras, presentadas por "El proveedor" y en poder de "El Tribunal" resultare alguna diferencia en las características y especificaciones solicitadas, no se recibirán los bienes

Decima Tercera: Para todo lo relacionado con la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente contrato, así como para dirimir controversias que se susciten con motivo de su incumplimiento e interpretación, las partes se someten a los Tribunales del Distrito Federal, renunciando expresamente al fuero y jurisdicción de cualquier domicilio que les corresponda en el presente o pudiere corresponderles en lo futuro

Decima Cuarta: Se aplicará una pena convencional equivalente al 0.5% del valor total de los bienes por cada día de retraso, arrendamiento o servicios dejados de entregar o prestar, sin incluir el impuesto al valor agregado.

Decima Quinta: "Confidencialidad" las partes se comprometen a no divulgar información relacionada con el presente pedido, a través de ningún medio o forma, sin la autorización expresa y por escrito de cualquiera de las partes, las cuales de ser el caso podrán ejercer acción legal derivada de la violación a este punto en cualquier tiempo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles, mercantiles o cualquier otra a que haya lugar.

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de Proveedores de Bienes y Servicios del TCADF, el cual tiene su fundamento en el Artículo 105 Fracciones III, VI, VII, IX Y XIV del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal cuya finalidad es contar con los datos identificativos y documentación legal de las personas físicas que fungen como proveedores del TCADF ya que constituyen elementos necesarios para llevar a cabo la contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y podrán ser transmitidos al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal para la sustanciación de recursos de revisión y revocación, denuncias, procedimientos para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal para la investigación de quejas y denuncias por presuntas

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso salvo excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el Titular de la Subdirección de Recursos Materiales del TCADF y la Dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la renovación del consentimiento es Av. Insurgentes Sur N° 825 Col. Nápoles, Del. Benito Juárez, C.P. 03810 México, D.F. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso de Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36, correo electrónico datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE:	
CARGO:	
TELÉFONO:	
FECHA:	

Instructivo de llenado del formato "Pedido"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Número asignado al pedido
2	Número asignado a la requisición de compra
3	Fecha de elaboración
4	Número de hoja y total de hojas que conforman el pedido
5	Nombre, denominación o razón social del proveedor, y dirección completa
6	Ubicación exacta donde se entregarán los bienes y/o materiales
7	Nombre o razón social y dirección al cual deberá facturar el proveedor
8	Número consecutivo
9	Especificaciones del bien y/o material
10	Cantidad requerida de cada uno de los bienes y/o materiales
11	Unidad de medida
12	Precio por unidad del bien o material
13	Precio del total de cada uno de los bienes y/o materiales
14	Subtotal de todos los bienes y/o materiales
15	Impuesto al valor agregado correspondiente
16	Precio total con IVA incluido
17	Importe total con letra
18	Área que generó la requisición
19	Condiciones en las que se deberá realizar la entrega u observaciones especificas
20	Indicación de la forma legal en que se hace la adquisición y la base jurídica
21	Nombre y firma de quien elaboró el formato
22	Nombre y firma de quien revisa
23	Nombre y firma de quien autoriza
24	Nombre y firma de quien representa al proveedor
25	Cargo que desempeña el representante
26	Teléfono del representante
27	Fecha en que se firmó el documento

Tribunal de lo Contencioso Administrativo Distrito Federal

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
REQUISICIÓN DE COMPRA

REQUISICIÓN NÚMERO
SELLO DE RECIBIDO

HOJA 1 DE

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

LOS BIENES SERÁN ENTREGADOS EN:

No.	CÓDIGO DESCRIPCIÓN DE BIENES (INCLUYENDO DATOS TÉCNICOS CUANDO SE REQUIERAN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIOS M.N.	
				UNITARIO CON I.V.A.	TOTAL

JUSTIFICACIÓN Y USO DE LO SOLICITADO
OTRAS OBSERVACIONES

ÁREA SOLICITANTE	ELABORÓ	REVISÓ

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	AUTORIZACIÓN
PARTIDA IMPORTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA _____

NOTA: El área sombrada es exclusivamente para ser llenado por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Instructivo de llenado del formato "Requisición de Compra"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Número asignado a la requisición de compra
2	Sello de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para recibir documentos
3	Número de hoja y total de hojas que conforman el pedido
4	Fecha de elaboración
5	Ubicación exacta donde se entregarán los bienes y/o materiales
6	Número consecutivo
7	Especificaciones del bien y/o material
8	Cantidad requerida de cada uno de los bienes y/o materiales
9	Unidad de medida
10	Precio por unidad del bien o material
11	Precio del total de cada uno de los bienes y/o materiales
12	Justificación de lo solicitado y observaciones generales
13	Nombre del área que solicita los bienes y/o servicios
14	Nombre, cargo y firma de la persona que elabora la solicitud
15	Nombre, cargo y firma del titular del área que revisa
16	Rúbrica del Jefe de Unidad Departamental de Presupuesto, así como los datos específicos que asigna la Subdirección de Recursos Financieros para confirmar la suficiencia presupuestal y firma del titular de la Subdirección de Recursos Financieros
17	Autorización de la Dirección Administrativa para realizar la compra

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Apartado afectado	Descripción del cambio	Motivo del cambio	Persona que solicitó el cambio	Fecha

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

LIC. EDGAR BRETÓN PÉREZ
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES

LIC. JOSÉ MIGUEL VELASCO PÉREZ
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES

LIC. MARÍA EUGENIA VELÁZQUEZ MONTIEL
SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

LIC. ANDREA DEL CARMEN ROSER GALVÁN
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ
JUNTA DE GOBIERNO
EN SESIÓN DE FECHA 08 DE OCTUBRE DE DOS MIL QUINCE MEDIANTE ACUERDO NO. A/JG/342/2016