

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			Día	Mes	Año
				28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO			Pág. 1 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN						

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

del

Tribunal de Justicia Administrativa de la
Ciudad de México

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Día	Mes	Año
28	01	2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 2 de 76

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

II. ÍNDICE

III. PRESENTACIÓN	3
IV. ANTECEDENTES	4
V. MARCO JURÍDICO	7
VI. ATRIBUCIONES	14
VII. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS	26
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	27
IX. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	28
DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	28
DIRECTOR(A) DE RECURSOS FINANCIEROS	33
ASISTENTE DE FINANZAS	36
JEFE(A) DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL PRESUPUESTAL	38
JEFE(A) DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD	40
DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	42
ENLACE ADMINISTRATIVO	45
PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	47
JEFE(A) DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINA	49
DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	52
JEFE(A) DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES	55
JEFE(A) DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES	60
DIRECTOR(A) DE INFORMÁTICA	63
JEFE(A) DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO	66
JEFE(A) DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS	67
JEFE(A) DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DEL WEBSITE (PLATAFORMA TECNOLÓGICA)	69
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS	72
XII. CONTROL DE CAMBIOS	76

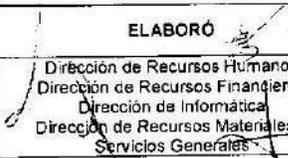
IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			Día	Mes	Año
				28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO			Pág. 3 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN						

III. PRESENTACIÓN

Este Manual de Organización, tiene en principio la finalidad de difundir entre el personal y público en general, la estructura orgánica en cuanto al funcionamiento y atribuciones de la Dirección General de Administración y sus Direcciones.

También es una herramienta esencial de referencia y consulta para orientar a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Administración del Tribunal, en torno a los antecedentes, marco jurídico, misión, visión, estructura organizacional, atribuciones y funciones, lo cual les permitirá analizar y percibir la razón de ser de cada una de las Direcciones de Área y la manera en que estas interactúan; para que con el esfuerzo conjunto de todos ellos, se logren efficientar los procesos y alcanzar las metas y objetivos del Tribunal.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			Día	Mes	Año
				28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO			Pág. 4 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN						

IV. ANTECEDENTES

El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal inicia sus funciones el 17 de julio de 1971, siendo en la materia contenciosa administrativa, el primero en su género a nivel de las Entidades Federativas del Estado Mexicano.

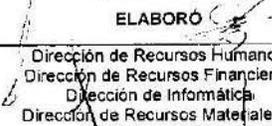
El Tribunal funcionaba en Pleno o en tres Salas, de tres integrantes cada una y con diez Magistrados numerarios y su administración se encontraba centralizada en el entonces Departamento del Distrito Federal. Su competencia, la contemplaba el artículo 21 de la Ley, misma que esencialmente consistía en conocer y resolver respecto de las resoluciones y actos administrativos de las autoridades dependientes del entonces Departamento del Distrito Federal, atender las quejas por incumplimiento de sentencias y conocer de los recursos de reclamación.

A partir del año 2001, el Tribunal adquirió su autonomía presupuestal, consolidando su naturaleza de Órgano Autónomo Local, y la Dirección Administrativa requirió un crecimiento y fortalecimiento para cumplir con sus obligaciones y atribuciones, ya que anteriormente solo era un área de enlace con el Gobierno del Distrito Federal en donde se llevaba toda la gestión administrativa.

La conducción administrativa del Tribunal se encontraba a cargo del Presidente del Tribunal, contando con un Director Administrativo para su ejecución.

La Dirección Administrativa se encontraba conformada por tres Subdirecciones: Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Recursos Financieros y Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Posteriormente en el ejercicio 2004 y debido a los avances tecnológicos se consideró necesaria la creación de la Subdirección de Informática.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			Día	Mes	Año
				28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO			Pág. 5 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN						

Sin embargo en el ejercicio 2008 se consideró que la Subdirección de Informática debía desaparecer y el área quedó a cargo de una Jefatura de Unidad Departamental dependiente de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

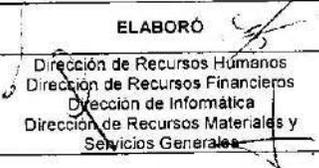
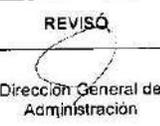
Con la publicación de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 10 de septiembre de 2009, surge la Junta de Gobierno como órgano colegiado encargado de las cuestiones administrativas del Tribunal, y es en febrero del año 2010 que inicia sus funciones.

Para la ejecución administrativa, se contaba con un Director Administrativo y con tres Subdirecciones.

En el año 2012, y a fin de integrar el uso de mayor tecnología para el control de los juicios, se desarrolló el Sistema Digital de Juicios y fue necesario crear la Subdirección de Informática.

El 1 de septiembre de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el "Decreto por el que se expide la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México".

Asimismo, el Pleno General de la Sala Superior del Tribunal, el 4 de septiembre de 2017, instaló de manera oficial el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, reiterándose como un órgano jurisdiccional con autonomía administrativa y presupuestaria para emitir sus fallos y con jurisdicción plena y forma parte del Sistema Local Anticorrupción.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 6 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

La Ley cambió la denominación de la Junta de Gobierno por Junta de Gobierno y Administración y elevó a la Dirección Administrativa a un rango de Dirección General de Administración.

La Junta de Gobierno y Administración mediante acuerdo en sesión del mes de noviembre de 2017, determinó elevar a las cuatro Subdirecciones a Direcciones de Área.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

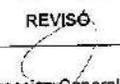
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			Día	Mes	Año
				28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO			Pág. 7 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN						

V. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
(Publicada en el D.O.F. el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de agosto de 2018)
- Constitución Política de la Ciudad de México.
(Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017)

LEYES

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
(Publicada en el D.O.F. el 18 de junio de 2016)
- Ley General de Archivos.
(Publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
(Publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de enero de 2018)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
(Publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
(Publicada en el D.O.F. el 04 de mayo de 2015)
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
(Publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016)
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
(Publicada en el D.O.F. el 12 de julio de 2018)

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 8 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

- Ley de Amparo reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución de la Política de los Estados Unidos Mexicanos.
(Última reforma publicada en el D.O.F. el 19 de enero de 2018)
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
(Publicada en el D.O.F. el 31 de marzo de 2007. Última reforma publicada en el D.O.F. el 22 de junio de 2018)
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
(Publicada en el D.O.F. el 28 de diciembre de 1963. Última reforma publicada en el D.O.F. el 22 de junio de 2018)
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
(Publicada en el D.O.F. el 27 de abril de 2016. Última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de enero de 2018)
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
(Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017)
- Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
(Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017.)
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
(Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2018.)
- Ley de Archivos del Ciudad de México.
(Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de noviembre de 2014.)

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			Día	Mes	Año
				28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO			Pág. 9 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN						

- Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.
(Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de julio de 2014. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 27 de noviembre de 2018)
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
(Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de abril de 2018.)
- Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.
(Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017.)
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
(Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018)
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
(Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de noviembre de 2018)
- Ley de Ingresos para la Ciudad de México.
(Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.)
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
(Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018)

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de septiembre de 2014)

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 10 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de mayo de 2016)
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
(Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de diciembre de 2017)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.
(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de octubre de 2007)
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Ciudad de México.
(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de marzo de 2010. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de junio de 2018, reglamento vigente de acuerdo al Séptimo transitorio de la Ley de Austeridad, transparencia en remuneraciones, prestaciones y ejercicio de recursos de la Ciudad de México).

CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Ciudad de México.
(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018)
- Código Penal para el Distrito Federal.
(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2002. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018)

DECRETOS

- Decreto de presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.
(Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.)

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 11 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

ESTATUTOS

- Estatuto del Servicio Civil de Carrera Jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
(Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de diciembre de 2017. Se publica nota aclaratoria el 23 de enero de 2018)

CONDICIONES

- Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México para el ejercicio 2018 al 2021
(Suscritas el 09 de agosto de 2018, depositadas en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y publicadas en la Página del Tribunal)

POLÍTICAS

- Políticas Informáticas del TCADF
(Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de diciembre de 2013)

NORMATIVIDAD INTERNA

- Acuerdos de la Junta de Gobierno y Administración
(de conformidad con los Artículos 20 Fracción II, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa y 21 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa)
- Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa
(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de diciembre de 2014).
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Informática.
(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de septiembre de 2016).

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 12 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros.
(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de septiembre de 2016).
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos.
(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de septiembre de 2016).
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de septiembre de 2016).
- Lineamientos bajo los cuales se podrá habilitar a un servidor público para ocupar un puesto de mayor jerarquía
(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de abril de 2016).
- Lineamientos Generales para el Premio de Puntualidad, aplicable al personal sindicalizado del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México
(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de abril de 2018).
- Lineamientos para el pago de permisos retribuidos con motivo de la conclusión de licencias de maternidad para las trabajadoras del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México
(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2018).
- Lineamientos para el registro de asistencia y justificantes del personal del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México
(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de septiembre de 2018).
- Lineamientos para el uso de notas buenas y días económicos para la justificación de permisos y omisiones aplicable al personal sindicalizado del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México
(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de abril de 2018).

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Día	Mes	Año
			28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			Pág. 13 de 76	

- Lineamientos para la reconfiguración salarial de los servidores públicos de confianza del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, que cuenten con 25 años o más de servicio en la Institución (Pendiente de publicación)

- Lineamientos emitidos por la Junta de Gobierno y Administración. (De conformidad con los Artículos 20 Fracción II, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa y 21 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa)

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 14 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

VI. ATRIBUCIONES

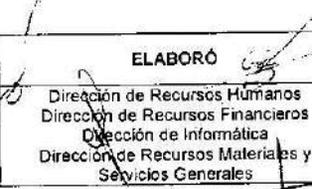
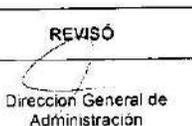
REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 94.- Para la conducción administrativa del Tribunal, el Presidente contará con una Dirección General de Administración, que dependerá directamente de él, cuyo titular llevará la administración de este órgano jurisdiccional, de conformidad con las instrucciones que reciba por parte del Presidente, del Pleno General de la Sala Superior o de la Junta.

Artículo 95.- La Dirección General estará a cargo de un Director General de Administración que será aprobado a propuesta del Presidente, por el Pleno General de la Sala Superior. Las ausencias del Director General serán cubiertas mediante acuerdo del Presidente, por cualquiera de los Directores de área, subordinados a la Dirección General. Para ser Director de área, se requieren los mismos requisitos que señala la Ley Orgánica para ser Director General de Administración.

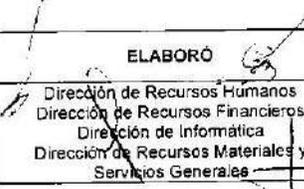
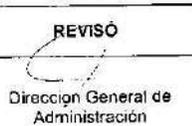
Artículo 96.- La Dirección General, dependerá directamente de la Presidencia del Tribunal y será la encargada de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales e informáticos y responsable de su patrimonio, así como del uso eficiente de sus bienes, y tendrá expresamente las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar anualmente y presentar para su aprobación a la Junta y Pleno General de la Sala Superior, el proyecto de presupuesto de egresos del Tribunal, considerando las directrices, normas y criterios técnicos establecidos en la normatividad vigente, para el proceso interno de programación, presupuestación y evaluación presupuestal;
- II. Ejercer, conforme lo establezca el Presidente y la Junta, las partidas presupuestales aprobadas, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de la prestación de los servicios generales en el Tribunal;
- III. Informar trimestralmente a la Junta, el avance programático-presupuestal y del ejercicio del gasto del Tribunal;

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			Día	Mes	Año
				28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO			Pág. 15 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN						

- IV. Establecer y operar los sistemas administrativos, informáticos y contables para el ejercicio y control presupuestal;
- V. Planear, formular, ejecutar y controlar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Tribunal, previo acuerdo del comité respectivo y posterior autorización de la Junta;
- VI. Proponer e instrumentar con aprobación de la Junta, las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal, de acuerdo con sus programas y objetivos, así como darles seguimiento y verificar su estricta observancia;
- VII. Informar a la Junta, sobre la evaluación del funcionamiento de las áreas administrativas y de informática;
- VIII. Someter a la consideración de la Presidencia y la Junta, las adecuaciones requeridas a la estructura orgánica, así como la actualización de manuales de procedimientos aplicables al Tribunal;
- IX. Supervisar que las relaciones laborales se desarrollen de acuerdo con las políticas establecidas, en apego a las leyes laborales y a las condiciones generales de trabajo vigentes, así como su cumplimiento;
- X. Presidir el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), el Comité de Adquisiciones y el de Bienes Muebles;
- XI. Cumplir con lo establecido por las leyes federales, locales y demás normatividad vigente aplicable;
- XII. Cumplir con las atribuciones, actos administrativos y/o jurídicos que le delegue el Presidente; y
- XIII. Las demás que le confiera la Presidencia, el Pleno General y la Junta
- “Asimismo, tendrá las atribuciones que por razón de delegación, le confiera el Presidente del Tribunal, en términos de la fracción XIV del Artículo 14 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.”

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			Día	Mes	Año
				28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO			Pág. 16 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN						

DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

Artículo 97.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección General contará al menos con el apoyo de las siguientes Direcciones de Área:

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

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

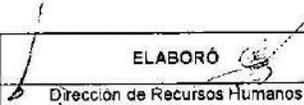
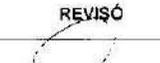
Artículo 98.- Las Direcciones de Área a que se refiere el artículo anterior, contarán con el personal profesional, técnico y administrativo que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y previo acuerdo de la Junta.

Artículo 99.- Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Área de Recursos Financieros, contará con las siguientes unidades de trabajo:

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

Artículo 100.- El titular de la Dirección Área de Recursos Financieros tendrá las siguientes obligaciones:

I. Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Ingresos de la Ciudad de México, Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, la normatividad que establezca el Consejo Nacional de Armonización Contable, Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México y la normatividad interna que en materia contable, presupuestal y de tesorería emitan los Órganos de Gobierno del Tribunal;

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			Día	Mes	Año
				28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO			Pág. 17 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN						

II. Administrar, en los términos que señale el Director General, los recursos financieros bajo los principios de racionalidad y optimización del gasto público, para el adecuado funcionamiento del Tribunal;

III. Registrar las operaciones que se generan con base en el ejercicio del gasto del Tribunal, así como la elaboración de Estados Financieros, Informe Presupuestal y de Tesorería;

IV. Presentar al Director General, en los primeros días de enero de cada año, la integración del proyecto de apertura presupuestal, con la información de las áreas de la Dirección General, que deberá ser aprobado por la Junta;

V. Integrar anualmente con base en la información proporcionada por las Direcciones de Áreas de la Dirección General, y el techo financiero autorizado por la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, el calendario de ministraciones, que deberá ser autorizado por el titular de la Dirección General y el Presidente;

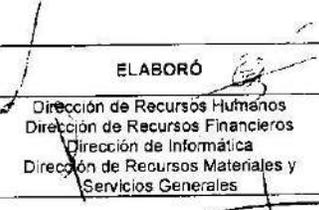
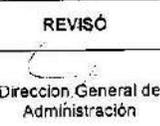
VI. Integrar anualmente con base en la información proporcionada por las Direcciones de Área de la Dirección General de Administración, el proyecto de calendario del ejercicio presupuestal, que será autorizado por la Junta;

VII. Integrar los informes trimestrales de avances y resultados, que serán aprobados por la Junta y la Contraloría Interna, mismos que serán remitidos a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México;

VIII. Integrar el informe de cuenta pública, con la información que proporcionen las Direcciones de Áreas de la Dirección General, y que será aprobado por la Junta y revisado por el Órgano Interno de Control, para su envío a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México;

IX. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de egresos del Tribunal, con base en las necesidades reales de gasto, reportadas por las Direcciones de Área de la Dirección General;

X. Presentar el proyecto de presupuesto de egresos al Director General para que éste a su vez lo someta a consideración del Presidente y por su

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 18 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

conducto se ponga a disposición de la Junta y Pleno General de la Sala Superior, para su aprobación y envío al Congreso de la Ciudad de México;

XI. Integrar en conjunto con la Secretaría General de Compilación y Difusión el proyecto definitivo del Programa Operativo Anual, que contemple el monto y número de metas a alcanzar durante cada ejercicio, y que será aprobado por la Junta;

XII. Elaborar las afectaciones programático-presupuestales que permitan la optimización de los recursos, mismas que serán aprobadas por el Director General;

XIII. Remitir para su revisión y aprobación al Director General, los informes que deba rendir a las autoridades de la Ciudad de México;

XIV. Remitir al Director General, conforme al calendario que éste establezca, los estados financieros, los estados presupuestales y el informe de tesorería;

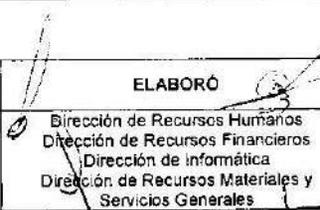
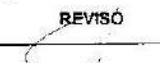
XV. Integrar y procesar la información que generen las áreas que comprenden la Dirección General, permitiendo tener la información contable-presupuestal en tiempo y forma;

XVI. Integrar anualmente, con base en la información proporcionada por las Direcciones de Áreas de la Dirección General, el informe del pasivo circulante al cierre del ejercicio, que será aprobado por la Junta;

XVII. Conciliar las cifras contable-presupuestales, con las Direcciones de Área de la Dirección General;

XVIII. Revisar y realizar los pagos solicitados y autorizados por las Direcciones de Área y el titular de la Dirección General;

XIX. Previa elaboración y aprobación de la Dirección General, enviar a la Secretaría General de Acuerdos, para su publicación en la Gaceta, lo correspondiente a los ingresos autogenerados; y

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 19 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

XX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomienden el Director General, el Presidente, el Pleno General de Sala Superior o la Junta.

Artículo 101.- Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Área de Recursos Humanos, contará con las siguientes unidades de trabajo:

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

Artículo 102.- El titular del área de Recursos Humanos tendrá las obligaciones siguientes:

I. Cumplir con lo dispuesto por el Apartado B del artículo 123 Constitucional, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado y su Reglamento, las Condiciones Generales de Trabajo, así como la normatividad interna que en materia de recursos humanos emitan los Órganos de Gobierno del Tribunal;

II. Llevar a cabo la selección, contratación, nombramiento, pago de remuneraciones, prestaciones e incentivos a los servidores públicos del Tribunal, determinando los descuentos legales aplicables, y las suspensiones de pago que procedan, previa aprobación del Director General;

III. Integrar los expedientes laborales del personal, al menos con copia certificada del acta de nacimiento; así como copia cotejada con su original de comprobante de estudios, identificación oficial, comprobante de domicilio, CURP, Registro Federal de Causantes, de los exámenes practicados y nombramiento;

IV. Custodiar los expedientes de personal y sólo entregarlos al Director General, previa firma del resguardo correspondiente;

V. Aplicar los controles necesarios para el registro de asistencia, del personal que al efecto le indique el Director General;

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 20 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

VI. Proponer al Director General, las adecuaciones necesarias a la estructura orgánica, para el buen funcionamiento del Tribunal, quien de estimarlo conveniente lo someterá a consideración de la Junta;

VII. Proponer al Director General, los cambios de adscripción necesarios del personal operativo;

VIII. Proponer al Director General y ejecutar los programas de capacitación, en base a la detección de necesidades, y en función de la disponibilidad presupuestal;

IX. Participar en la elaboración del anteproyecto de programas y presupuesto anual del Tribunal, en lo que corresponde a servicios personales;

X. Elaborar conjuntamente con las brigadas internas, un programa de protección civil para la seguridad del personal del Tribunal, así como para la difusión entre los servidores públicos;

XI. Elaborar los comprobantes de servicio, hojas únicas y demás documentos laborales solicitados por los trabajadores;

XII. Coadyuvar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo;

XIII. Elaborar proyectos de tabuladores de sueldos del personal del Tribunal;

XIV. Mantener comunicación con las dependencias, organismos e instituciones y/o empresas relacionadas con el funcionamiento administrativo del Tribunal, así como con el Sindicato de Trabajadores; y

XV. Las demás que se deriven de las disposiciones aplicables y las que le encomienden, en el ámbito de sus atribuciones, el Presidente o el Director General.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 21 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

Artículo 103.- - Para el desarrollo de sus funciones, el Director de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, contará con las siguientes áreas:

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

Artículo 104.- El titular de la Dirección de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes obligaciones:

I. Cumplir con las disposiciones del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, el Programa Anual de Adquisiciones del Tribunal, así como la normatividad interna que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios emitan los Órganos de Gobierno;

II. Suministrar a las diferentes áreas que integran el Tribunal los recursos materiales y servicios generales, garantizando que la adquisición de bienes y servicios básicos necesarios se realice de conformidad con la normatividad aplicable;

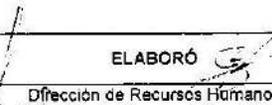
III. Validar los sistemas administrativos necesarios para el registro y control de inventarios de los bienes muebles, equipo de cómputo, parque vehicular e inmuebles con que cuenta el Tribunal;

IV. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios Generales, de acuerdo a la calendarización y al presupuesto autorizado

V. Ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal, aprobado por la Junta, atendiendo a los montos máximos de actuación establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México que corresponda;

VI. Definir las políticas y procedimientos que permitan operar la adquisición de bienes y servicios del Tribunal; dirigir la integración y custodia de la memoria documental de los procesos;

VII. Elaborar las bases de licitación, convocatorias y programación de eventos de los distintos procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, conforme a la normatividad establecida;

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			Día	Mes	Año
				28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO			Pág. 22 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN						

VIII. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal

IX. Verificar que la dotación de bienes y servicios se efectúe conforme a las condiciones pactadas en los contratos respectivos y establecer los controles necesarios para verificar su cumplimiento y, en caso contrario, aplicar las sanciones correspondientes a los proveedores de bienes y servicios;

X. Supervisar el suministro de artículos de consumo para oficinas y control de inventarios y almacenes;

XI. Integrar las propuestas que permitan la mejora continua de los procedimientos del área y de la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios Generales;

XII. Establecer una adecuada comunicación con las demás Direcciones de Área, a fin de detectar las necesidades de bienes y servicios que se requieran para programar el suministro oportuno;

XIII. Supervisar la operación del almacén a fin de asegurar el resguardo de los bienes adquiridos por el Tribunal;

XIV. Formalizar los pedidos de compra, los contratos de obra y de adquisición de bienes y servicios requeridos, previo cumplimiento de las formalidades jurídicas y normativas establecidas;

XV. Ejecutar el programa de aseguramiento integral de los bienes muebles, inmuebles, equipos, parque vehicular e instalaciones; y

XVI. Las demás que deriven de las disposiciones aplicables y las que le confieran, en el ámbito de sus atribuciones, el Director General, el Presidente, el Pleno General la Sala Superior o la Junta.

Artículo 105.- Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Área de Informática, contará con las siguientes áreas:

- a) Desarrollo de sistemas;
- b) Soporte técnico de atención a usuarios; y

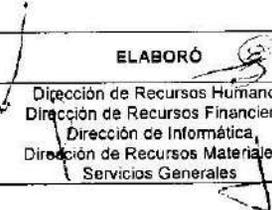
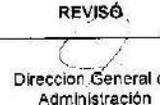
IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 23 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

c) Administrador de website.

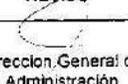
Artículo 106.- El titular del área de Informática tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

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

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			Día	Mes	Año
				28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO			Pág. 24 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN						

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

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 25 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

XIV. Administrar y mantener en óptimas condiciones de operación, los equipos de cómputo, conmutador, redes de datos, programas y bases de datos, así como las instalaciones del centro de cómputo, que brindan los servicios electrónicos de voz y datos del Tribunal;

XV. Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información almacenada en los servidores del centro de cómputo, implementando políticas de respaldo y mecanismos de seguridad física y lógica;

XVI. Establecer los criterios técnicos para la integración y mantenimiento de bancos y bases de datos, de los sistemas de información jurídicos y administrativos requeridos por el Tribunal;

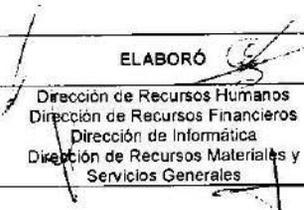
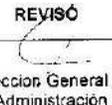
XVII. Proporcionar los servicios de Internet, Intranet y correo electrónico institucional al personal del Tribunal autorizado, para el desempeño de sus funciones, aplicando las políticas informáticas vigentes;

XVIII. Promover, dirigir e investigar permanentemente, el uso de nuevas tecnologías en materia de informática, que mantengan y garanticen la modernidad tecnológica, acorde a los estándares internacionales y aplicables al interior del Tribunal;

XIX. Validar los dictámenes, opiniones e informes de carácter técnico, que le sean requeridos por las áreas del Tribunal en el ámbito de su competencia; y

XX. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera, el Director General, el Presidente, el Pleno General de la Sala Superior o la Junta.

Artículo 107.- En materia de la administración del Tribunal, en todos aquellos casos no previstos por la Ley y el presente Reglamento, el Presidente y la Junta tienen facultades para resolver lo conducente.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Director General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			Día	Mes	Año
				28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			Pág. 26 de 76		

VII. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

Misión:

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

Visión:

Ser una Dirección General de Administración en donde los procesos sean transparentes, se encuentren automatizados, orientados al cumplimiento normativo, con capacidad de respuesta inmediata, a efecto de dotar al área jurisdiccional de los recursos humanos, materiales, de servicios y tecnológicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Lo anterior, basado en la aplicación de políticas innovadoras, de mejora continua, automatización y avance tecnológicos permanente en sus servicios, recursos materiales, financieros y humanos.

Objetivos:

Coordinar las funciones que ejercen las Direcciones adscritas a la Dirección General, asesorar, estudiar y opinar sobre los informes, organización y toma de decisiones que permitan una mayor fluidez en las actividades del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

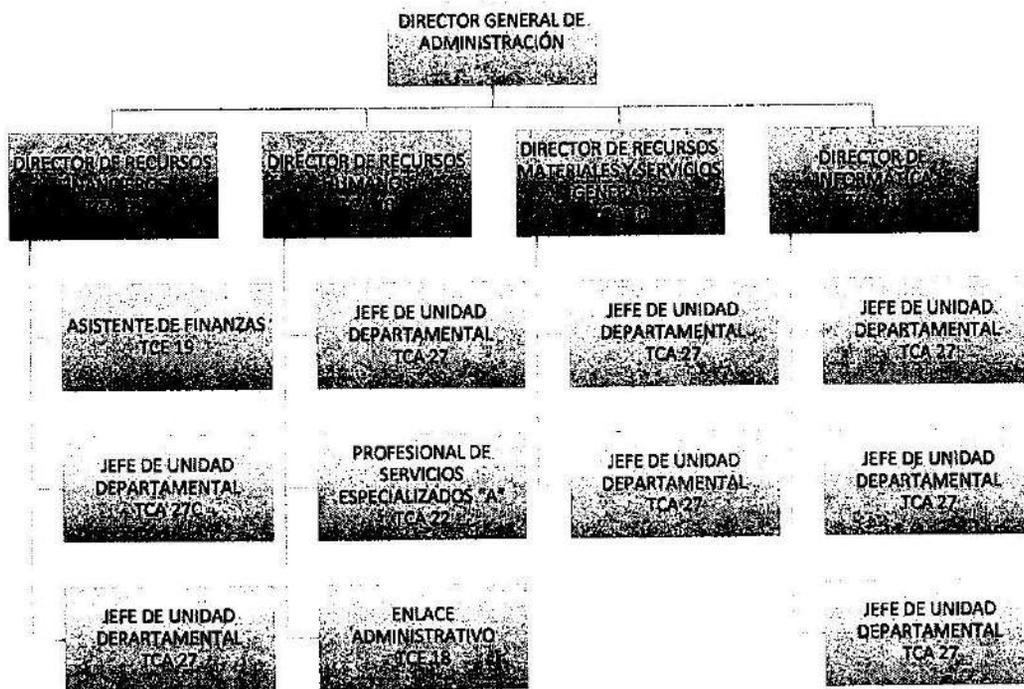
Día	Mes	Año
28	01	2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 27 de 76

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 28 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

IX. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Puesto: DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

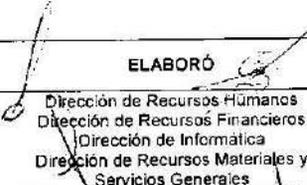
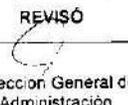
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			Día	Mes	Año
				28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO			Pág. 29 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN						

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 30 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

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

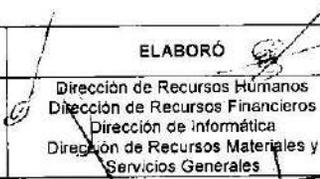
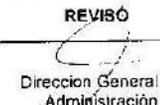
Funciones vinculadas al objetivo 4:

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Proponer para su autorización, las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de programas en

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 31 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

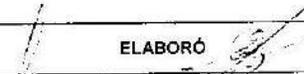
materia de adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles en propiedad o uso del Tribunal.

- Coordinar conjuntamente con las unidades administrativas del Tribunal la formulación de los programas de conservación, mantenimiento, reparación, rehabilitación, y reubicación del mobiliario y equipo del Tribunal.
- Asegurar el aprovechamiento óptimo de los sistemas y servicios tecnológicos, mediante el establecimiento de políticas y lineamientos de uso, que generen ahorro en los recursos energéticos y pecuniarios del Tribunal.
- Garantizar la operación, mantenimiento y crecimiento de los sistemas y servicios informáticos y de comunicación, a través del ejercicio racional, medurado y transparente del presupuesto en materia de Tecnologías de la Información, para satisfacer los requerimientos informáticos y de comunicación de las unidades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal.

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

Funciones vinculadas al objetivo 6:

- Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y de Bienes Muebles del Tribunal.
- Coordinar la formulación y proponer al Presidente del Tribunal para la aprobación de la Junta de Gobierno y Administración, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Tribunal.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

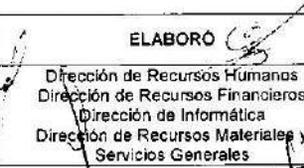
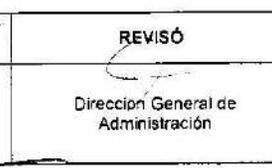
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			Día	Mes	Año
				28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO			Pág. 32 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN						

- Dirigir la ejecución de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Tribunal.
- Determinar las medidas necesarias para que la coordinación de la formulación y ejecución de los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de conservación, mantenimiento, reparación, rehabilitación y reubicación de bienes muebles en propiedad o uso del Tribunal, se realicen con base en criterios de economía, eficiencia, eficacia y en términos de la normatividad vigente.

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

Funciones vinculadas al objetivo 7:

- Determinar las acciones necesarias para fomentar el incremento y actualización de los servicios de tecnologías de la información en el Tribunal, a fin de fortalecer la productividad del personal y el aprovechamiento de los recursos.
- Establecer las medidas para que, en apego a la legislación vigente se lleve a cabo el desarrollo y seguimiento de un sistema para la administración de documentos y archivo del Tribunal, así como proporcionar la información institucional derivada de éste, a las unidades administrativas que lo requieran.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 33 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

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

Funciones vinculadas al objetivo 8:

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 9:

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

Puesto: DIRECTOR(A) DE RECURSOS FINANCIEROS

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

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			Día	Mes	Año
				28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO			Pág. 34 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN						

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

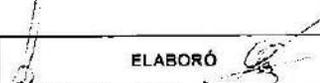
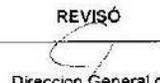
Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Verificar la correcta elaboración de los estados financieros, y los diferentes informes internos y externos que le sean solicitados por las autoridades

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGAMO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 35 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

superiores y los entes fiscalizadores, así como verificar que se tramiten oportunamente.

- Analizar los dictámenes emitidos por los entes fiscalizadores y llevar a cabo las medidas correctivas y(o) recomendaciones propuestas.
- Tramitar las solicitudes de pago gestionadas por las Direcciones de la Dirección General de Administración, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Informar periódicamente al Director General de Administración sobre el desarrollo de las funciones encomendadas a la Dirección a su cargo.
- Supervisar la actuación y resolución de los asuntos de la competencia de los Jefes de Unidad Departamental adscritos a la Dirección a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Prever los mecanismos de mejora continua, seguimiento y evaluación del desempeño de los procesos inherentes a su área.
- Coordinar con las demás unidades administrativas del Tribunal las acciones necesarias para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Director General de Administración, que se encuentren relacionadas con la Dirección a su cargo.

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

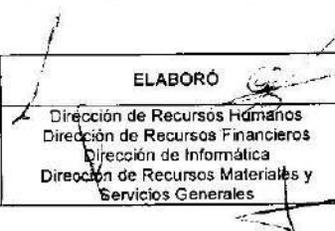
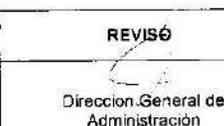
Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las distintas áreas del Tribunal, para la integración del presupuesto anual de la institución.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 36 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

- Coordinar la elaboración de los informes de actividades programáticas y de evaluación que le sean requeridos a la Dirección General de Administración.
 - Supervisar la actuación y resolución de los asuntos relacionados con el presupuesto, en el que intervengan dentro del ámbito de su competencia los Jefes de Unidad Departamental adscritos a la Dirección a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 - Prever los mecanismos de mejora continua, en cuanto a la planeación, programación y oportuno ejercicio del presupuesto de la institución.
 - Coordinar con las demás unidades administrativas del Tribunal las acciones necesarias para garantizar el oportuno registro de los momentos presupuestales y la adecuada toma de decisiones respecto al ejercicio del presupuesto.
 - Realizar las demás funciones que le encomiende el Director General de Administración, que estén relacionadas con la planeación, programación y ejercicio del presupuesto institucional.
 - Mantener actualizado el sistema de contabilidad gubernamental para la emisión de los reportes requeridos en el momento en que se los soliciten.
 - Realizar la evaluación del Avance en la implementación del Sistema de Contabilidad Gubernamental, y emitir los reportes señalados en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Puesto:** ASISTENTE DE FINANZAS
- Misión:** Administrar y controlar lo relacionado con el flujo de efectivo, así como efectuar los pagos de las obligaciones del Tribunal.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 37 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

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

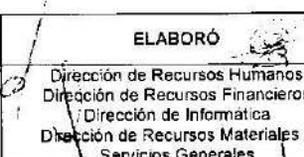
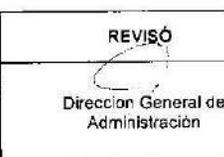
Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar operaciones vía electrónica, tales como: traspaso de fondos, pago de impuestos, consultas sobre cuentas de cheques, entre otras.
- Llevar el registro y control de las chequeras que se reciban de las instituciones bancarias que le lleven cuentas al Tribunal.
- Informar periódicamente, al Director sobre el desarrollo de las funciones encomendadas a su área.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			Día	Mes	Año
				28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO			Pág. 38 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN						

- Proponer acciones para la optimización de los procesos y procedimientos del área a su cargo.
- Mantener actualizados permanentemente los expedientes y documentación inherente a su cargo.
- Realizar las demás funciones que, de manera expresa, le confiera el Director y que estén relacionadas con el área a su cargo.
- Conciliar con el departamento de contabilidad los saldos y movimientos de las cuentas del Tribunal.

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

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Integrar y elaborar la propuesta de anteproyecto presupuestal de cada ejercicio, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Elaborar el proyecto de presupuesto conforme a la normatividad y lineamientos establecidos.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 39 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

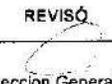
- Distribuir el presupuesto autorizado entre las diferentes áreas, tanto sustantivas como administrativas, de acuerdo a sus necesidades y requerimientos de gasto.
- Ejecutar la aplicación del presupuesto anual del Tribunal, con base en el clasificador por objeto del gasto, y en las políticas definidas al respecto.
- Efectuar el seguimiento y control del ejercicio presupuestal e informar de las desviaciones observadas, así como registrar las reclasificaciones y recalendarizaciones procedentes.
- Otorgar suficiencia presupuestaria cuando así proceda, a las requisiciones y solicitudes de servicio de las diferentes áreas del Tribunal.
- Solicitar a las diferentes áreas, sus requerimientos y necesidades de operación para el siguiente ejercicio.
- Realizar las acciones necesarias para el oportuno y apropiado registro de los momentos presupuestales, en apoyo a la toma de decisiones respecto al ejercicio del presupuesto.

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

Objetivo 3: Establecer y mantener canales de comunicación con interlocutores internos y externos al área administrativa, a fin de

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 40 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

generar la retroalimentación necesaria para la mejora de los procesos relacionados con el presupuesto institucional.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Informar periódicamente, al Director sobre el desarrollo de las funciones encomendadas a la Jefatura de Unidad Departamental.
- Proponer cuando así proceda, la optimización de los procesos y procedimientos de la Jefatura de Unidad Departamental a su cargo.
- Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo.
- Mantener actualizados en forma permanente los expedientes y documentación inherente a las funciones del área a su cargo.
- Realizar las demás funciones que, de manera expresa, le confiera el Director y que estén relacionadas con la Jefatura de Unidad Departamental a su cargo.

Puesto: JEFE(A) DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar y mantener actualizado el plan de cuentas, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 41 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

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

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			Día	Mes	Año
				28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO			Pág. 42 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN						

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Elaborar y presentar las declaraciones fiscales mensuales y anuales del impuesto sobre la renta, impuesto sobre nómina, declaraciones informativas y demás obligaciones que señalen los ordenamientos fiscales aplicables.
- Mantener al corriente, en orden y disponibles todos los comprobantes y formatos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Tribunal.

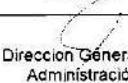
Puesto: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente en materia de recursos humanos, para no incurrir en faltas administrativas.
- Coordinar, supervisar y revisar que las acciones relacionadas con la planeación, administración, contratación, prestaciones, sueldos y salarios, movimientos, incidencias, promociones, cambios de adscripción, capacitación, desarrollo de personal, servicios sociales y culturales, relaciones

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 43 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

laborales y registro y control de personal, se lleven a cabo conforme a las políticas, normas y lineamientos autorizados.

- Coordinar las acciones para que se realicen, de manera adecuada y oportuna, los trámites relacionados con altas, bajas, licencias, permisos, incidencias, incapacidades, solicitudes de constancia, que le turnen las áreas del Tribunal.
- Determinar los mecanismos para la integración y custodia de los expedientes laborales del personal, para garantizar su confidencialidad.
- Establecer mecanismos de control para el registro de asistencia del personal que labora en el Tribunal.

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			Día	Mes	Año
				28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO			Pág. 44 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN						

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Concertar con instituciones públicas y privadas la realización de eventos en materia de capacitación, para atender las necesidades de actualización y desarrollo profesional y personal del Tribunal.
- Coordinar las acciones que de manera conjunta se llevan a cabo con la Brigada Interna de Protección Civil, en esta materia.
- Vigilar que sean atendidas las solicitudes que realiza el personal del Tribunal, relacionadas con información y documentación que obra en sus expedientes.

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

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Atender las peticiones que, en el ámbito de su competencia, le formulen los trabajadores y en su caso, la representación sindical, así como participar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo, y verificar el cumplimiento de las mismas.
- Verificar que los tabuladores de sueldos cumplan con los requerimientos y estén sujetos a la disponibilidad presupuestal.
- Programar citas con terceros para obtener beneficios culturales y de esparcimiento para el personal que labora en el Tribunal.
- Garantizar la actuación y resolución de los asuntos de la competencia de la Jefatura de Unidad Departamental adscrita a la Dirección a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Prever los mecanismos de mejora continua, seguimiento y evaluación del desempeño de los procesos inherentes a su área.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Pág. 45 de 76		

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

Puesto: ENLACE ADMINISTRATIVO

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

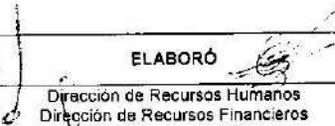
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 46 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

- Tramitar y proporcionar las constancias laborales y hojas de servicio e informes especiales, que le solicite el personal y las áreas del Tribunal, de acuerdo con la legislación y normas en vigor.
- Gestionar la prestación de servicios que apoyen la economía familiar de los trabajadores ante instituciones públicas y(o) privadas.
- Apoyar en forma personalizada a los trabajadores cuando requieran tramitar prestaciones relacionadas con seguros.
- Proponer cuando así proceda, la optimización de los procesos y procedimientos a su cargo.
- Informar periódicamente, al Director sobre el desarrollo de las funciones encomendadas.

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 47 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

Puesto: PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Aplicar las políticas, normas y lineamientos en materia de capacitación y desarrollo de personal; de inducción; de evaluación del desempeño; de servicio social; de seguridad e higiene; así como de actividades socio-culturales.
- Generar, proporcionar y(o) gestionar las constancias y diplomas de los trabajadores que asistan a los eventos de capacitación, integrando una copia al expediente personal de los participantes.
- Apoyar en instrumentar el Programa de Evaluación del Desempeño del Personal, conforme a la periodicidad establecida.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGAVMO-01/2019	Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 48 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

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

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

Objetivo 4: Llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso al Tribunal.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Mantener actualizada la cartera de candidatos a ingresar al Tribunal.
- Supervisar que los candidatos a ingresar al Tribunal, cubran con los requisitos determinados para tal efecto.
- Proponer las pruebas psicológicas, técnicas y(o) de habilidades que deban cubrir los candidatos, de acuerdo al perfil del puesto.
- Llevar a cabo las fases del proceso de reclutamiento y selección, tales como: entrevista, aplicación de batería de pruebas de personalidad, examen de conocimientos, así como colaborar y asesorar en la fase de entrevista del candidato con el responsable del área solicitante.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 49 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

- Informar a los candidatos a evaluar el lugar, día y hora en la que se llevarán a cabo los exámenes.
- Realizar los trámites requeridos para la contratación del personal de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Mantener por lo menos 6 meses la curricula vitae que presenten los candidatos, así como actualizar la base de datos para considerarlos en los futuros requerimientos de personal.

Objetivo 5: Implementar mecanismos para el desarrollo del personal, a través de aplicar los exámenes para concursos de escalafón .

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Elaborar las convocatorias para concursos de escalafón
- Determinar los exámenes necesarios para los concursos de escalafón y aplicarlos.

Puesto: JEFE(A) DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Aplicar las normas, políticas, lineamientos y disposiciones que en materia de sueldos, así como de registro y control de movimientos a la nómina le sean aplicables al Tribunal.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 50 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

- Realizar el análisis y elaborar la documentación necesaria para mantener actualizados, registrados y validados, los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos del personal del Tribunal.
- Mantener actualizada la plantilla del personal del Tribunal.
- Realizar los cálculos de impuestos, cuotas, aportaciones, y demás percepciones, deducciones y obligaciones conforme al tabulador de sueldos autorizado.
- Aplicar en la nómina, entre otros conceptos: las incidencias, movimientos de altas, bajas, promociones, pagos de quinquenios, cambios de adscripción, descuentos por inasistencias del personal.
- Conciliar mensualmente con el área de Contabilidad, el gasto devengado de las partidas del Capítulo 1000, así como elaborar el reporte sobre las variaciones que se presenten al respecto.
- Elaborar y entregar a la Dirección de Recursos Humanos para su revisión y turno a la Dirección de Recursos Financieros el anteproyecto del presupuesto anual del Capítulo 1000 "Servicios Personales", así como controlar el ejercicio del presupuesto autorizado.
- Timbrar quincenalmente los recibos emitidos para los efectos fiscales respectivos.
- Operar el sistema para el pago de aportaciones de Seguridad Social, SAR, FOVISSSTE, ISSSTE.
- Realizar los layouts para la dispersión de nómina, pago de vales, comunicación con aseguradoras, etc., y turnarlos a la Dirección de Recursos Humanos para su validación.
- Informar periódicamente, al Director sobre el desarrollo de las funciones encomendadas a la Jefatura de Unidad Departamental a su cargo.
- Proponer la optimización de los procesos y procedimientos de la Jefatura de Unidad Departamental a su cargo.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGAMO-01/2019	Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 51 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Atender las solicitudes de contratación de personal que presenten las áreas del Tribunal.
- Realizar el perfilamiento de puestos, de acuerdo con los estudios y(o) técnicas que permitan identificar las funciones esenciales y la responsabilidad de cada cargo, exigibles para el cumplimiento satisfactorio de las tareas del Tribunal.
- Validar que antes del inicio del proceso de una nueva contratación, exista la vacante y la suficiencia presupuestal correspondiente.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 52 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

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

Misión: Proporcionar con oportunidad, eficacia y transparencia los requerimientos en materia de recursos materiales y servicios generales a todas las áreas que conforman el Tribunal, para su óptima operación, así como el resguardo, control y mantenimiento de bienes de activo no circulante, mediante la correcta coordinación de los procesos, procedimientos, programas y acciones encomendadas de conformidad con la legislación y normatividad vigente.

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 53 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y actualización del Manual de Organización de la Dirección General de Administración

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 54 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

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

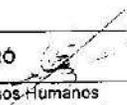
Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

Objetivo 4: Desarrollar los sistemas administrativos requeridos para garantizar el buen funcionamiento y el control de las acciones que en materia de inventarios, equipo de cómputo, activo no circulante, e inmuebles, se llevan a cabo en el Tribunal.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Verificar que se mantenga actualizado y debidamente resguardado el inventario de bienes de activo no circulante propiedad del Tribunal, así como

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MC-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 55 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

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

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

Puesto: JEFE(A) DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES

Misión: Ejecutar las acciones para el desarrollo eficiente de los recursos materiales que se requieran, así como el resguardo, control y movimiento de bienes de almacén y activo no circulante para el buen desempeño de las funciones sustantivas y de apoyo, conforme a los lineamientos, normas y disposiciones aplicables al Tribunal.

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Participar en la elaboración del Proyecto del Presupuesto Anual para la adquisición de bienes del Tribunal.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal y ejecutivo conforme a la normatividad aplicable.
- Recibir, registrar y atender las solicitudes de suministro que presenten las diferentes áreas del Tribunal, en función de la disponibilidad presupuestal.
- Participar en la logística de los procedimientos de adquisiciones sujetándose a las disposiciones que en la materia emita el Tribunal.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 56 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

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

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 57 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

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

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 58 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Recabar en el ámbito de su competencia el dictamen técnico respecto de las propuestas técnicas presentadas en las licitaciones públicas, invitaciones

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Día	Mes	Año
			28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO			Pág. 59 de 76	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN					

restringidas y/o adjudicaciones directas para la adquisición de bienes inventariables y material de consumo.

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

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 60 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

- Preparar la logística de los procesos (enajenación, invitación interna, licitación pública, donación, transferencia, dación en pago o destrucción) para la desincorporación de bienes muebles, propiedad del Tribunal de conformidad con la normatividad aplicable.
- Actualizar el inventario de los bienes muebles del Tribunal: llevar el registro de las altas, bajas y reasignaciones con base en los resguardos respectivos, así como controlar y custodiar dichos resguardos, y efectuar el inventario de los bienes inventariables y material de consumo.
- Entregar los bienes y material de consumo adquiridos en tiempo y forma, y registrar dicha entrega en el sistema automatizado con que cuente el Tribunal para tal fin.
- Proponer a la Dirección Recursos Materiales y Servicios Generales la relación de los servidores públicos que deban participar en cursos, seminarios y eventos de capacitación y desarrollo.
- Elaborar y, en su caso, actualizar los documentos normativos, de acuerdo con el ámbito de su competencia.
- Realizar supervisión y coordinación de los inventarios de bienes de activo no circulante y bienes de almacén.
- Realizar la conciliación de activo no circulante con la Dirección de Recursos Financieros.

Puesto: JEFE(A) DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES

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

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

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 61 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar el pago de cerrajería, mantenimiento y servicios de las diferentes áreas, mediante el fondo revolvente, para apoyar el desarrollo de las funciones de todo el Tribunal.
- Integrar la documentación que compruebe y justifique las erogaciones por concepto de adquisiciones o servicios, y mantenerla bajo un adecuado control y administración.
- Verificar que los servicios de limpieza, telefonía, energía eléctrica, vigilancia y mantenimiento se proporcionen adecuadamente, así como los que se requieran en materia de correspondencia, mensajería, transportación, estacionamiento, vales de gasolina y engargolado de documentos.
- Supervisar que el servicio de vigilancia, opere adecuadamente y controle el acceso a las instalaciones y estacionamiento del Tribunal.
- Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones y bienes muebles del Tribunal.
- Administrar el parque vehicular asignado a la Dirección y llevar una bitácora que describa el uso de cada vehículo, sus recorridos y los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo que reciba, así como la reposición de llantas, baterías, refacciones y accesorios.
- Tramitar el pago de los servicios de arrendamiento, luz, agua, teléfono y el mantenimiento correctivo y preventivo que reciba el parque vehicular y los bienes muebles e inmuebles del Tribunal.
- Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de control de archivo final de documentos, así como la salida o entrada de expedientes.
- Solicitar la contratación de prestadores de servicios para proporcionar a los bienes muebles e inmuebles del Tribunal los servicios de mantenimiento preventivo, y en su caso, correctivos que se requiera para su óptimo aprovechamiento y funcionamiento.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Pág. 62 de 76		

- Informar periódicamente, al Director sobre el desarrollo de las funciones encomendadas a la Jefatura de Unidad Departamental.
- Proponer la optimización de los procesos y procedimientos de la Jefatura de Unidad Departamental a su cargo.
- Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo.
- Mantener permanentemente actualizados los expedientes y documentación inherente a su cargo.
- Elaborar y proponer el Programa de Austeridad y llevar su aplicación estadística y evaluación para informar a la Dirección.
- Preparar los informes de Servicios Generales que sean requeridos.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto en materia de servicios.
- Realizar la contratación, renovación y pago de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal.
- Administrar el suministro de combustible a cada vehículo que forma parte del parque vehicular del Tribunal.
- Verificar que las dotaciones de combustible sean de forma correcta y oportuna.
- Administrar y mantener actualizado el padrón de ocupación del estacionamiento en los edificios que ocupe el Tribunal.
- Verificar y vigilar a través de los servicios de seguridad y vigilancia, que el acceso a los estacionamientos se realice en orden y que los usuarios ocupen los lugares asignados.
- Ordenar el acomodo de vehículos que por necesidad del servicio se les autorice entrar momentáneamente sin tener lugar asignado.
- Realizar las demás funciones que, de manera expresa, le confiera el Director y aquellas relacionadas con la Jefatura de Unidad Departamental a su cargo.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			Día	Mes	Año
				28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			Pág. 63 de 76		

Puesto: DIRECTOR(A) DE INFORMÁTICA

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Desarrollar y mantener actualizada una metodología que permita diagnosticar periódicamente las necesidades en materia tecnológica de cada una de las áreas del Tribunal, estableciendo porcentualmente el grado en que dichas necesidades están cubiertas a la fecha del diagnóstico.
- Diagnosticar periódicamente las necesidades en materia tecnológica de cada una de las áreas del Tribunal, y con base en el resultado del diagnóstico, preparar y presentar al Director General de Administración la propuesta de acciones para la atención de necesidades.
- Verificar y supervisar las propuestas de políticas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs), para ser presentadas para la aprobación de la Junta de Gobierno y Administración y con ello, contribuir al logro de los objetivos del Tribunal.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGAMO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 64 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

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

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 65 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

Funciones vinculadas al objetivo 4:

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

Objetivo 5: Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto anual en materia TICs para el Tribunal.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto en materia de TICs, para que el Tribunal disponga de los recursos informáticos necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Garantizar la actuación y resolución de los asuntos de la competencia de las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Dirección a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Desarrollar y presentar a la Junta de Gobierno y Administración el PETI y los avances correspondientes a su ejecución.

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

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACOMX/DGA/MO-01/2019	Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 66 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

Funciones vinculadas al objetivo 6:

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

Puesto: JEFE(A) DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proponer y dar seguimiento a las acciones que en materia de TICs se realicen para lograr el cumplimiento de los estándares aplicables de acuerdo a las políticas de informática, el PETI y lineamientos y directrices de TI.

IDENTIFICACION	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDM/DGA/MO-01/2019	Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 67 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

- Elaborar y dar seguimiento al programa de soporte técnico a usuarios del Tribunal para mantener la adecuada capacidad operativa de la institución de acuerdo a los niveles de servicio.

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Proporcionar asesorías, capacitación y soporte técnico especializado a los usuarios del Tribunal, en el manejo de las herramientas informáticas, así como de la operación de los equipos de cómputo.
- Proporcionar la información, reportes y opiniones técnicas, así como los servicios de soporte específicos, para solucionar los problemas en materia de TICs.
- Prever los mecanismos de mejora continua, seguimiento y evaluación del desempeño de los procesos inherentes a su área.
- Coordinar con las demás unidades administrativas del Tribunal las acciones necesarias para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.

Puesto: JEFE(A) DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

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

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

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 68 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Elaborar la propuesta y dar seguimiento a la normatividad, políticas y lineamientos en materia de seguridad informática en aplicativos.
- Elaborar la propuesta y dar seguimiento al PETI en materia de desarrollo.
- Elaborar la propuesta y dar seguimiento a la normatividad, políticas y lineamientos para establecer los parámetros de niveles de servicio que los aplicativos deban cubrir.
- Realizar la propuesta y dar seguimiento a los criterios que los aplicativos del Tribunal deberán cubrir respecto del Plan de Recuperación de Desastres (DRP).
- Efectuar las propuestas específicas y dar el seguimiento correspondiente a las características que los aplicativos deberán cubrir con respecto a los respaldos de información.
- Elaborar la propuesta y dar seguimiento a la normatividad, políticas y lineamientos que la documentación de los aplicativos del Tribunal deberá cubrir.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 69 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

- Realizar la normatividad y dar seguimiento al PETI.
- Diseñar y desarrollar los instrumentos técnicos para elaborar las publicaciones en los portales de Internet o Intranet, respecto de los asuntos del Tribunal.

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

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Elaborar la propuesta específica de anteproyecto del presupuesto anual, que contemple las necesidades y requerimientos en materia de TICs para la operación del Tribunal.
- Prever los mecanismos de mejora continua, seguimiento y evaluación del desempeño de los procesos inherentes a su área.
- Coordinar con las demás unidades administrativas del Tribunal, las acciones necesarias para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Director de Informática, que estén relacionadas con el área a su cargo.

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

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

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

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 70 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar la propuesta y dar seguimiento a la normatividad, políticas y lineamientos para regular el uso de la Red LAN/WAN del Tribunal.
- Elaborar la propuesta y dar seguimiento a la normatividad, políticas y lineamientos para regular el uso de la Red de voz IP.
- Elaborar la propuesta y dar seguimiento a la normatividad, políticas y lineamientos en materia de seguridad informática respecto de los componentes de la plataforma tecnológica.
- Elaborar la propuesta y dar seguimiento a la normatividad, políticas y lineamientos en materia de los niveles de servicio de los componentes de la plataforma tecnológica.
- Elaborar la propuesta y dar seguimiento a la normatividad, políticas y lineamientos que la plataforma tecnológica deberá cubrir en relación con el DRP.
- Elaborar la propuesta y dar seguimiento a la normatividad, políticas y lineamientos que la plataforma tecnológica deberá atender para generar los respaldos informáticos.

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

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Elaboración de la configuración inicial y de las modificaciones para el correcto funcionamiento de los Equipo de Procesamiento Central (Servidores) del Tribunal.
- Elaborar la propuesta de configuración inicial y de las modificaciones para correcto funcionamiento de los equipos de la Red de Voz IP.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros y Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

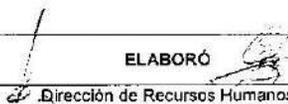
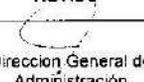
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 71 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

- Supervisión periódica del funcionamiento de los componentes de la plataforma tecnológica.
- Actualización periódica de los componentes de la plataforma tecnológica conforme al fabricante las publique o las ponga a disposición
- Establecer la configuración inicial de los componentes de la plataforma tecnológica que deberá observar en relación con el Plan de Recuperación de Desastres (DRP).
- Generar respaldo de la configuración inicial o modificada de los componentes de la plataforma tecnológica del Tribunal.
- Establecer la configuración inicial en los anexos técnicos para la adquisición de los nuevos componentes de la plataforma tecnológica.

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

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Elaborar la propuesta y dar seguimiento a la normatividad, políticas y lineamientos para regular el oportuno mantenimiento de todos los componentes de la plataforma tecnológica.
- Elaborar la propuesta y dar seguimiento a la normatividad, políticas y lineamientos, para el oportuno mantenimiento a las configuraciones que la plataforma tecnológica deberá atender para generar los respaldos informáticos.
- Prever los mecanismos de mejora continua, seguimiento y evaluación del desempeño de los procesos inherentes a su área.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 72 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

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

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

D.O.F.- Diario Oficial de la Federación

ESTRUCTURA ORGÁNICA.- Relación ordenada y sistemática de los puestos, niveles, códigos de puesto, denominación del puesto y cantidad disponible de cada uno de ellos, divididos por tipo de personal.

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

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 73 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

FUNCIÓN.- Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

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

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

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

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

OBJETIVO.- Es el propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y se debe realizar una determinada acción. Establecer objetivos significa predeterminar qué se quiere lograr.

ORGANO JURISDICCIONAL.- Son aquellos órganos que conocen y resuelven conforme a derecho, con eficacia de cosa juzgada, los conflictos jurídicos que se

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 74 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

generan entre las partes, en el orden temporal, y generalmente, dentro del territorio de la República.

PAAS.- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

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

PETI.- Programa Estratégico de Tecnologías de la Información.

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

PLATAFORMA TECNOLÓGICA.- Se refiere al soporte de los sistemas y servicios institucionales, entre los que se pueden mencionar servidor web, correo corporativo, sistema de administración curricular; también se utiliza para sustentar importantes aspectos de la prestación de los servicios y desarrollo informático, como por ejemplo, la existencia de tres ambientes de trabajo: desarrollo, prueba y producción.

POA.- Programa Operativo Anual.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Pág. 75 de 76		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				

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

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

TICs.- Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

TRIBUNAL.- Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

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

XI. DISPOSICIONES GENERALES

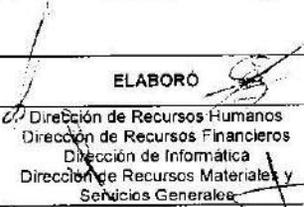
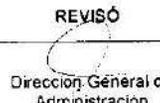
Las revisiones y actualizaciones al presente Manual de Organización, se podrán llevar a cabo en función de los cambios y/o modificaciones que sufra la estructura de la Dirección General de Administración, las atribuciones encomendadas o se adopten nuevos métodos y técnicas de trabajo que resulte necesario adecuar.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Día	Mes	Año
		28	01	2019
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Pág. 76 de 76		

XII. CONTROL DE CAMBIOS

LOCALIZACIÓN DEL TEXTO DENTRO DEL DOCUMENTO	TEXTO A MODIFICAR	TEXTO MODIFICADO	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/DGA/MO-01/2019	 Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Financieros Dirección de Informática Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración en sesión del 30 de enero de 2019