



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 1 de 253

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

OCTUBRE 2019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 2 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ÍNDICE

| | | |
|------------|--|----|
| I | Introducción | 8 |
| | Objetivo General | |
| II | Marco Jurídico de Actuación. | 10 |
| III | RM-1 Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | 11 |
| | 3.1 Objetivo General | |
| | 3.2 Políticas de Operación | |
| | 3.3 Descripción Narrativa | |
| | 3.4 Diagrama de Flujo | |
| IV | RM-2 Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | 25 |
| | 4.1 Objetivo General | |
| | 4.2 Políticas de Operación | |
| | 4.3 Descripción Narrativa | |
| | 4.4 Diagrama de Flujo | |
| V | RM-3 Entradas y Salidas de Almacén | 59 |
| | 5.1 Objetivo General | |
| | 5.2 Políticas de Operación | |
| | 5.3 Descripción Narrativa | |
| | 5.4 Diagrama de Flujo | |

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 3 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| | | |
|-------------|---|----|
| VI | RM-4 Procedimiento Control de Inventarios de Activo no circulante | 67 |
| | 6.1 Objetivo General | |
| | 6.2 Políticas de Operación | |
| | 6.3 Descripción Narrativa | |
| | 6.4 Diagrama de Flujo | |
| VII | RM-5 Identificación de Bienes y Materiales | 74 |
| | 7.1 Objetivo General | |
| | 7.2 Políticas de Operación | |
| | 7.3 Descripción Narrativa | |
| | 7.4 Diagrama de Flujo | |
| VIII | RM-6 Notificación por Extravío o Robo de Bienes | 78 |
| | 8.1 Objetivo General | |
| | 8.2 Políticas de Operación | |
| | 8.3 Descripción Narrativa | |
| | 8.4 Diagrama de Flujo | |
| IX | RM-7 Baja y Destino Final de Bienes | 98 |
| | 9.1 Objetivo General | |
| | 9.2 Políticas de Operación | |
| | 9.3 Descripción Narrativa | |
| | 9.4 Diagrama de Flujo | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 4 de 253

- X** RM-8 Entrada y Registro de Bienes y Materiales 107
 - 10.1 Objetivo General
 - 10.2 Políticas de Operación
 - 10.3 Descripción Narrativa
 - 10.4 Diagrama de Flujo

- XI** RM-9 Para el Suministro y Registro de Materiales 114
 - 11.1 Objetivo General
 - 11.2 Políticas de Operación
 - 11.3 Descripción Narrativa
 - 11.4 Diagrama de Flujo

- XII** RM-10 Levantamiento, Actualización y Control de Inventarios de Activo No Circulante 125
 - 12.1 Objetivo General
 - 12.2 Políticas de Operación
 - 12.3 Descripción Narrativa
 - 12.4 Diagrama de Flujo

- XIII** SG-1 Orden de Servicio para Mantenimiento Preventivo y Correctivo 139
 - 13.1 Objetivo General
 - 13.2 Políticas de Operación
 - 13.3 Descripción Narrativa
 - 13.4 Diagrama de Flujo

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

XIV SG-2 Servicios Permanentes 152

- 14.1 Objetivo General
- 14.2 Políticas de Operación
- 14.3 Descripción Narrativa
- 14.4 Diagrama de Flujo

XV SG-3 Para la Seguridad y Vigilancia 159

- 15.1 Objetivo General
- 15.2 Políticas de Operación
- 15.3 Descripción Narrativa
- 15.4 Diagrama de Flujo

XVI SG-4 Fotocopiado 166

- 16.1 Objetivo General
- 16.2 Políticas de Operación
- 16.3 Descripción Narrativa
- 16.4 Diagrama de Flujo

XVII SG-5 Limpieza 176

- 17.1 Objetivo General
- 17.2 Políticas de Operación
- 17.3 Descripción Narrativa
- 17.4 Diagrama de Flujo

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|--|-----|---------------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |
| TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO | | Pág. 6 de 253 |
| DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | | |

XVIII SG-6 Servicio Telefónico 187

- 18.1 Objetivo General
- 18.2 Políticas de Operación
- 18.3 Descripción Narrativa
- 18.4 Diagrama de Flujo

XIX SG-7 Asignación de Vehículos y Vales de Gasolina 197

- 19.1 Objetivo General
- 19.2 Políticas de Operación
- 19.3 Descripción Narrativa
- 19.4 Diagrama de Flujo

XX SG-8 Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular 210

- 20.1 Objetivo General
- 20.2 Políticas de Operación
- 20.3 Descripción Narrativa
- 20.4 Diagrama de Flujo

XXI SG-9 Para la Asignación del Cajón de Estacionamiento 226

- 21.1 Objetivo General
- 21.2 Políticas de Operación
- 21.3 Descripción Narrativa
- 22.4 Diagrama de Flujo

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 7 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| | | |
|--------------|----------------------------|-----|
| XXII | Formatos | 233 |
| XXIII | Hoja de Control de Cambios | 247 |
| XXIV | Artículos Transitorios | 248 |
| XXV | Firmas de Validación | 249 |

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 8 de 253

INTRODUCCIÓN

El presente manual integra los procedimientos para el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la finalidad de contar con un instrumento administrativo que permita conocer el funcionamiento de las diferentes áreas que conforman su estructura orgánica, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El presente manual es de observancia general y obligatoria, aplica a las áreas que conforman la Dirección que regula los procedimientos que en cada una de ellas se realizan, siendo este documento de consulta y análisis, pretende convertirse en un instrumento de trabajo que proporcione al servidor público una orientación nítida y un apoyo importante para facilitar las tareas de las áreas responsables.

Este manual deberá ser revisado y actualizado cada vez que exista modificación en la estructura orgánica, o bien que derivado de las necesidades o emisión de nueva normatividad repercuta directa o indirectamente en el Tribunal y/o procesos administrativos.

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 9 de 253

OBJETIVO

Establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que conforman la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El presente documento, pretende lograr una orientación clara al servidor público, de los procedimientos a realizar para cumplir óptimamente con las actividades que le han sido encomendadas y que son atribuciones de esta Dirección. La debida aplicación de los procedimientos tendrá como resultado el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuentan las Jefaturas de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |

| | | | | |
|---|--|----------------|-----|------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Día | Mes | Año |
| | | 16 | 05 | 2019 |
| | TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO | Pág. 10 de 253 | | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | | | | |

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF: 05/02/1917 y sus reformas).

LEYES

- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, (GODF: 10/09/2017 y sus reformas)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (DOF: 31/12/2008 y sus reformas)
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (GODF: 28/09/1998 y sus reformas)
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (GODF: 06/05/2016)
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (DOF: 11/12/2013 y sus reformas)
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (DOF: 29/12/1978 y sus reformas)
- Ley de Ingresos la Ciudad de México Ejercicio Fiscal 2019 (GOCDMX: 31/12/2018 y sus reformas)
- Ley de Austeridad Transparencia en Remuneraciones Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (GOCDMX: 31/12/2018 y sus reformas)

CÓDIGOS

- Código Fiscal la Ciudad de México Ejercicio Fiscal 2019 (GOCDMX: 28/12/2009 y sus reformas)
- Código Civil para el Distrito Federal (GOCDMX: 18/07/2018 última reforma)
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal (DOF: 1° al 21/09/1932 y sus reformas)

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México. (GOCDMX: 11/06/2019)




| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 11 de 253

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (GODF: 23/09/1999 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (DOF: 06/10/2003 y sus reformas)
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México. (GOCDMX: 31/12/2018 y sus reformas)

MANUALES

- Clasificador por Objeto del Gasto para el Gobierno de la Ciudad de México (GOCDMX: 19/10/2010 y sus reformas)
- Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios de la Ciudad de México

ACUERDOS

- Acuerdos de la Junta de Gobierno y Administración (TJACDMX/JGA/896/2019 de fecha 09/08/2019)
- Políticas emitidos por la Dirección General de Administración

Y demás disposiciones que resulten aplicables.

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 12 de 253

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

OBJETIVO GENERAL

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

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

Una vez concluido, enviará dicho programa a la Dirección de Recursos Financieros, a fin de considerarlo en el Anteproyecto de Presupuesto, para su presentación ante la Junta de Gobierno y Administración, en las fechas establecidas.

Una vez que se conozca el presupuesto autorizado, la Dirección General de Administración es el área responsable de poner a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios el Proyecto "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", así como llevar a cabo la presentación del mismo para su aprobación ante la Junta de Gobierno y Administración.

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 13 de 253

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

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

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

La Dirección General de Administración presentará las actualizaciones del Programa Anual de Adquisiciones, a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de la Junta de Gobierno y Administración.

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 14 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|--|------|---|---------------------|
| | | INICIA PROCEDIMIENTO | |
| Dirección General de Administración | 1 | Turna oficio a las áreas requiriendo la especificación de necesidades para la elaboración del PAAS, y con la contestación, turna oficio entregando las necesidades de las áreas e instruyendo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que elabore el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. | |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. | 2 | Recibe oficio y procede a analizar las necesidades y requerimientos de bienes y servicios solicitados por las áreas del Tribunal, con base en el histórico del periodo anterior. | |
| Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y de Servicios Generales | 3 | Elabora el Proyecto con apego a los términos que se fijan y a los criterios emitidos por la Junta de Gobierno y Administración; así como con las necesidades detectadas de las áreas del Tribunal, lo firma y lo turna a la Dirección de Recursos Financieros. | |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicio Generales | 4 | Revisa y turna a la Dirección Financiera | |

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 15 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|--|------|--|---------------------|
| Dirección de Recursos Financieros | 5 | Recibe el Proyecto y lo incluye en el Anteproyecto del Presupuesto Anual y archiva documento fuente. <i>SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, POR PARTE DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO (ALCDMX)</i> | |
| | 6 | Recibe el Presupuesto de Egresos autorizado por la ALCDMX, e informa los montos autorizados a la Dirección General de Administración, turnando el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de que realicen los ajustes necesarios. | |
| Dirección General de Administración | 7 | Recibe el informe del Presupuesto de Egresos autorizado y el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y los turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que lleve a cabo los ajustes necesarios. | |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | 8 | Recibe el informe del Presupuesto de Egresos autorizado así como el Proyecto realiza los ajustes necesarios, presenta el Proyecto con las adecuaciones aplicables; y lo envía a la Dirección General de Administración. | |
| Dirección General de Administración | 9 | Recibe el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, ajustado a | |

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZO |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 16 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|-------------------------------------|------|---|---------------------|
| | | la asignación presupuestal y modificado y revisa su contenido. ¿Es correcto? | |
| | | No | |
| | 10 | Regresa el Proyecto para su corrección. (Regresa a la Actividad No. 7) | |
| | | Si | |
| | 11 | Somete el Proyecto para su aprobación, ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y ante la Junta de Gobierno y Administración en la sesión correspondiente. | |
| Junta de Gobierno y Administración | 12 | Conoce y analiza la propuesta del Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y somete a aprobación de los integrantes. ¿Se aprueba? | |
| | | No | |
| | 13 | Se señalan inconsistencias y se le entregan a la Dirección General de Administración para su corrección. (Regresa a la actividad No. 7) | |
| | | Si | |
| | 14 | Se aprueba el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y se autoriza a la Dirección General de Administración su ejecución. | |
| Dirección General de Administración | 15 | Recibe el Programa aprobado por la Junta de Gobierno y Administración y turna a la Dirección de Recursos | |

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 17 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|---|------|--|---------------------|
| | | Materiales y Servicios Generales a fin de que se ejerza el presupuesto, conforme al mismo y a los requerimientos de las áreas del Tribunal; | |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | 16 | Recibe y ejerce el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, aprobado conforme al Calendario Presupuestal autorizado y al requerimiento de las Áreas del Tribunal. ¿Se requieren adquisiciones fuera del programa anual? No | |
| | | SI | |
| | 17 | Analiza el Requerimiento de Adquisiciones no consideradas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de ser procedentes, las presenta para su aprobación a la Dirección General de Administración. | |
| Dirección General de Administración | 18 | Recibe y somete las modificaciones del Programa para la consideración y aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal. | |
| Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal | 19 | Conoce y expone las modificaciones del Programa y somete a consideración de los integrantes. ¿Lo aprueba? | |
| | | No | |

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|--|------|--|---------------------|
| | 20 | Se señalan las inconsistencias y se turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que realice el ajuste correspondiente. (Regresa a la Actividad No. 16) | |
| | 21 | Se autoriza y en su caso, se presentan las Modificaciones del Programa a la Junta de Gobierno y Administración y se turna a la Dirección General de Administración. | |
| Dirección General de Administración | 22 | Recibe el Programa autorizado, y lo envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su aplicación. | |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | 23 | Recibe el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, autorizado. | |
| | 24 | Continúa ejerciendo el gasto hasta agotar el presupuesto. | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

Handwritten initials/signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

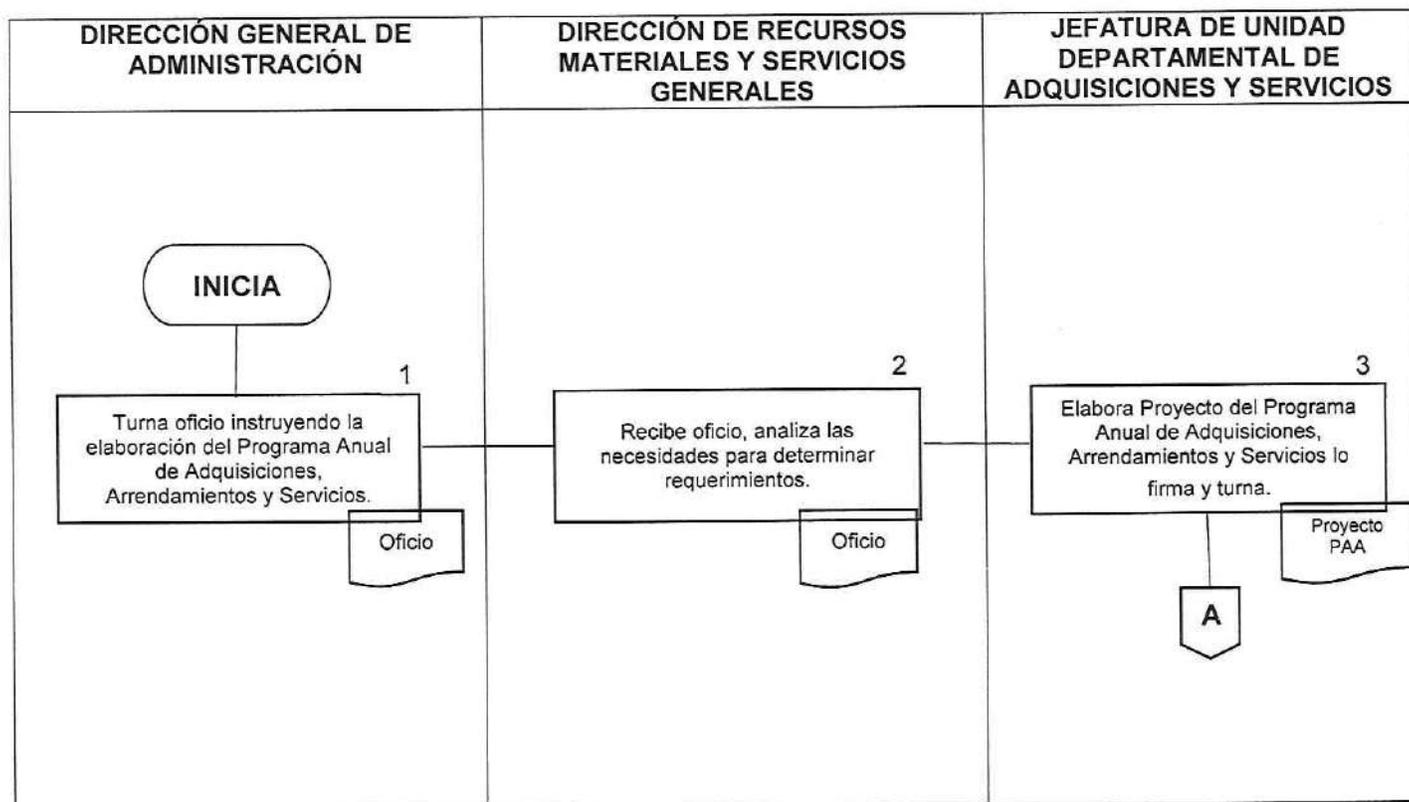
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 19 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

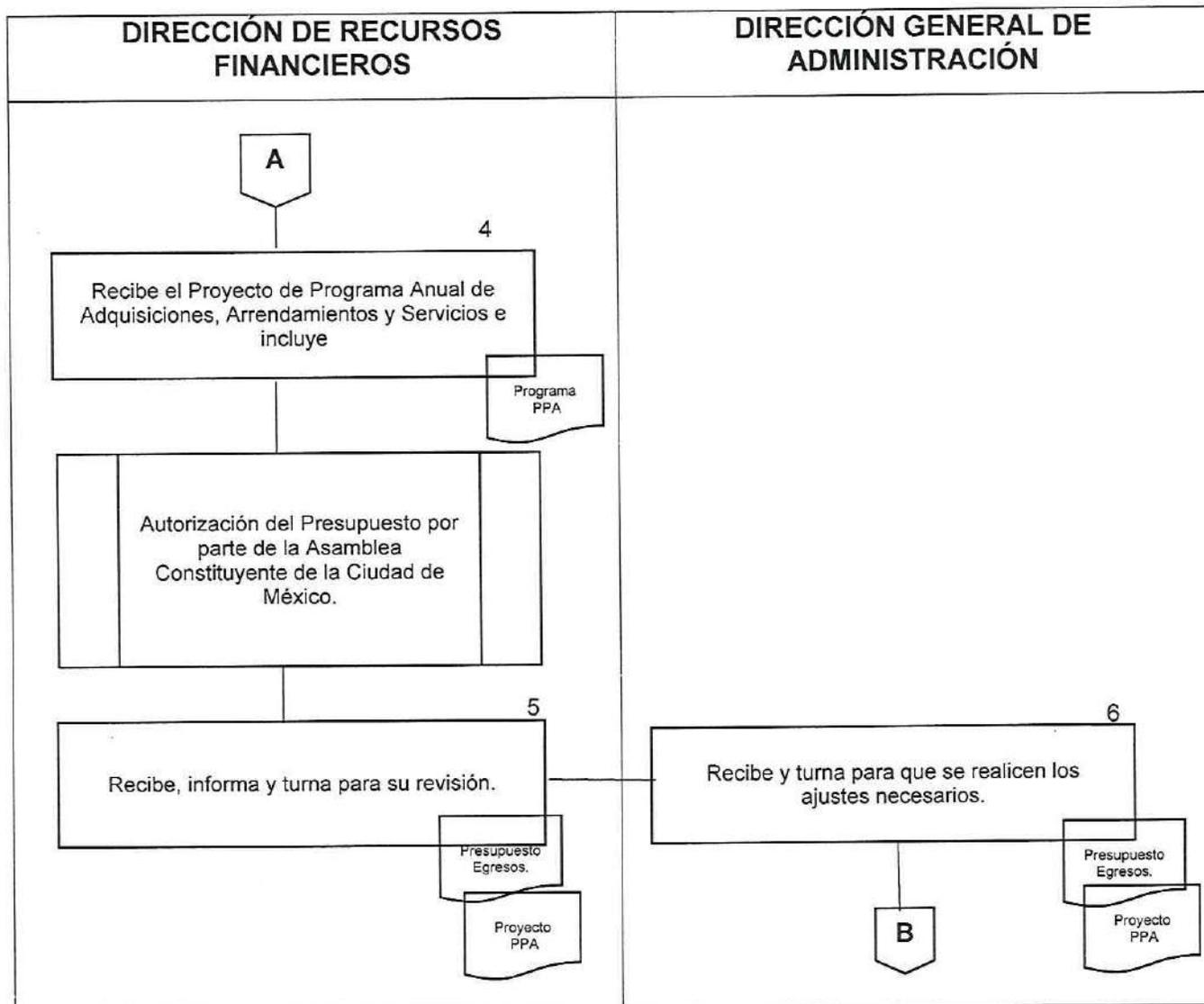
| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 20 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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



| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



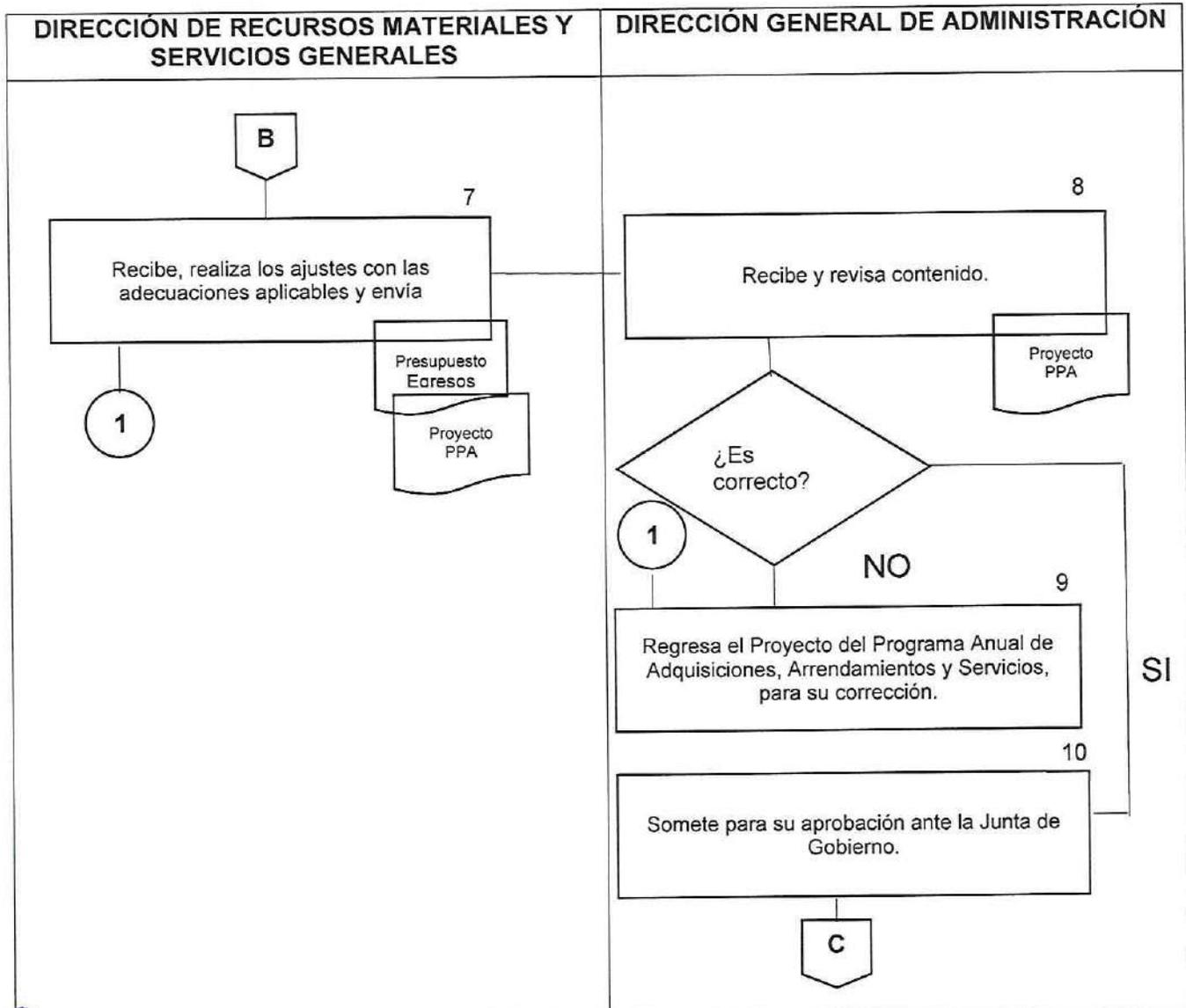
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 21 de 253

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



| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



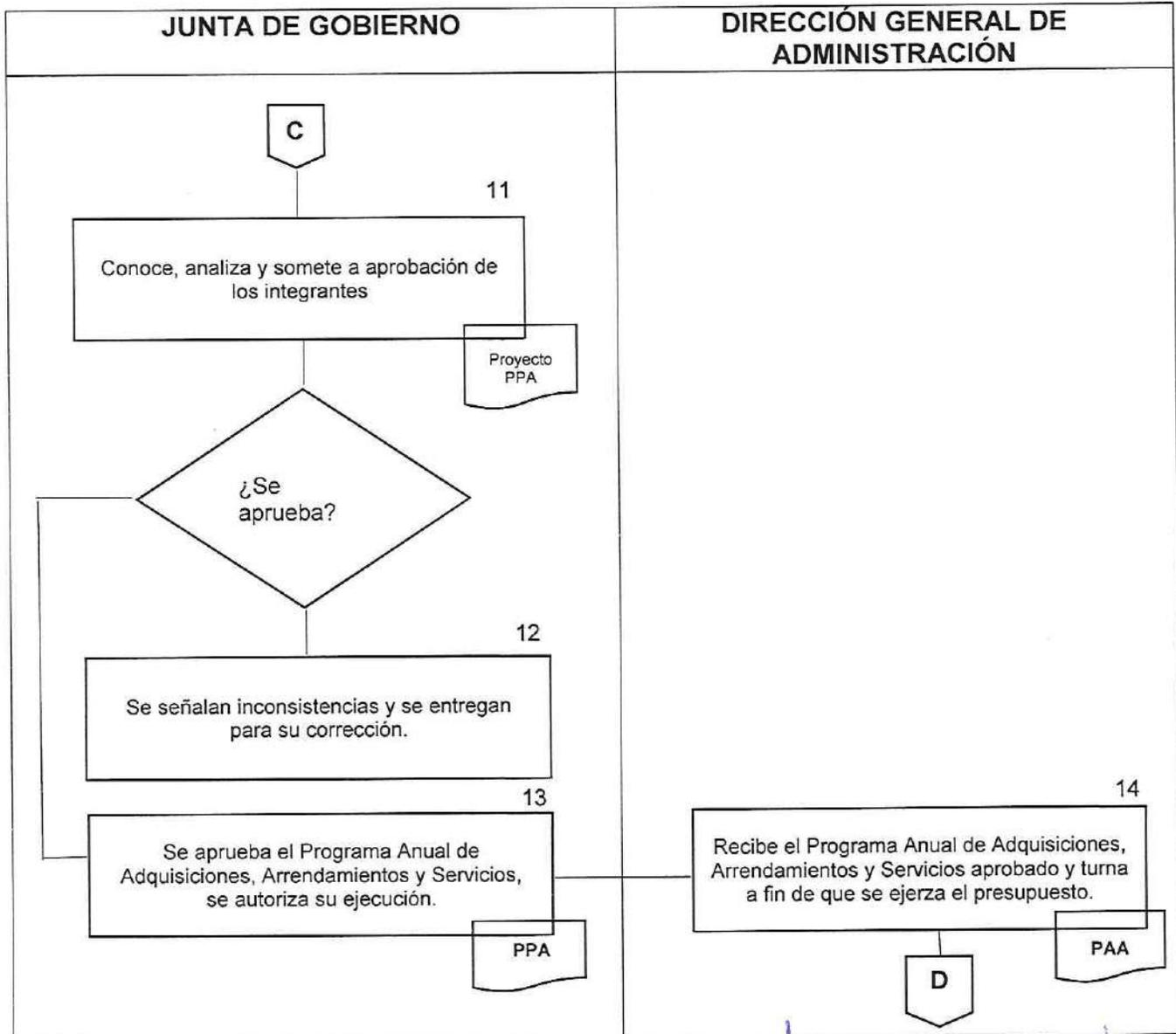
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 22 de 253

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



Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



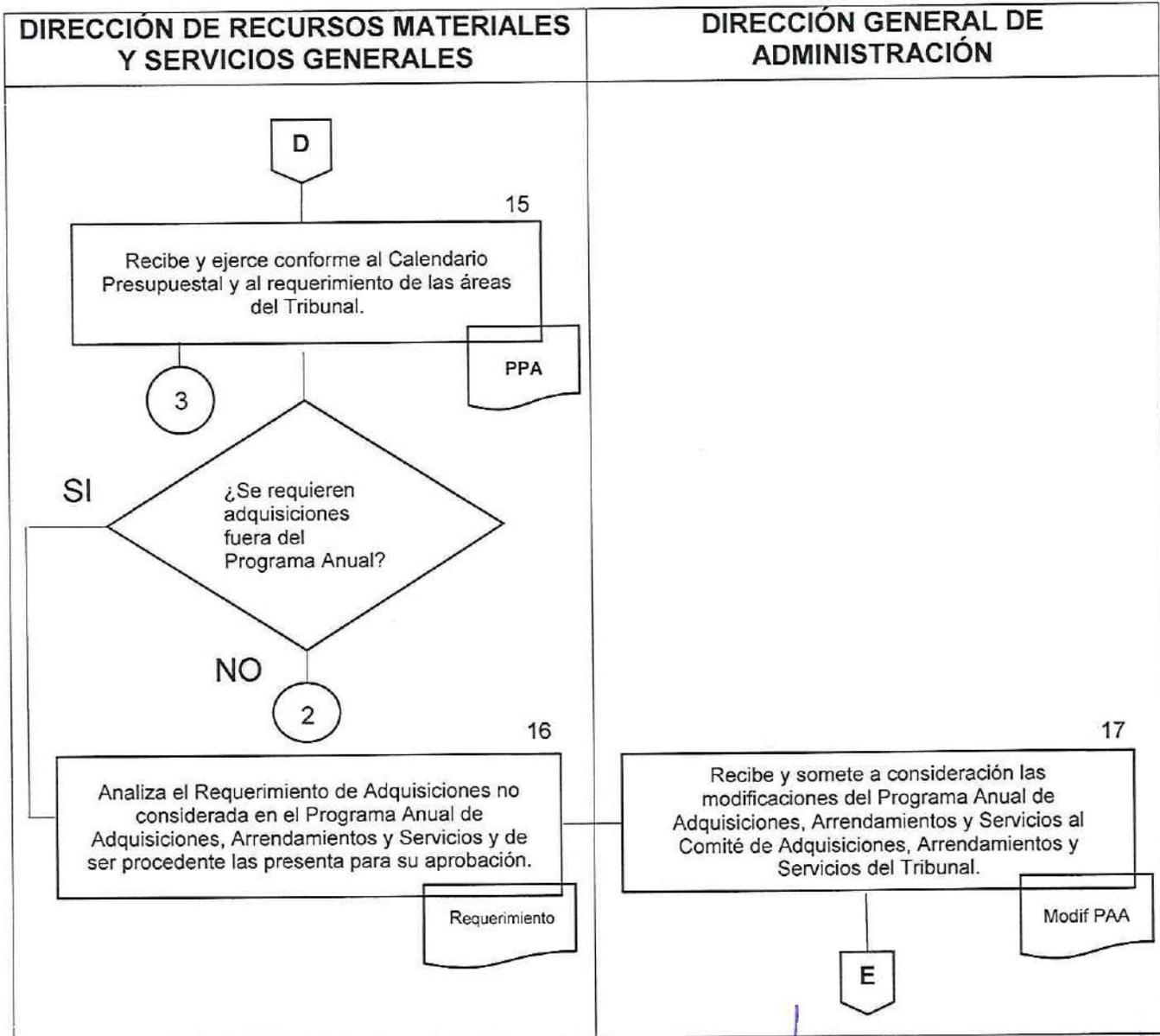
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 23 de 253

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



| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |

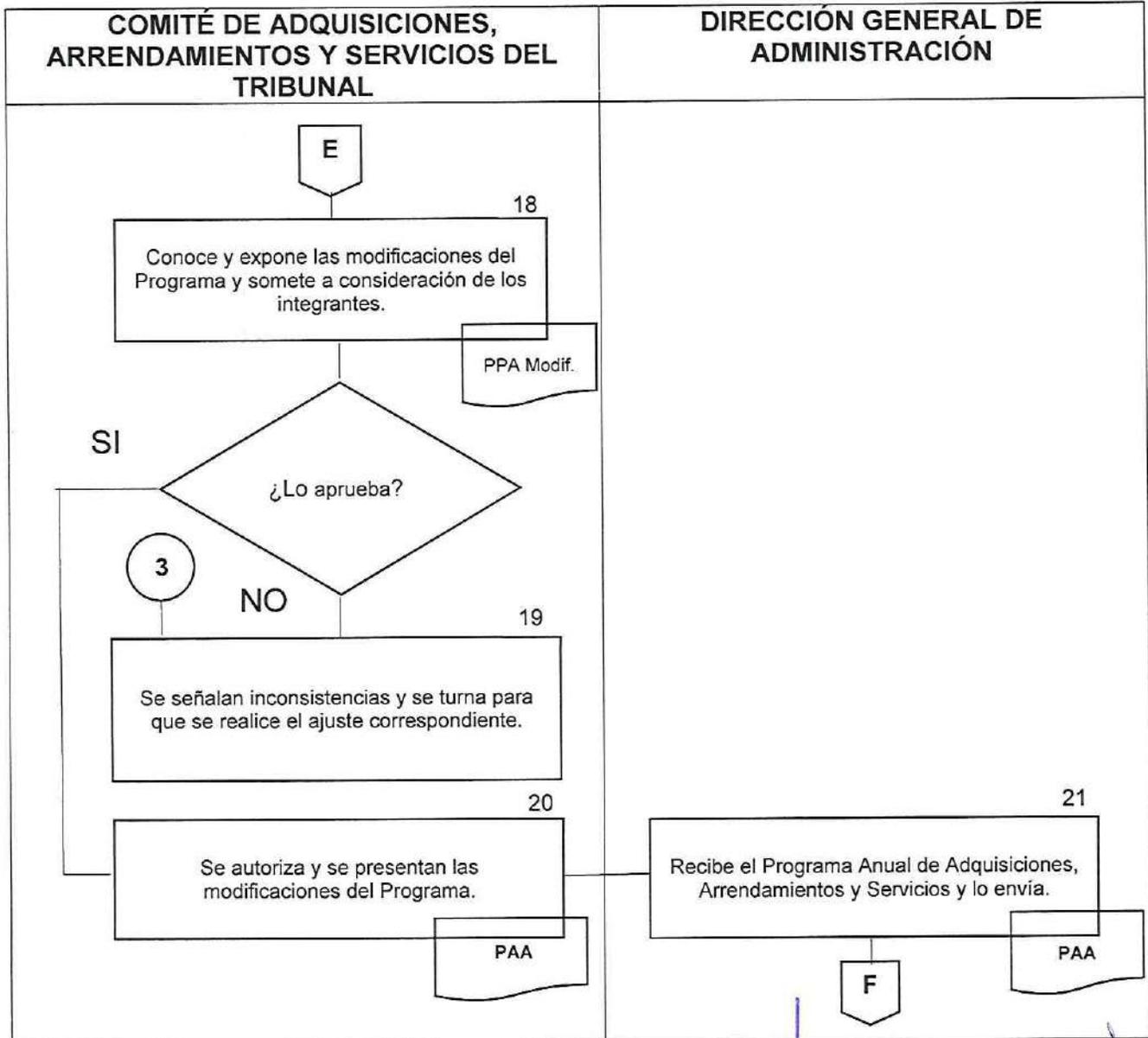


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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



| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

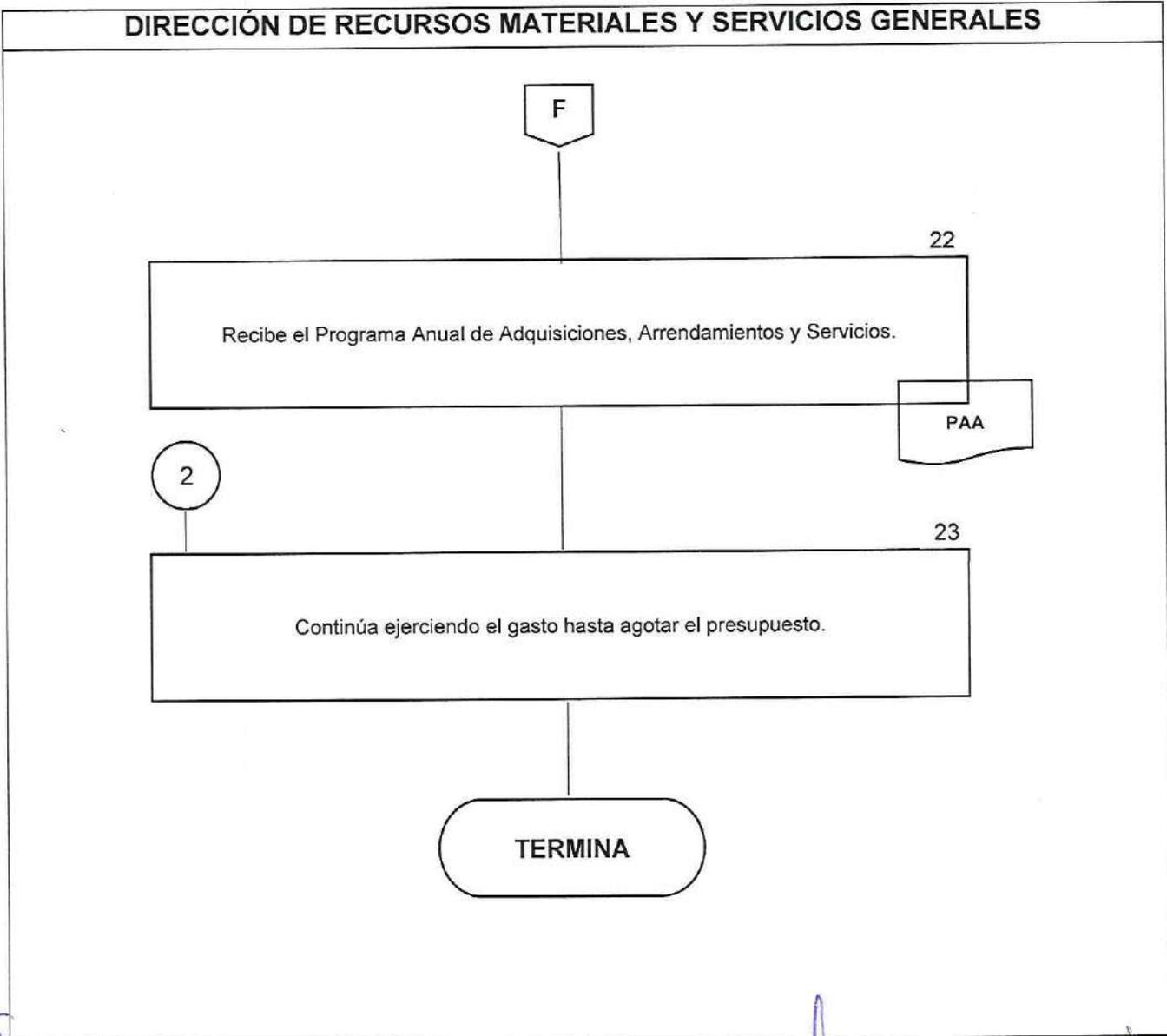
| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 25 de 253

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

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |

| | | | | |
|---|--|----------------|-----|------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Día | Mes | Año |
| | | 16 | 05 | 2019 |
| | TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO | Pág. 26 de 253 | | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | | | | |

RM-2 Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

OBJETIVO GENERAL

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

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

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

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

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |

| | | | | |
|---|--|----------------|-----|------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Día | Mes | Año |
| | | 16 | 05 | 2019 |
| | TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO | Pág. 27 de 253 | | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | | | | |

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

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

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

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

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

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

- *Original, para la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.*

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZO |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |

| | | | | |
|---|--|----------------|-----|------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Día | Mes | Año |
| | | 16 | 05 | 2019 |
| | TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO | Pág. 28 de 253 | | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | | | | |

- o *Primer tanto, para la Dirección de Recursos Financieros.*
- o *Segundo tanto, para el Almacén o activo no circulante (en su caso).*

La Requisición de Compra deberá contener como mínimo:

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

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

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

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

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZO |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 29 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

Cuando se requiera realizar el pago de la adquisición del bien o contratación del servicio contra la entrega de los mismos por parte de los proveedores, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá solicitar Gastos por Comprobar, previa autorización de la Dirección General de Administración, a la Dirección de Recursos Financieros mediante oficio.

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

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

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

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

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

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

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 30 de 253

Del Techo y Suficiencia Presupuestal

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

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

De los Montos Máximos de Actuación

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

Para su autorización:

- *A la Junta de Gobierno y Administración*

Para su conocimiento:

- *Al Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios*

Para su aplicación y conocimiento:

- *Dirección de Recursos Financieros*
- *Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales*

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

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |

| | | | | |
|---|--|----------------|-----|------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Día | Mes | Año |
| | | 16 | 05 | 2019 |
| | TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO | Pág. 31 de 253 | | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | | | | |

Del Estudio de Mercado

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

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

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

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

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

De la Adjudicación Directa

Este procedimiento de adquisición de bienes y servicios, permite satisfacer las necesidades inmediatas de las áreas del Tribunal, ya que se podrán realizar

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |

| | | | | |
|---|--|----------------|-----|------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Día | Mes | Año |
| | | 16 | 05 | 2019 |
| | TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO | Pág. 32 de 253 | | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | | | | |

adjudicaciones directas siempre y cuando el importe de cada operación no exceda de los montos máximos de actuación, que al efecto sean autorizados, siempre y cuando las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en el supuesto de excepción de invitaciones restringidas, ni licitaciones públicas.

De la Invitación a cuando menos tres Proveedores

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá realizar la invitación a cuando menos tres proveedores para adquisiciones de bienes y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, cuando el importe de cada operación no exceda de los montos máximos de actuación que al efecto sean autorizados, siempre y cuando las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en el supuesto de excepción a la licitación pública.

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

De las Licitaciones Públicas

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

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

La elaboración de las bases de Licitación Pública queda a cargo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en términos de lo señalado por el artículo 104 fracción VII del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México. La firma de autorización será responsabilidad de la Dirección

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |

| | | | | |
|---|--|----------------|-----|------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Día | Mes | Año |
| | | 16 | 05 | 2019 |
| | TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO | Pág. 33 de 253 | | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | | | | |

General de Administración, sin eximir de la responsabilidad del área solicitante sobre la especificación y características de los bienes o servicios requeridos, así como los anexos técnicos, guardando la observancia de lo señalado en el artículo 33 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Las convocatorias para las licitaciones públicas serán elaboradas por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y, dará fe de las mismas el Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y Administración, firmadas por el Director General de Administración facultad que no podrá ser delegada para efectos de su publicación en la Gaceta Oficial la Ciudad de México y/o en el Diario Oficial de la Federación.

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

- o *El Director General de Administración;*
- o *El Director de Recursos Materiales y Servicios Generales; y*
- o *El Director de Recursos Financieros.*

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

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

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

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 34 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

De la excepción a la Licitación Pública

El Tribunal, bajo su responsabilidad, podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos y/o pedidos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores o de adjudicación directa.

La selección del procedimiento que realice el Tribunal, deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones; debiendo previamente, presentar los casos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su dictamen, así como informarle de los casos de las fracciones VI y XII del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, una vez concluida la contratación.

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

De la elaboración de Pedidos, Contratos y sus Modificaciones

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

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

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 35 de 253

- I.- Hasta \$35,000.00 incluyendo IVA, se comprobará con factura debidamente requisitada.
- II.- De \$35,001.00 hasta \$150,000.00 incluyendo IVA, se formalizará mediante el formato de pedido.
- III.- Las operaciones superiores a los \$150,001.00 incluyendo IVA, a través del contrato-tipo.

Los pedidos, contratos y sus modificaciones se deberán elaborar en original 2 y 1 copia, quedando distribuidos de la siguiente manera:

- o Original para el Proveedor y original para la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- o Copia para la Dirección de Recursos Financieros

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

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

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

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

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|----------------|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |
| Pág. 36 de 253 | | |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- III. La autorización específica de suficiencia presupuestal para cubrir el compromiso derivado del contrato, así como la partida a afectar;
- IV. La indicación del procedimiento y el fundamento legal conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- V. La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto de contrato, incluyendo en su caso la marca y modelos de los bienes;
- VI. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios;
- VII. En caso de haber anticipos, su porcentaje y su forma de amortización;
- VIII. La fecha, lugar y condiciones de entrega;
- IX. La forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- X. Las condiciones de pago del precio de los bienes o servicios contratados;
- XI. La fijación y monto de las penas convencionales;
- XII. La precisión de que el precio es fijo, salvo los casos previstos en la Ley;
- XIII. En su caso, la estipulación de que los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven de la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, invariablemente se constituirán a favor del Tribunal, salvo que exista impedimento;
- XIV. En caso de terminación anticipada, suspensión temporal o definitiva de los contratos, ya sea por mutuo consentimiento, caso fortuito o fuerza mayor, será sin responsabilidad para la contratante;
- XV. La estipulación de que, en caso de existir pagos en excesos, el proveedor estará obligado a reintegrar las cantidades a la convocante con sus respectivos intereses, así como la parte proporcional del anticipo no amortizado con los intereses que genere, a partir del momento en que se hagan exigibles los mismos
- XVI. Las causas de rescisión de contrato
- XVII. Para el caso de la rescisión por causas imputables al proveedor, éste reintegrará los anticipos no amortizados con sus respectivos intereses, acorde con lo dispuesto en la Ley; y
- XVIII. El señalamiento de que, para la interpretación y aplicación de los contratos, así como para dirimir las controversias que susciten con motivo de su incumplimiento, las partes deberán someterse a los tribunales competentes la Ciudad de México.

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

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 37 de 253

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

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

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

De las garantías

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

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

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

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

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|----------------|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |
| Pág. 38 de 253 | | |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitará al proveedor garantizar el cumplimiento del contrato, con un importe máximo del 10% del total del contrato.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá recibir para efecto de la garantía de sostenimiento de la propuesta, de cumplimiento de contrato y anticipo los documentos, que establezca en su caso la Dirección General de Administración.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informará a la Dirección de Recursos Financieros cuando el proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato como resultado de una licitación o invitación a cuando menos tres proveedores, pierda en favor del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México la garantía de formalidad para el sostenimiento de la propuesta que hubiese otorgado si por causas imputables a él, la operación no se formalizó dentro del plazo de 15 días después de la fecha del fallo en apego al Artículo 59 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

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

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

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

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |

| | | | | |
|---|--|----------------|-----|------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Día | Mes | Año |
| | | 16 | 05 | 2019 |
| | TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO | Pág. 39 de 253 | | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | | | | |

De la comprobación de las Adquisiciones y Arrendamientos.

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

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

De las prórrogas

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

- o *Por una sola vez en cada caso.*
- o *Que el proveedor lo solicite por escrito con anticipación a la fecha límite de entrega.*
- o *Que el proveedor presente justificación amplia, detallada e informe las causas excepcionales que motivan la solicitud.*
- o *Las prórrogas se otorgarán, tratándose de bienes de línea y servicios, por un máximo de 10 días hábiles y para el caso de bienes de fabricación especial, por un máximo de 20 días hábiles contados a partir de la fecha originalmente programada para la entrega.*

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

El otorgamiento de las prórrogas por atraso en las entregas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios será responsabilidad de la Dirección General de Administración, sin la aplicación de la pena convencional. No se considerará que haya incumplimiento de contrato, cuando el Tribunal otorgue prórroga al plazo de entrega

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |

| | | | | |
|---|--|----------------|-----|------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Día | Mes | Año |
| | | 16 | 05 | 2019 |
| | TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO | Pág. 40 de 253 | | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | | | | |

de bienes o al inicio de la prestación de servicios, por causa de fuerza mayor o caso fortuito, siempre y cuando conste por escrito o se otorgue previo al vencimiento del contrato.

De las Penas Convencionales

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

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

Para la determinación de las penas convencionales se valorará:

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

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

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

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 41 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

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

De los anticipos y fianzas

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

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

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

Se procederá al pago por concepto de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, siempre y cuando la documentación presentada cumpla con los requisitos fiscales que marca la Ley y, se hará en moneda nacional (pesos mexicanos).

De los expedientes

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

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 42 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Adjudicación directa

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

Invitación a cuando menos tres proveedores (EXPEDIENTE)

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

Asimismo:
(CARPETA COMPLEMENTARIA)

- 1.- Oficio de Invitación (con acuse de recibo del proveedor).
- 2.- Bases de invitación.
- 3.- Acta de junta de aclaración de bases.

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|--|-----|----------------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |
| TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO | | Pág. 43 de 253 |
| DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | | |

- 4.- Acta de presentación de ofertas y apertura de propuestas.
- 5.- Documentación legal y administrativa del proveedor.
- 6.- Dictamen Legal.
- 7.- Ofertas técnicas.
- 8.- Dictamen técnico
- 9.- Ofertas económicas
- 10.- Dictamen económico
- 11.- Acta de fallo.
- 12.- Original del pedido o copia del contrato.
- 13.- Copia garantía cumplimiento.
- 14.- Copia de la fianza para garantizar el o los anticipos, en su caso.

Licitación Pública (EXPEDIENTE)

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

Asimismo:
(CARPETA COMPLEMENTARIA)

- 1.- Publicación de la convocatoria.
- 2.- Recibo venta de bases.
- 3.- Bases de Licitación.
- 4.- Acta de junta de aclaración de bases.
- 5.- Acta de presentación de ofertas y apertura de propuestas.
- 6.- Acta de fallo.
- 7.- Documentación legal y administrativa del proveedor.

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 44 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- 8.- Dictamen Legal.
- 9.- Ofertas técnicas.
- 10.- Dictamen técnico.
- 11.- Ofertas económicas.
- 12.- Dictamen económico.
- 13.- Copia del pedido y/o contrato de adquisición, arrendamiento o servicio.
- 14.- Copia de garantía de cumplimiento.
- 15.- Copia de la fianza para garantizar los anticipos, en su caso.
- 16.- Observaciones o aclaraciones, en su caso.

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

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 45 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-2 Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|---|------|---|--|
| | | INICIA PROCEDIMIENTO | |
| Área Solicitante del Tribunal | 1 | Presenta Solicitud Suministro de bienes ante la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales | Formato Solicitud de suministro Pág. 233 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales | 2 | Reciben la Solicitud de Suministros y verifican existencia en el almacén. ¿Hay existencia? No (Continúa en la Actividad No. 5) | |
| | | Si | |
| | 3 | Entregan el Bien al Área Solicitante del Tribunal, recaban firma en la Solicitud de Suministros y archivan. | |
| Área Solicitante del Tribunal | 4 | Recibe el bien solicitado y firma de recibido | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |
| Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales | 5 | Recaban sello de No Existencia en Almacén de los bienes solicitados. | |
| Almacén | 6 | Sella y firma de No Existencia de los bienes, conserva un tanto y entrega. | |
| Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales | 7 | Elabora requisición de compra solicitando disponibilidad presupuestal a la Dirección de Recursos Financieros. | Formato Requisición de compra Pág. 237 |
| Dirección de Recursos Financieros | 8 | Verifica si hay suficiencia presupuestal ¿Existe suficiencia? | |
| | | No | |

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 46 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|---|------|--|------------------------------|
| | 9 | Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales la No suficiencia presupuestal. | |
| Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales | 10 | Reciben información y notifican al Área Solicitante del Tribunal, de la No suficiencia presupuestal, para la adquisición de los bienes solicitados. | |
| | | <i>TERMINA PROCEDIMIENTO</i> | |
| | | Si | |
| Dirección de Recursos Financieros | 11 | Asigna presupuesto, otorga número de folio y sello de suficiencia presupuestal a la Requisición de Compra, firma, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y conserva un tanto. | Formato Requisición Pág. 237 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales | 12 | Reciben Requisición de Compra con la Suficiencia Presupuestal otorgada, remiten mediante Relación de Requisiciones en original y un tanto a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y conserva un tanto. | |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | 13 | Continúa con el procedimiento para la adquisición de bienes y/o servicios solicitados. ¿Adjudicación directa? No (Continúa en la Actividad No. 15) | |
| | | Si | |
| | 14 | Lleva a cabo procedimiento de contratación de bienes o servicios por | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 47 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|--|------|---|---------------------|
| | | Adjudicación Directa y comunica al Área solicitante del Tribunal. (Continúa en la Actividad No. 31) | |
| | 15 | Elabora las Bases de Invitación Restringida o Licitación Pública. | |
| Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | 16 | Autoriza el Procedimiento de adjudicación y tiempos en el mismo. | |
| | 17 | Acuerda su publicación o invitación a proveedores y se solicita que la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales inicie procedimiento correspondiente. | |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | 18 | Envía Invitación de participación y Bases, en caso de invitación a cuando menos tres personas pública la Convocatoria, en caso de Licitación Pública, se publica en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y/o Diario Oficial de la Federación. | |
| Proveedores o Prestadores de Servicios Participantes | 19 | Reciben invitación y/o compran las bases en el Tribunal y asisten a la junta de aclaración en la fecha programada. | |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | 20 | Realiza la Junta de Aclaración de Bases, da respuesta a las dudas y cuestionamientos de los participantes, especificando los puntos de las bases que se modifican o adicionan y levanta el Acta correspondiente. | |
| Proveedores o Prestadores de | 21 | Presentan o envían la documentación legal y las Propuestas Técnicas y | |

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 48 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|---|------|---|---------------------|
| Servicios Participantes | | Económicas y demás documentación solicitada, en sobre cerrado inviolable. | |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | 22 | Registra a los participantes y recibe sobres con las Propuestas y procede a su apertura, revisando la documentación legal y administrativa, técnica-económica, desechándose las que hubieran omitido alguno de los requisitos exigidos. | |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | 23 | Firma las propuestas y recaba rúbrica de todos los participantes y se elabora el Acta de Apertura de Propuestas. | |
| | 24 | Envía las propuestas legales, administrativas y económicas a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales para la elaboración del Dictamen. | |
| Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales | 25 | Recibe la propuesta legal, administrativa y económica, hace un análisis detallado de: la documentación legal y administrativa, y la propuesta económica. | |
| El área solicitante y/o el área técnica | 26 | Elaboran el Dictamen que establece que los rubros analizados cubren los requisitos solicitados en las bases al igual que las especificaciones requeridas por la convocante y lo entregan a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. | |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | 27 | Recibe el Dictamen y revisa si las propuestas cumplen con los aspectos técnicos solicitados en las Bases, y en Junta Pública comunica los resultados. | |

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 49 de 253

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|--|------|--|-------------------------|
| | | ¿Cumplen las propuestas? | |
| | | No | |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | 28 | Se desechan las propuestas que no cumplen con los requisitos; en caso de no contar con al menos una propuesta satisfactoria se declara desierta la licitación mediante Acta de Fallo. | |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | 29 | Informa a los participantes cuales propuestas cumplieron completamente con los requisitos, así como el nombre del participante que ofertó las mejores condiciones y el precio más bajo, dando a conocer el importe respectivo. | |
| | 30 | Presenta el Dictamen de Fallo de la adjudicación, elabora el Acta correspondiente y recaba la firma de los participantes. | |
| | 31 | Elabora y suscribe el Pedido o Contrato al proveedor adjudicado. | Formato Pedido Pág. 239 |
| | 32 | Solicita al Proveedor o Prestador de Servicios adjudicado, la Garantía de Cumplimiento de su Oferta. | |
| | | ¿Otorga anticipo? | |
| | | No | |
| | | (Continúa en la Actividad No. 34) | |
| | | Sí | |
| | 33 | Solicita Fianza de Garantía por el anticipo. | |
| Proveedor o Prestador de Servicios adjudicado | 34 | Presenta la Fianza de Garantía de cumplimiento de su oferta y en su caso la Fianza de Garantía por el anticipo. | |
| Dirección de Recursos Materiales | 35 | Recibe la(s) Fianza(s) de Garantía y la(s) entrega mediante oficio a la | |

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 50 de 253

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|---|------|---|-------------------------|
| y Servicios Generales | | Dirección de Recursos Financieros para su resguardo. | |
| Dirección de Recursos Financieros | 36 | Recibe y custodia la(s) Fianza(s) de Garantía y archiva oficio. | |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. | 37 | Da seguimiento a las fechas de entrega de los pedidos o servicios. | |
| Proveedor o Prestador de Servicios adjudicado | 38 | Elabora Factura y entrega los bienes, arrendamientos o servicios a entera satisfacción de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales. | |
| Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales | 39 | Reciben los bienes, arrendamientos o servicios, verificando que se cumpla con lo estipulado en el pedido o contrato respectivo, y recibe Factura para su trámite correspondiente. | Formato Pedido Pág. 241 |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

Handwritten initials in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |

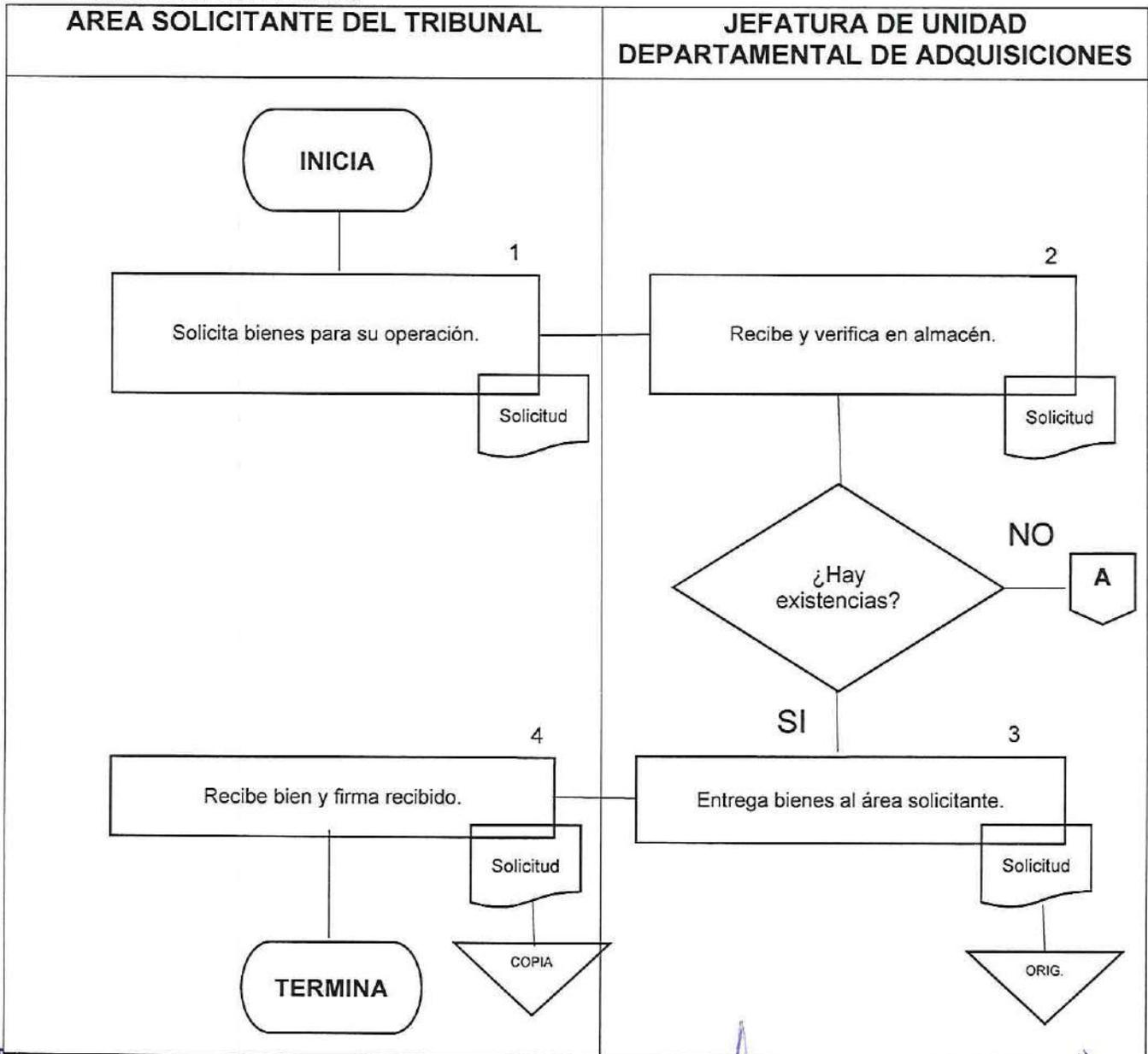


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-2 Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

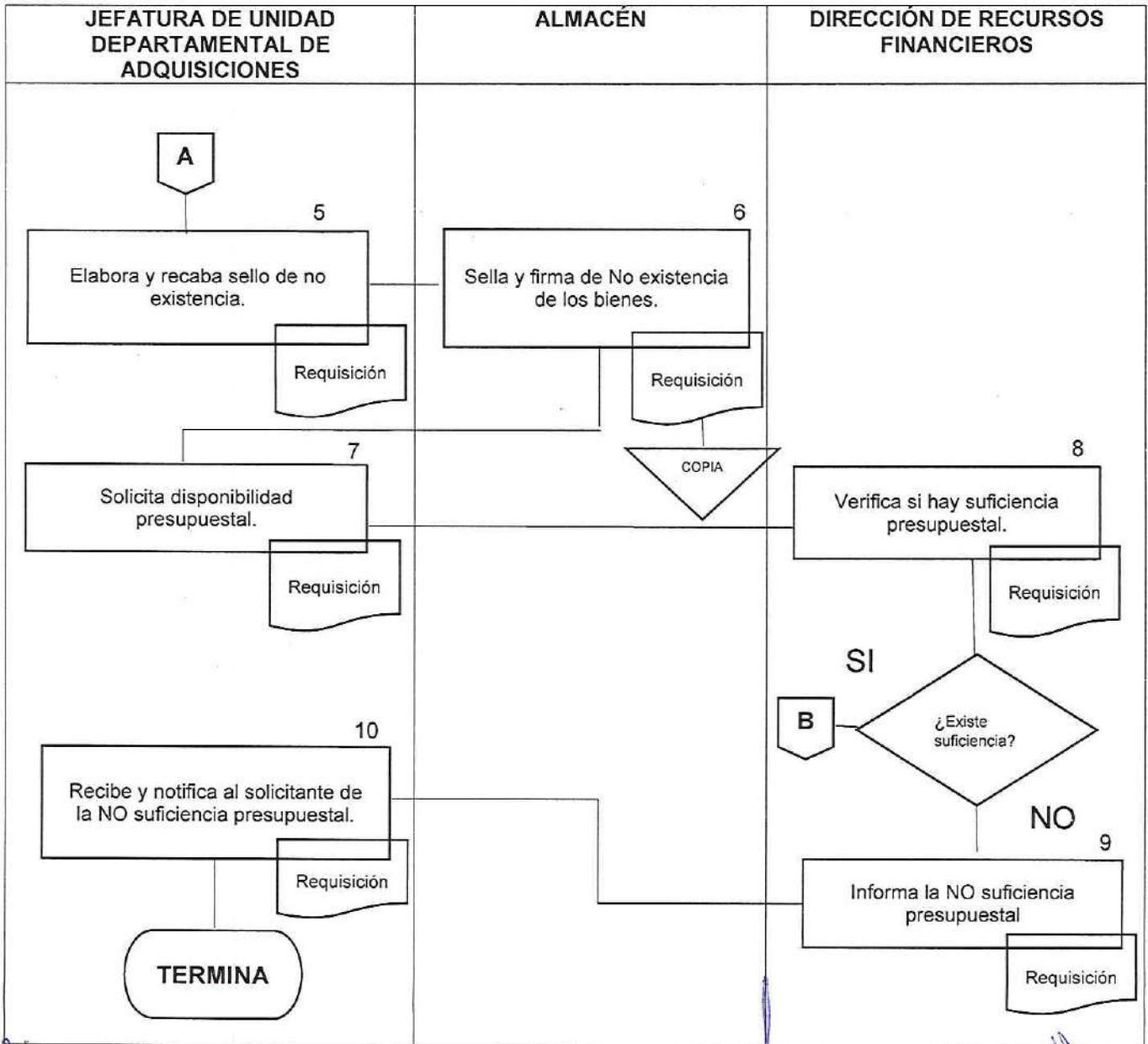
| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 52 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-2 Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

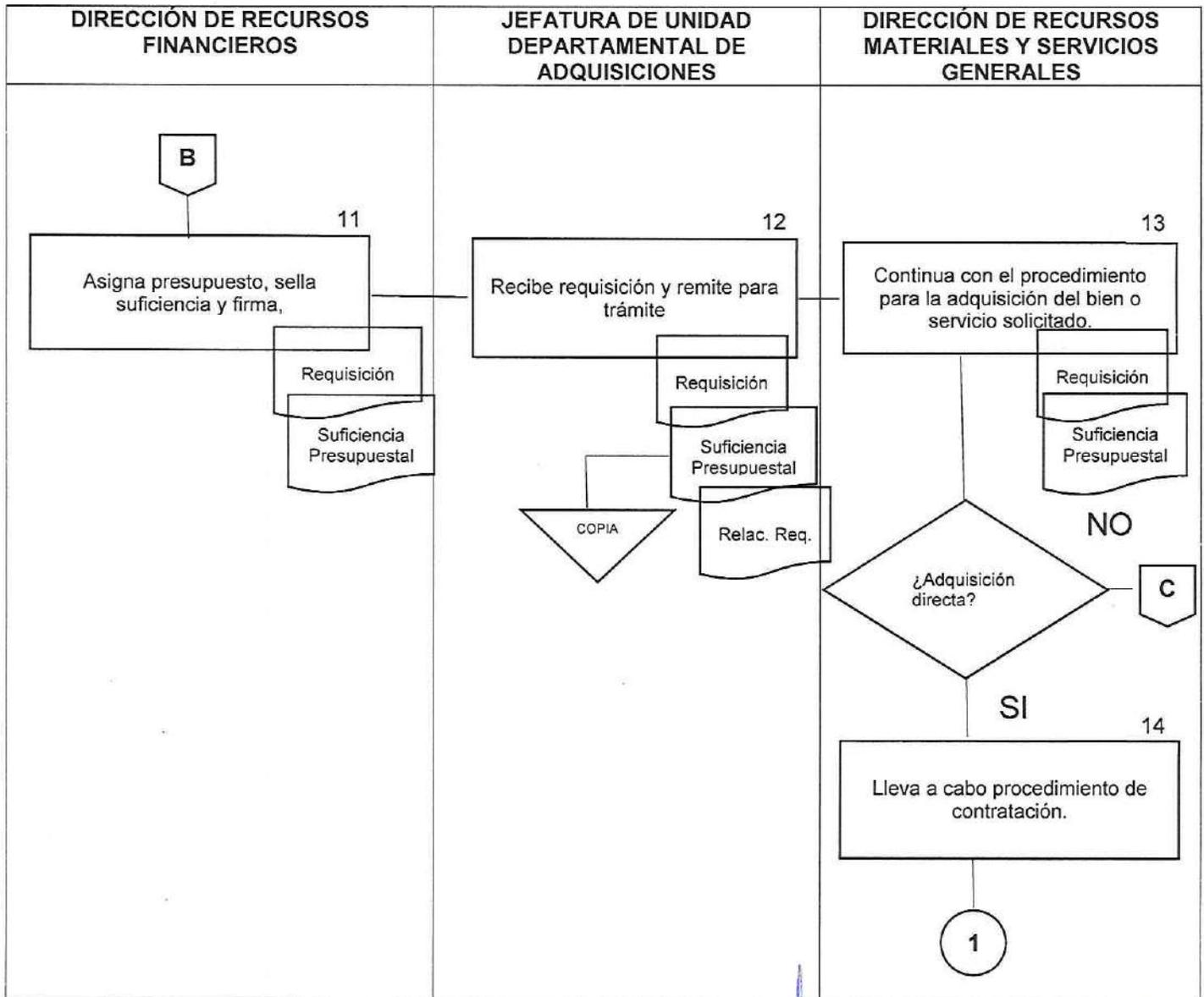
| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 53 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-2 Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

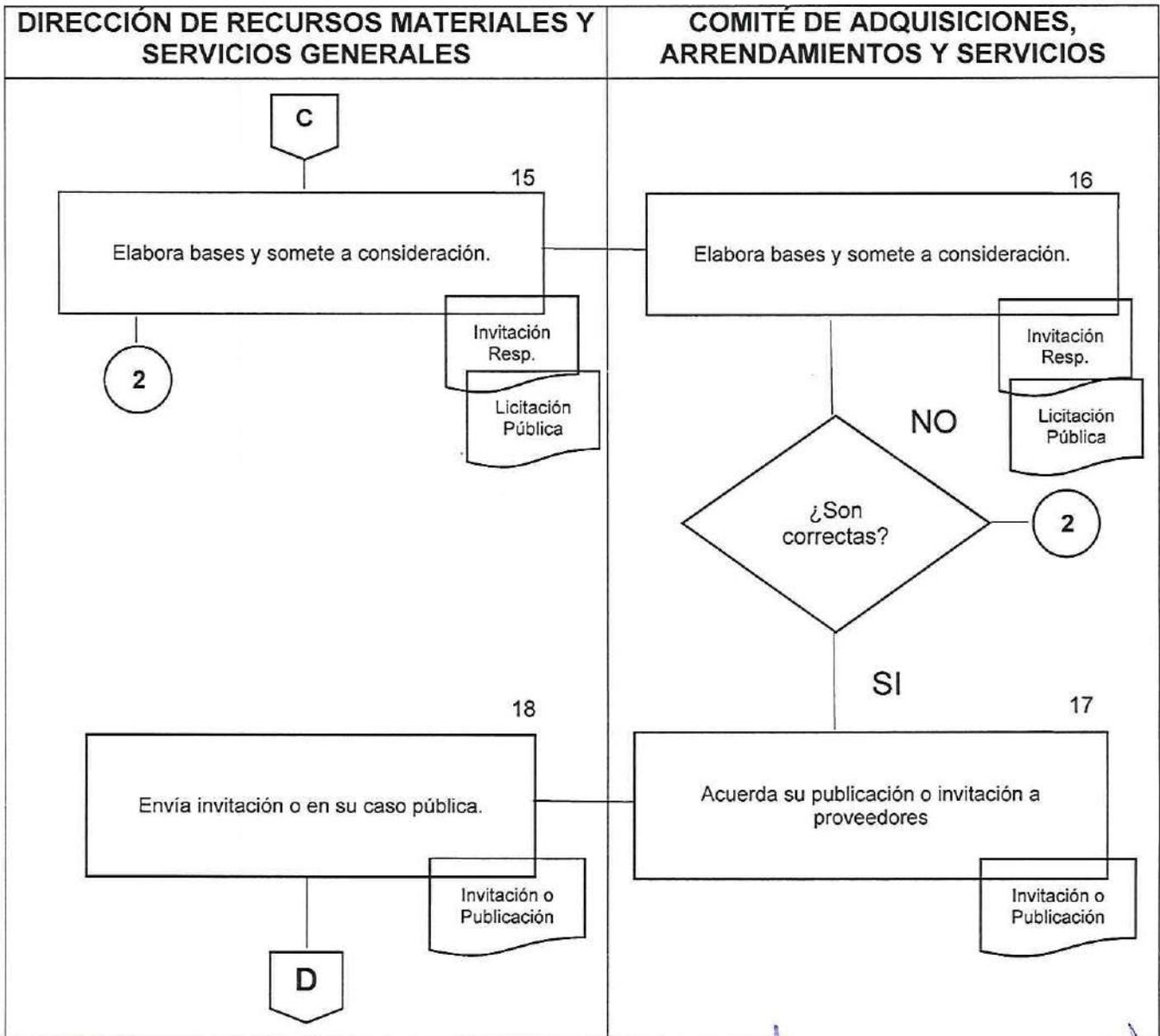
| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 54 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-2 Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

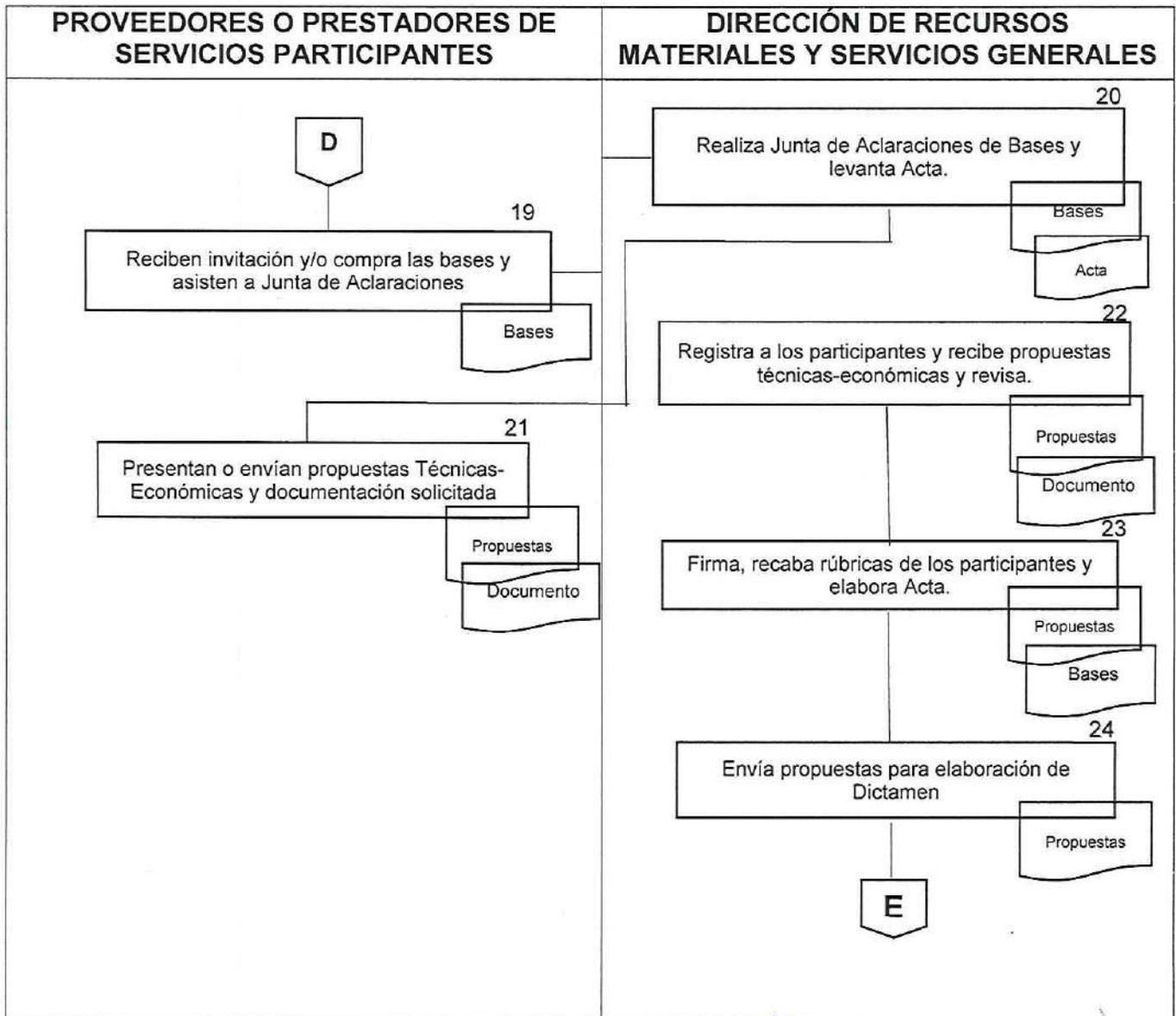
| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 55 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-2 Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

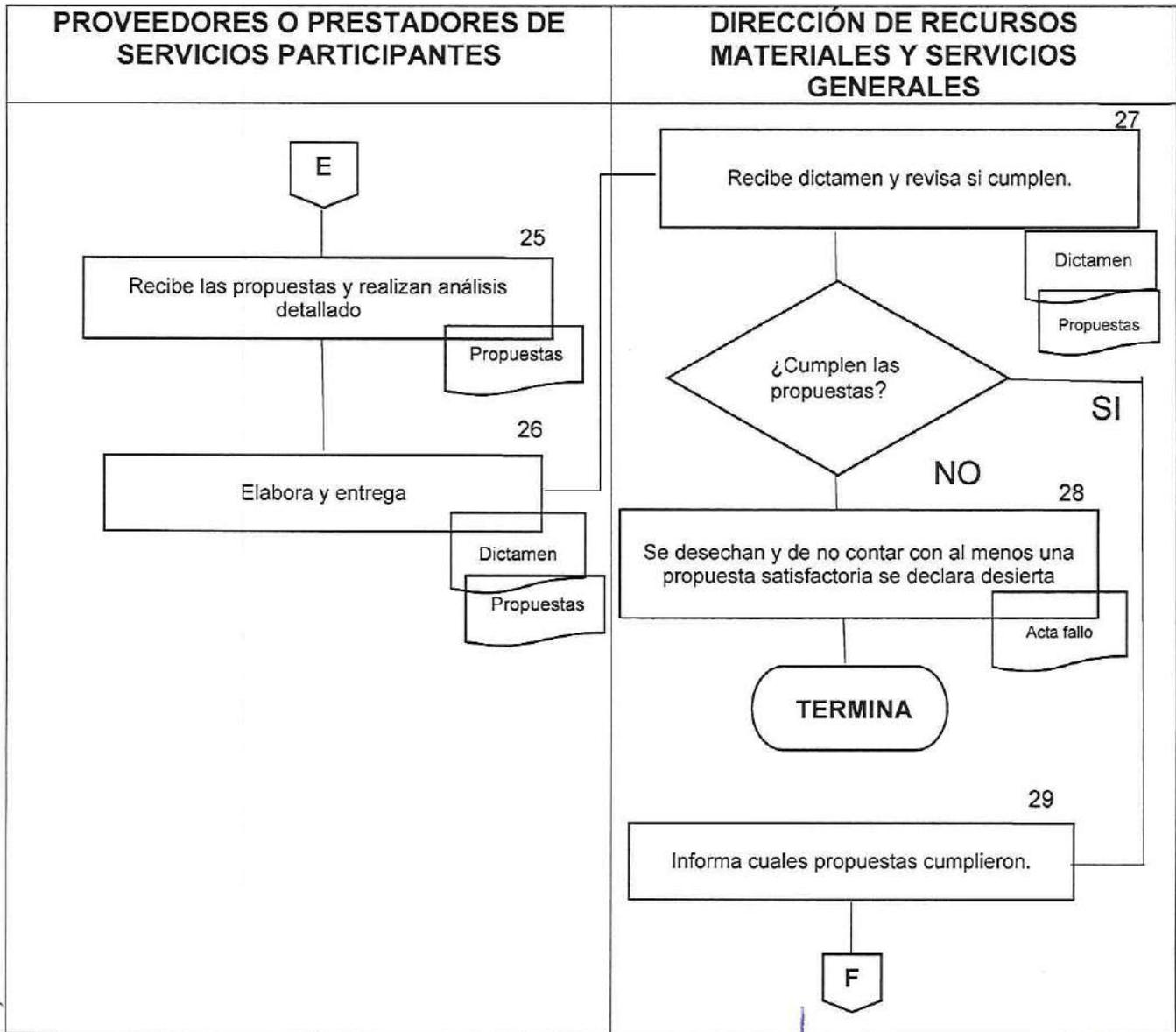
| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 56 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-2 Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

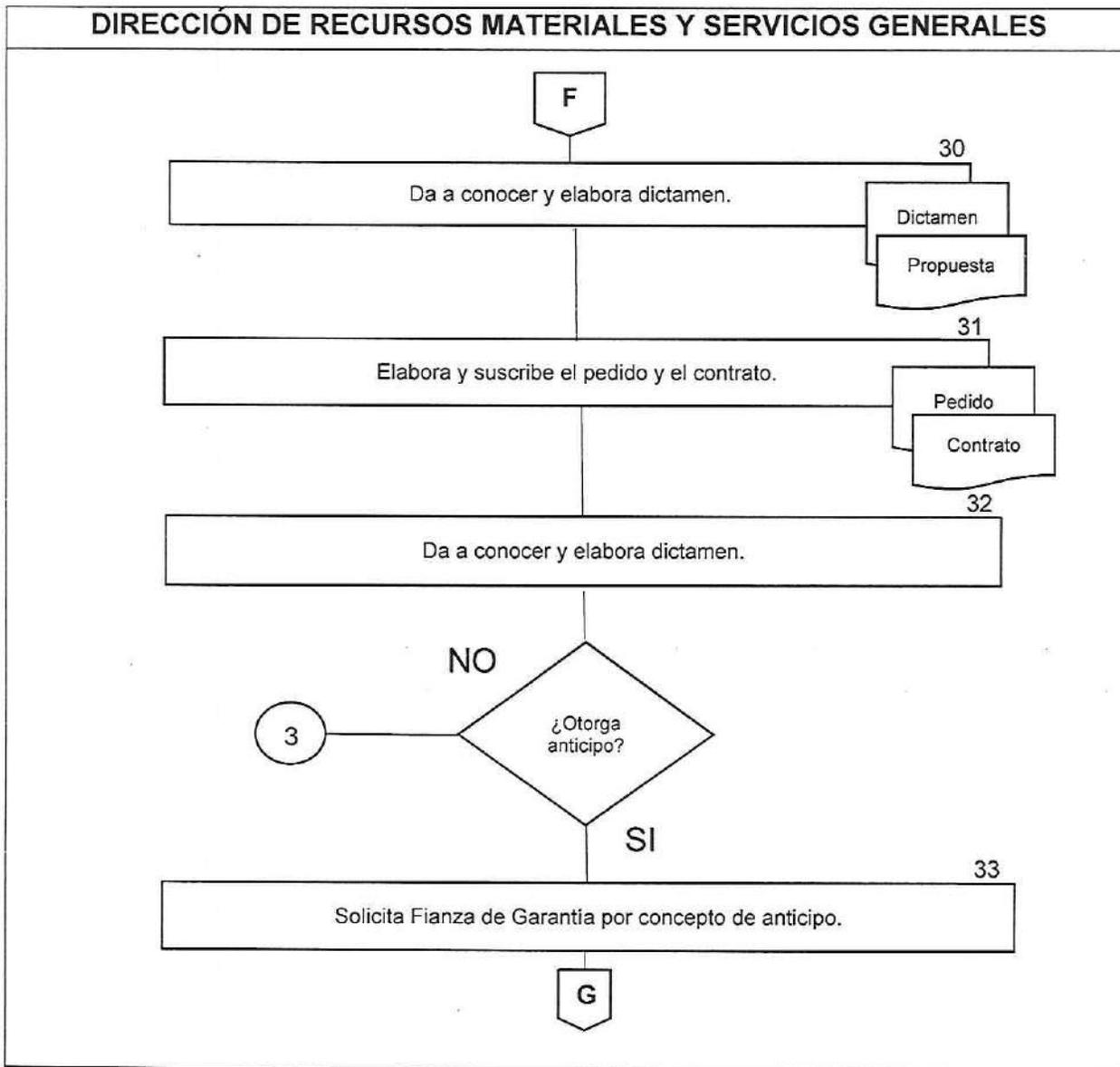
| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 57 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-2 Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



| IDENTIFICACION | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

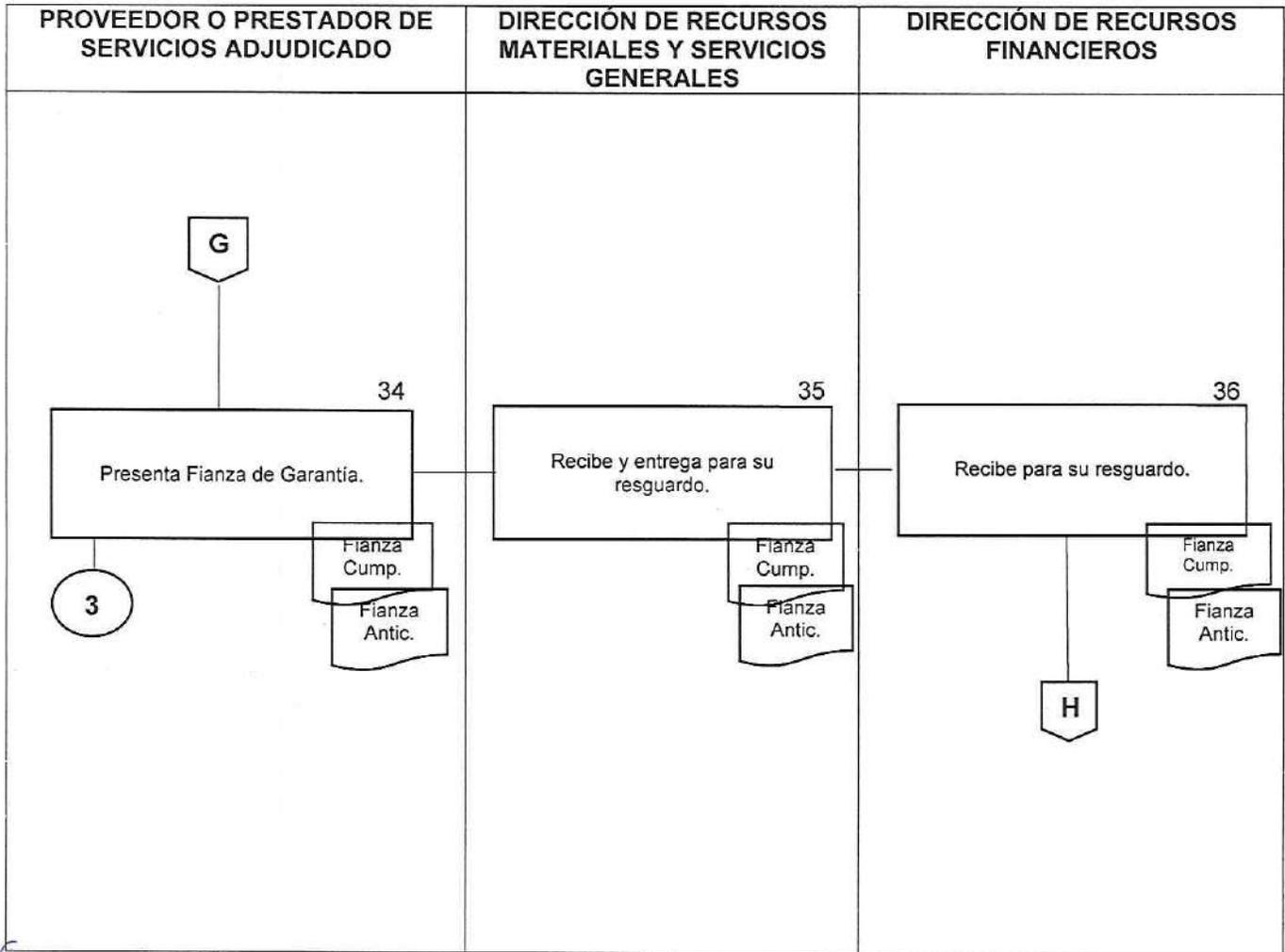
| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 58 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-2 Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



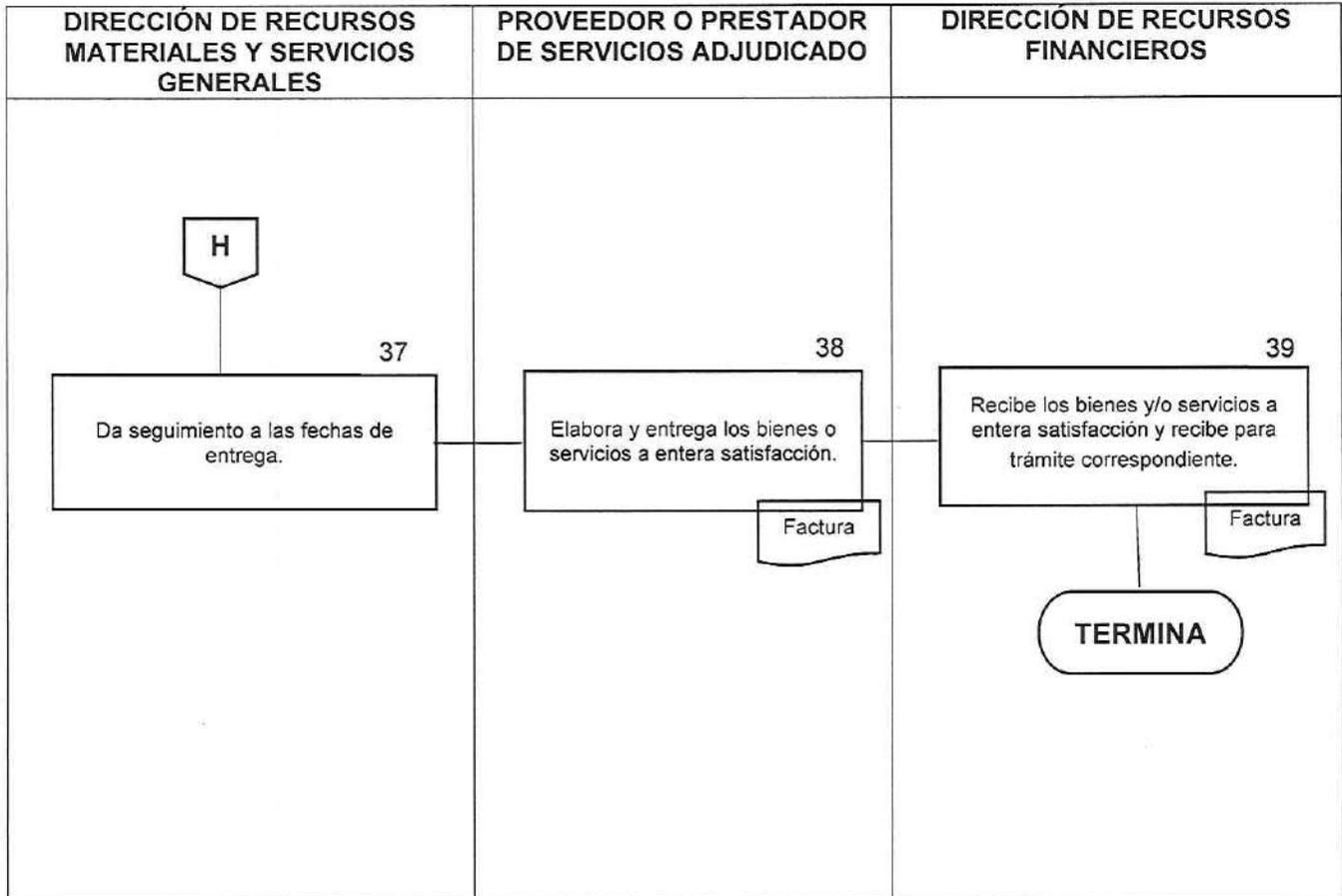
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 59 de 253

RM-2 Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |

| | | | | |
|---|--|----------------|-----|------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Día | Mes | Año |
| | | 16 | 05 | 2019 |
| | TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO | Pág. 60 de 253 | | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | | | | |

RM-3 Entradas y Salidas de Almacén

OBJETIVO GENERAL

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

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

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

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

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

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

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Se deberá presentar la Solicitud de Suministros en original y copia. Original Almacén para su captura en el sistema, segundo tanto para el Área Solicitante del Tribunal. Toda "Solicitud de Suministros" deberá contener el nombre y firma del Servidor Público facultado para solicitar materiales de consumo.

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

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

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

Todas las entradas y salidas del almacén quedarán debidamente registradas en el Sistema que designe el Tribunal.

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

(Handwritten initials)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 62 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-3 Entradas y Salidas de Almacén
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|---|------|---|--|
| | | INICIA PROCEDIMIENTO | |
| Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales | 1 | Envía un tanto del pedido de materiales al Almacén. | Formato Solicitud de Suministro Pág. 233 |
| Almacén | 2 | Recibe el pedido y espera a que surta el proveedor. | |
| Proveedor | 3 | Surte el pedido de materiales | |
| Almacén | 4 | Recibe materiales conforme al pedido y los revisa. ¿Cumple especificaciones? | |
| | | No | |
| | 5 | Regresa al proveedor indicando inconsistencias. (Regresa a la Actividad No. 3) | |
| | | Si | |
| | 6 | Registra la entrada en el sistema. | |
| Almacén | 7 | Verifica si es entrega parcial o total y si fue hecha en tiempo. | |
| | 8 | Sella documentos y devuelve al Proveedor conservando un tanto. | |
| Proveedor | 9 | Recibe documentos sellados ¿Es entrega total? | |
| | | No | |
| Proveedor | 10 | Recibe Remisión sellada y continúa entregando hasta completar pedido. | |
| | 11 | Recibe Factura sellada y gestiona el pago correspondiente. | Formato solicitud de pago Pág. 242 |
| Almacén | 12 | Clasifica los materiales | |
| | 13 | Almacena los materiales | |

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 63 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|-------------------------------|------|--|--|
| Área Solicitante del Tribunal | 14 | Requisita Solicitud de Suministro y entrega al Almacén para su surtimiento, en la fecha preestablecida. | |
| Almacén | 15 | Recibe y sella solicitud. | |
| | 16 | Verifica existencia de material ¿Hay existencia? | |
| Almacén | | No | |
| | 17 | Sella de NO EXISTENCIA y devuelve al área. | |
| Área Solicitante del Tribunal | 18 | Recibe solicitud de suministro con sello de NO EXISTENCIA y en su caso gestiona la compra de los bienes requeridos, ante la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales. | Formato solicitud de suministro Pág. 233 |
| Almacén | | Sí | |
| | 19 | Surte Solicitud de Suministros y los entrega al Área Solicitante del Tribunal | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

G
g

1

2

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |

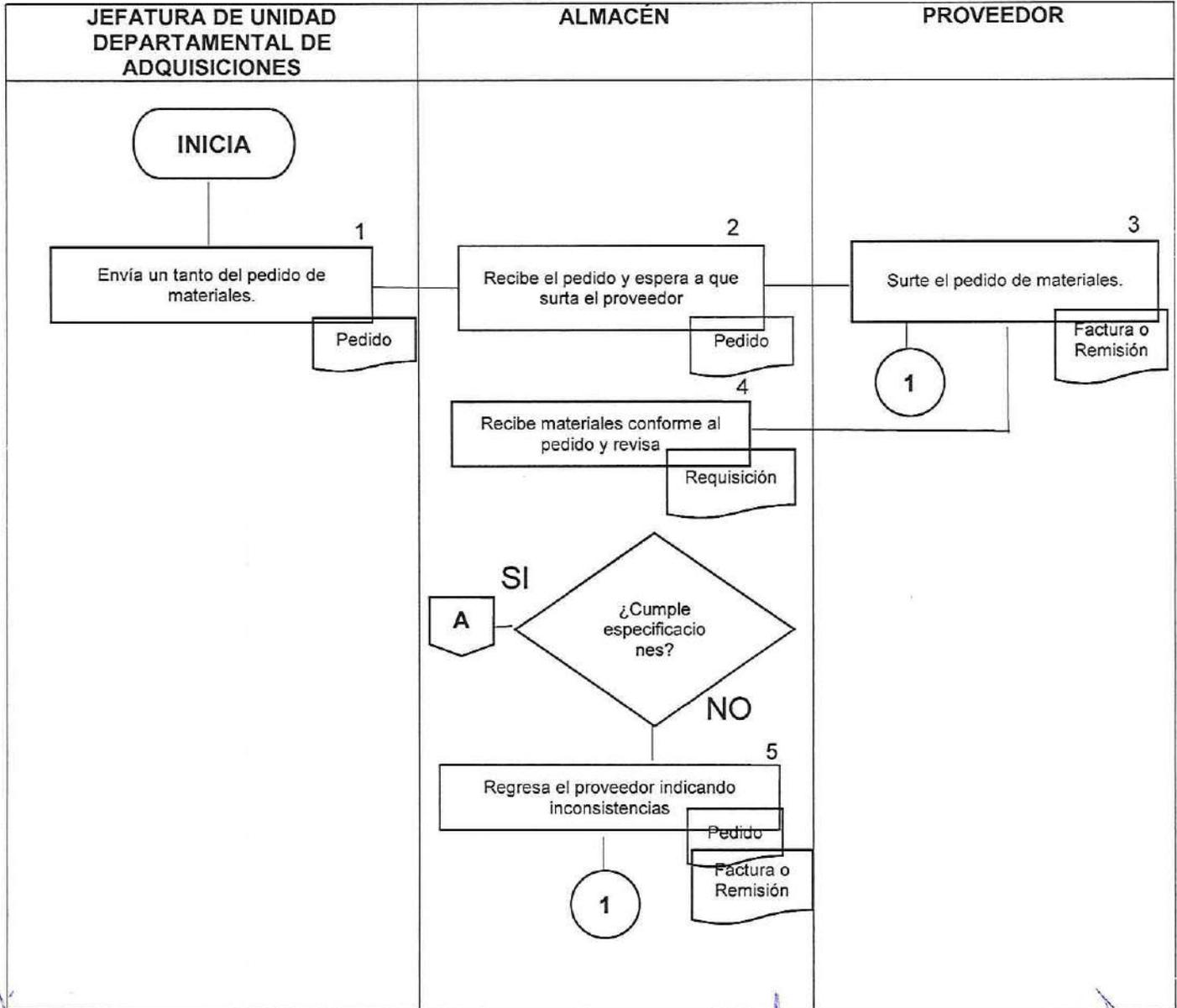


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-3 Entradas y Salidas de Almacén
DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

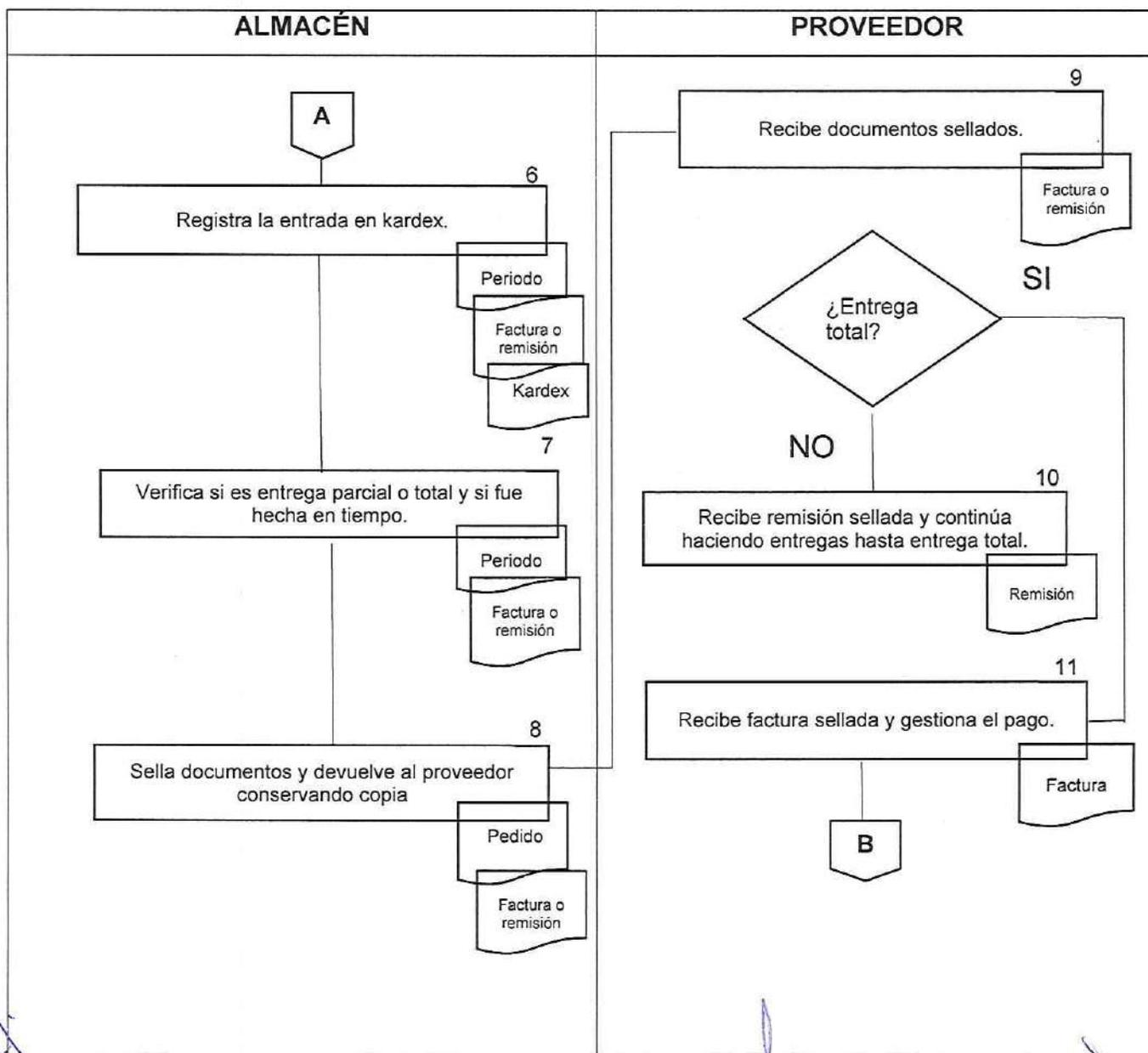
| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 65 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-3 Entradas y Salidas de Almacén



| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

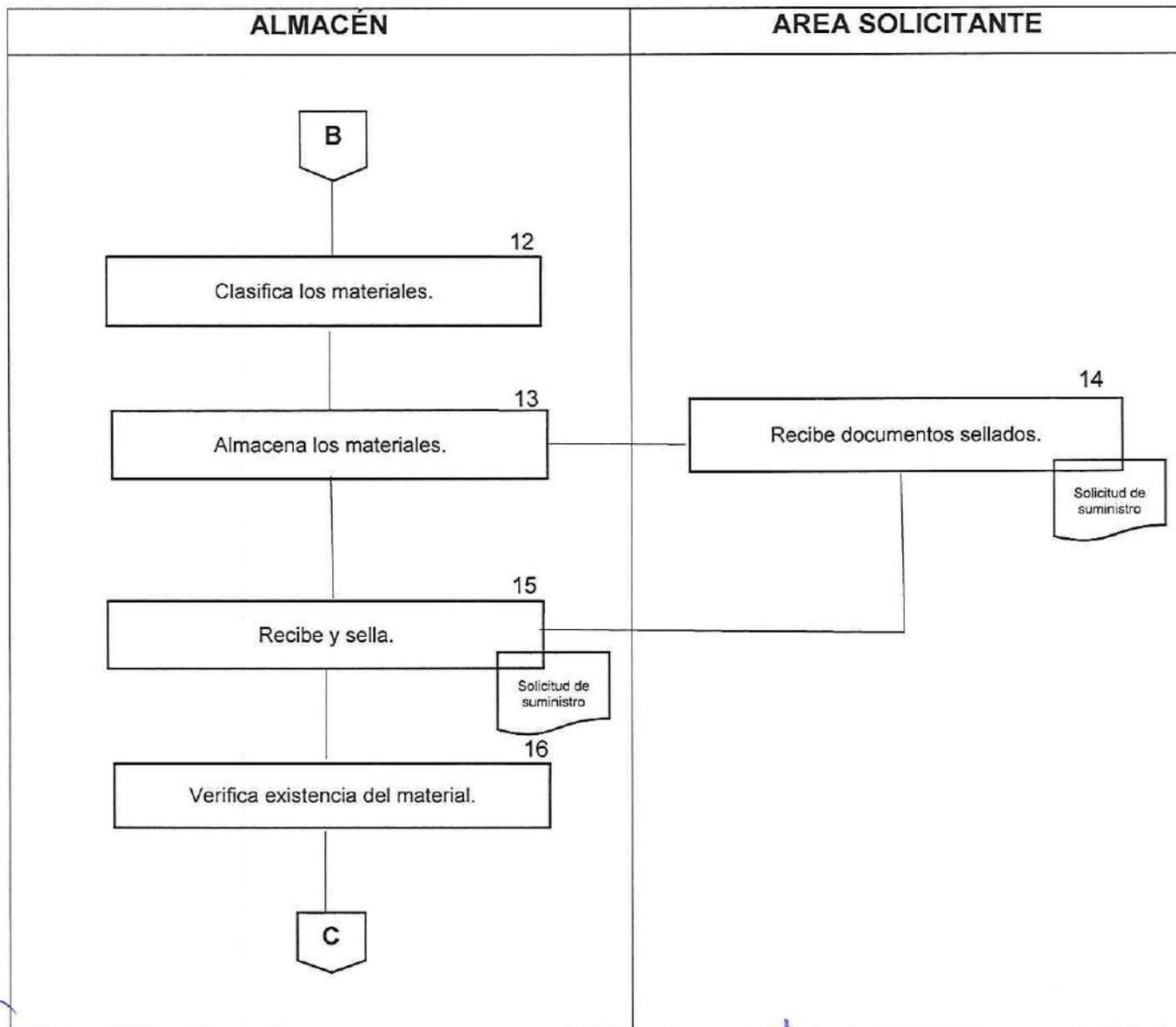
| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 66 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-3 Entradas y Salidas de Almacén



| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



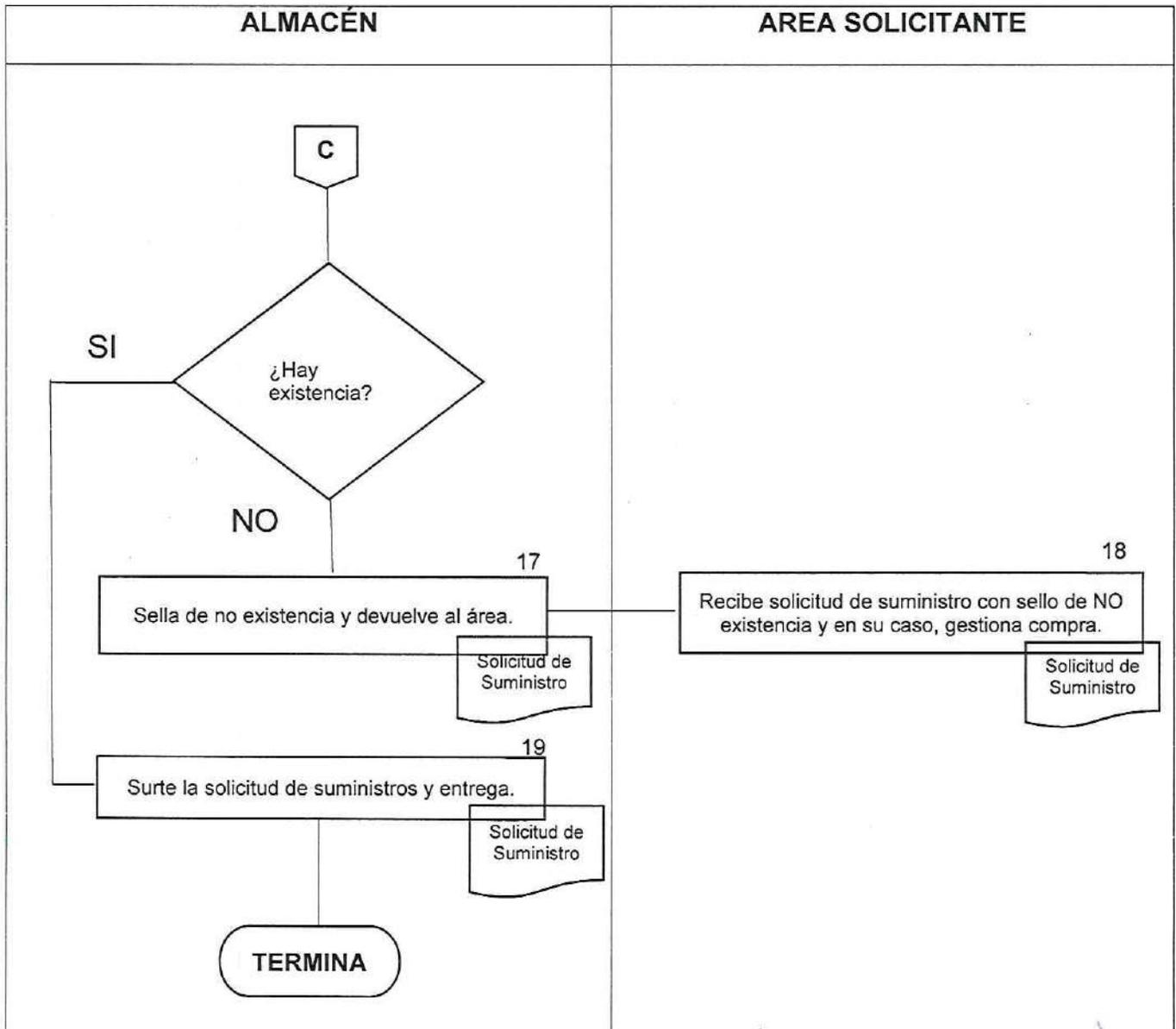
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 67 de 253

RM-3 Entradas y Salidas de Almacén



| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 68 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-4 Procedimiento Control de Inventarios de Activo No Circulante

OBJETIVO GENERAL

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para efecto de interpretación de las políticas de operación del manual, se considera un bien de inversión todo mobiliario o equipo incluido dentro del capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto cuyo valor supere la cantidad de 70 UMAS.

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

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

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

Se contará con el resguardo de Activo no circulante incluyendo todos los bienes asignados a los Servidores Públicos que tengan bajo su custodia mobiliario y equipo. El Servidor Público que firme el resguardo de Activo no circulante, será el responsable del buen uso del mobiliario y equipo, y al momento de recibirlo, verificará las condiciones en que le sea entregado.

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

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 69 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

responsable de levantar el acta administrativa, según corresponda, y enviar copia a la Dirección General de Administración y a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

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

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

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

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

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-4 Procedimiento Control de Inventarios de Activo no circulante

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|--|------|---|---|
| | | INICIA PROCEDIMIENTO | |
| Encargado del Activo no circulante | 1 | Elabora Programa de Inventario Anual con las indicaciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | Formato Programa de Inventario Pág. 135 |
| | 2 | Recibe Programa de Inventarios Anual y realiza inventario físico de bienes. | |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | 3 | Notifica a las áreas las fechas del levantamiento de inventario en cada área, conforme al programa. | |
| Encargado del Activo no circulante | 4 | Acude al lugar físico del resguardante y junto con él revisa el mobiliario, verificando que no existan diferencias. ¿Existen diferencias? No (Pasa a la Actividad No. 7) | |
| | | Si | |
| | 5 | Solicita al resguardante justificar verbalmente las diferencias. ¿Se justifican diferencias? Si (Pasa a la Actividad No. 7) | |
| | | No | |
| | 6 | Inicia Procedimiento Administrativo. <i>Ver Procedimiento "Extravío o Robo de Bienes"</i> . | |
| | 7 | Actualiza el Resguardo correspondiente en el Sistema de control de Activo no circulante y | Formato Resguardo Pág. 136 |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 71 de 253

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|---|------|--|---------------------|
| | | entrega copia al Resguardante, conservando el Original. | |
| Resguardante | 8 | Recibe copia del Resguardo Actualizado y lo archiva. | |
| Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales | 9 | Consolida inventario mediante el Sistema de Control de Activo no circulante y lo turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | 10 | Recibe inventario y lo revisa ¿Correcto? | |
| | | NO | |
| | 11 | Regresa el Inventario e indica inconsistencia. (Regresa a la Actividad No. 9) | |
| | | SÍ | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |

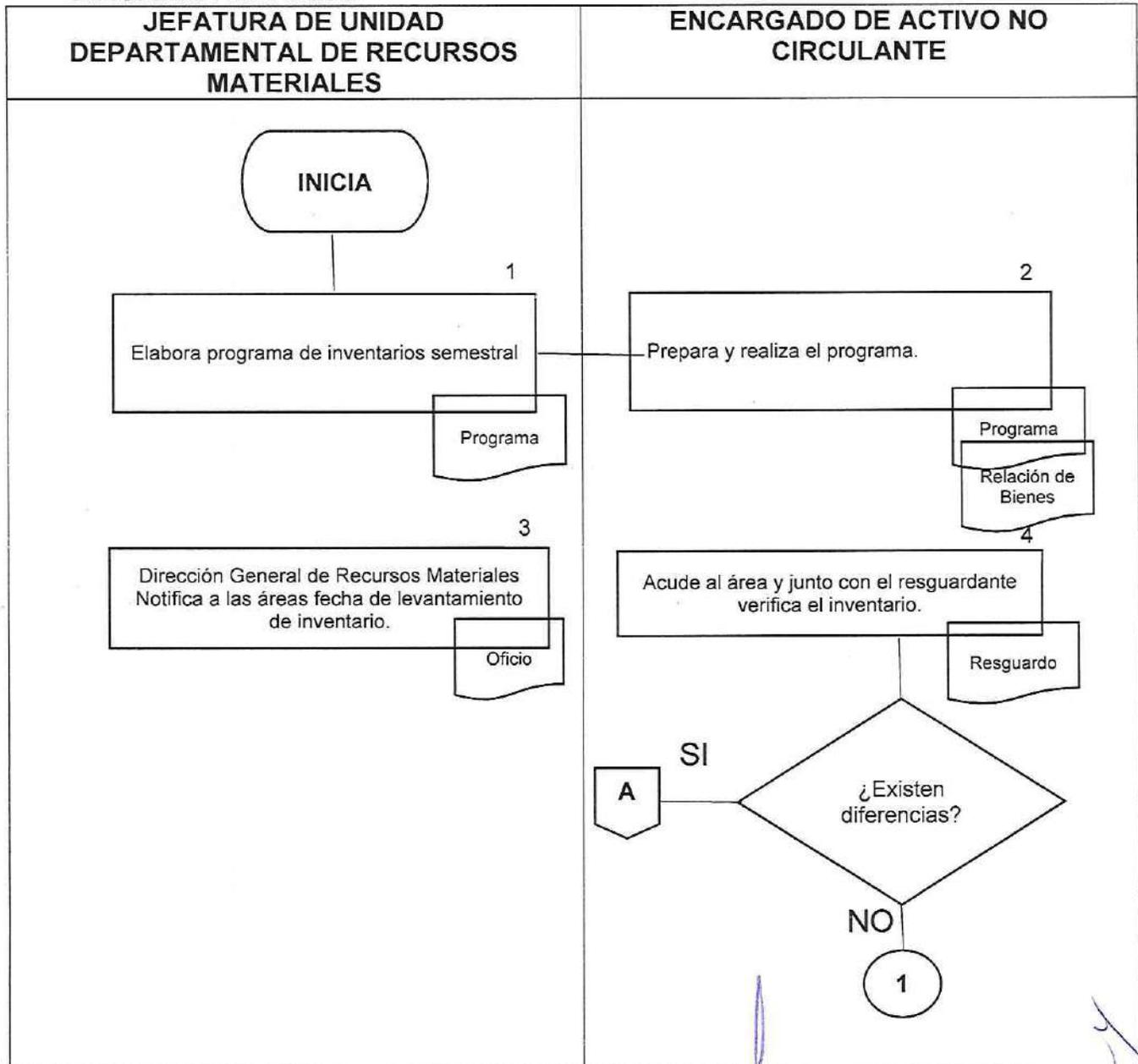


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-4 Procedimiento Control de Inventarios de Activo no circulante
DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

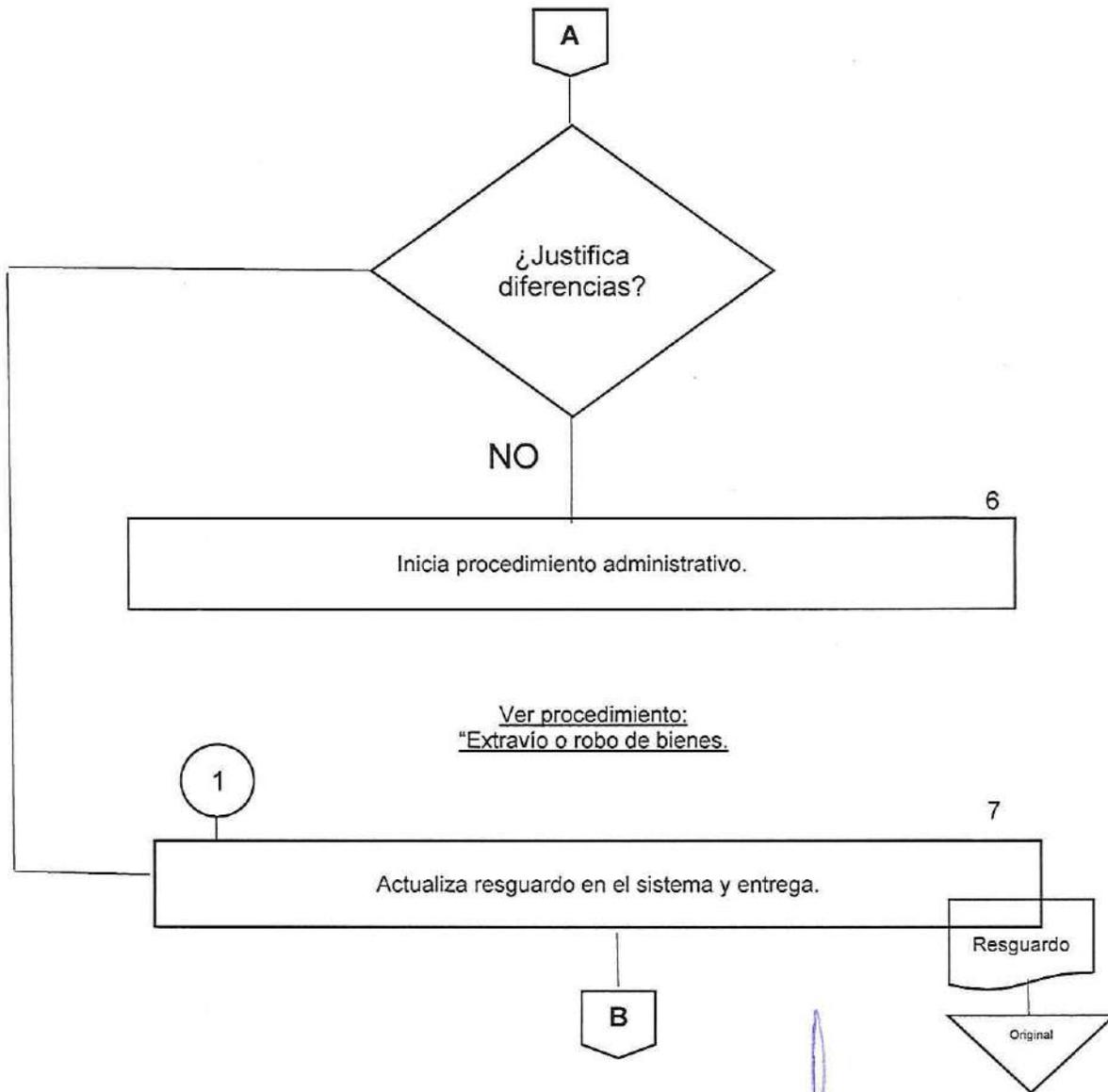
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 73 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-4 Procedimiento Control de Inventarios de Activo no circulante.

ENCARGADO DE ACTIVO FIJO



| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



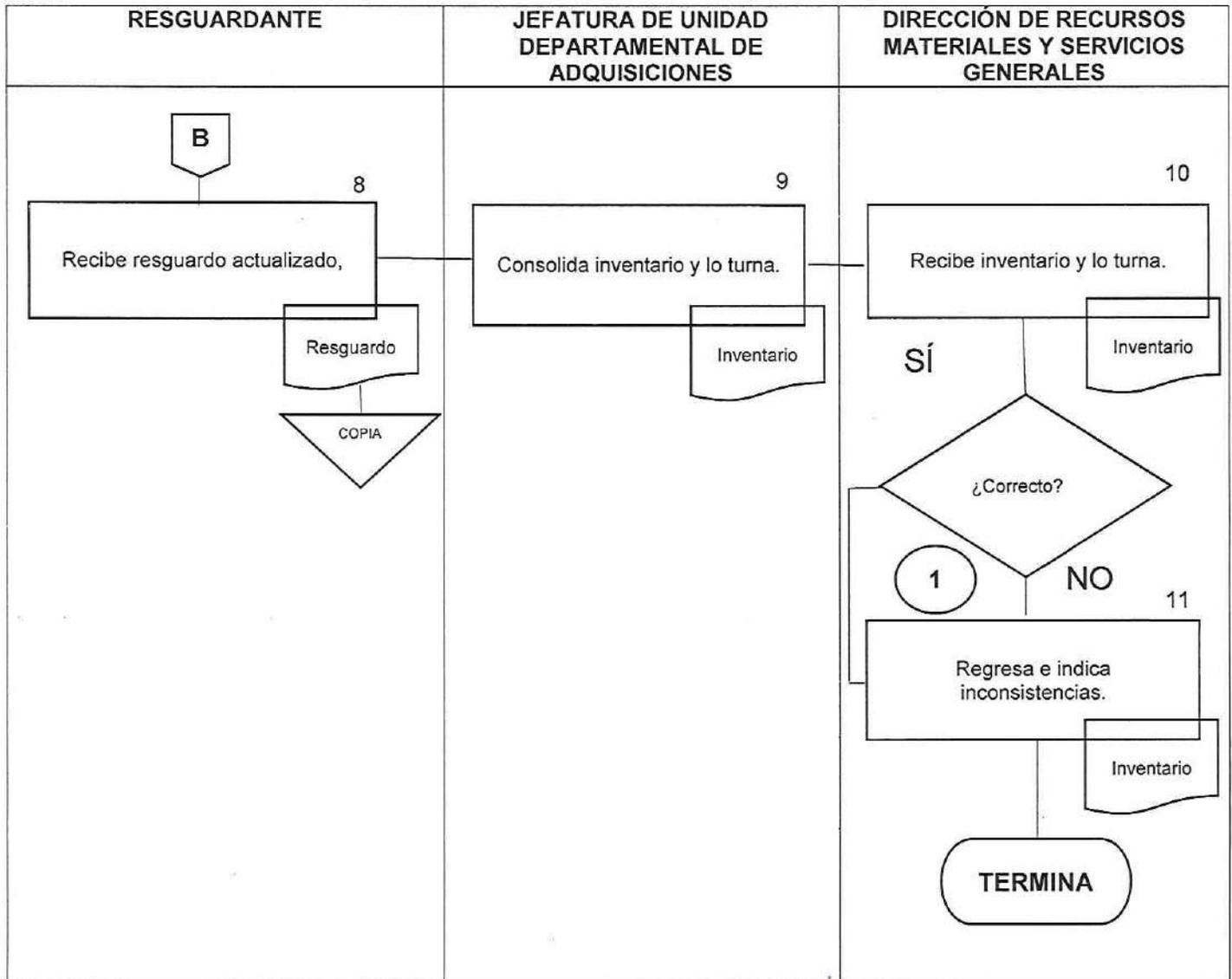
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

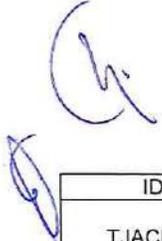
| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 74 de 253

RM-4 Procedimiento Control de Inventarios de Activo no circulante



| | | | |
|--|---|---|--|
|  IDENTIFICACIÓN TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | ELABORÓ DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | REVISÓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | AUTORIZÓ JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |
|--|---|---|--|



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 75 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-5 Identificación de Bienes no Circulante

OBJETIVO GENERAL

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

LINEAMIENTO 1

Es responsabilidad de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, identificar claramente los bienes no circulantes existentes en el Tribunal.

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

La identificación física de los bienes no circulantes, se realizará mediante una etiqueta
Ejemplo:

| Concepto | Clave CBMS | Número Progresivo |
|------------------|------------|-------------------|
| Microcomputadora | 5151000138 | 864 |

La Unidad Departamental de Recursos Materiales es el área responsable de llevar el control de los bienes no circulantes propiedad del Tribunal.

El Director de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá indicar a la Unidad Departamental de Recursos Materiales el nombre del Servidor Público al que se le asigne el bien, por lo que se deberá emitir el resguardo del bien no circulante correspondiente.

La Unidad Departamental de Recursos Materiales, deberá actualizar permanentemente el Sistema de bienes activo no circulante del Tribunal, por lo menos una vez al año.

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 76 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-5 Identificación de Bienes no Circulante

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|---|------|--|---------------------|
| | | INICIA PROCEDIMIENTO | |
| Encargado de Activo No Circulante | 1 | Una vez que recibe del proveedor los bienes no circulantes como resultado de la compra de los mismos. (Ver procedimiento entrada y registro de Activo No Circulante). | |
| | 2 | Asigna código a los bienes no circulantes recibidos. | |
| | 3 | Identifica los bienes no circulantes conforme al valor de adquisición y lo etiqueta. | |
| | 4 | Captura de acuerdo a su código los bienes no circulantes en el "sistema integral administrativo del tribunal". | |
| | 5 | Con base en el Programa Anual de Adquisiciones determina el área (s) a la que pertenece los bienes no circulantes que se recibe de acuerdo a lo solicitado por las áreas. | |
| La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | 6 | Establece comunicación verbal o telefónica con los titulares de área y solicita el(los) nombre(s) del(los) servidor(es) público(s) al que se le asignará el equipo o bienes. | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 77 de 253

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|-----------------------------------|------|---|----------------------------|
| Encargado de Activo no Circulante | 7 | Elabora los resguardos de los bienes no circulantes, recaba firma en original del resguardo, proporciona copia al servidor público quien la conserva. | Formato Resguardo Pág. 136 |
| | 8 | Actualiza sistema integral administrativo del tribunal con base al resguardo de los bienes de activo no circulantes y archiva. | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

(Handwritten initials)

(Handwritten initials)

| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

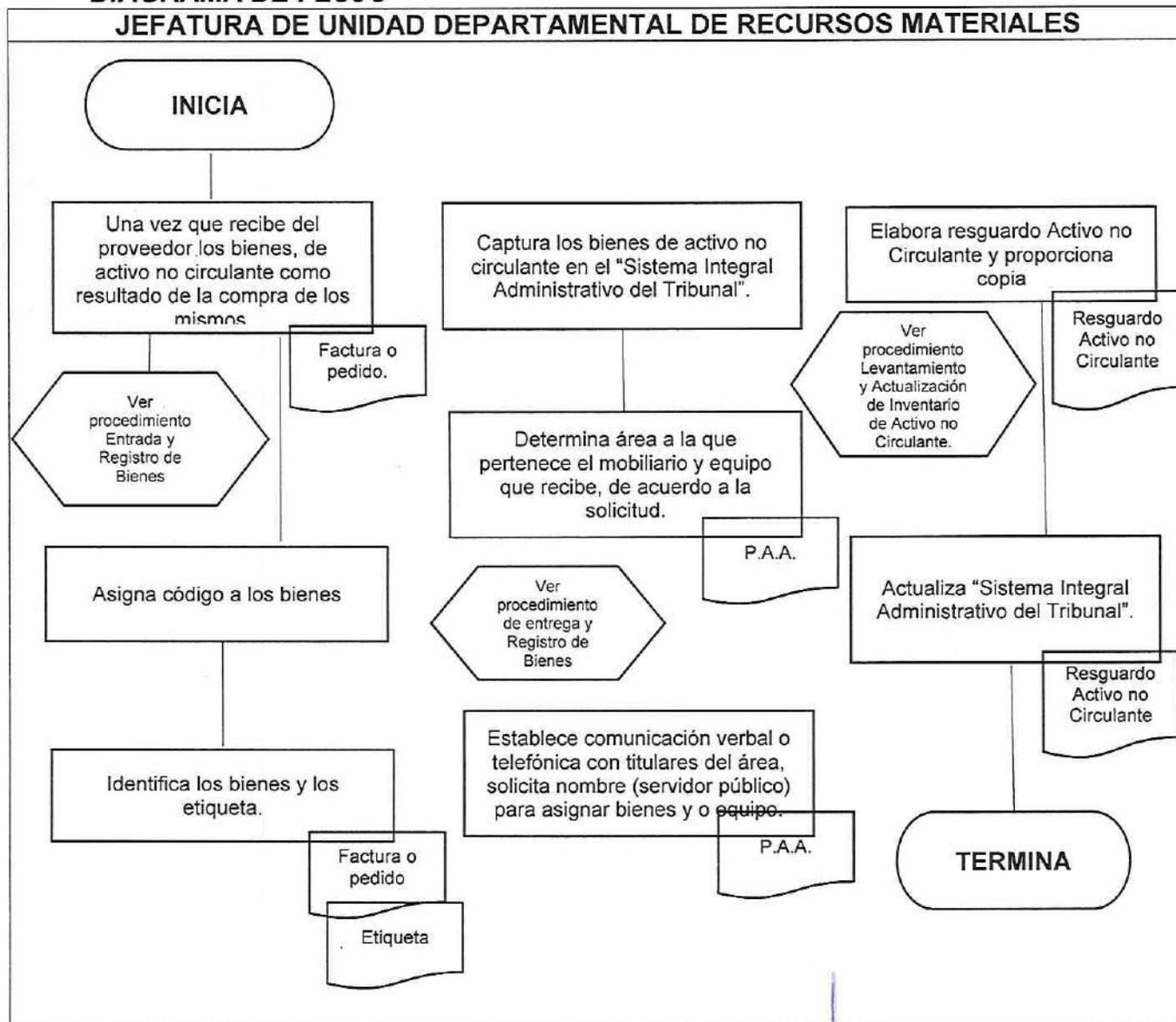
Pág. 78 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-5 Identificación de Bienes no Circulante

DIAGRAMA DE FLUJO

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES



| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|------------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| T.JACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 79 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-6 Notificación por Extravío o Robo de Bienes

OBJETIVO GENERAL

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

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

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

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

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 80 de 253

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

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

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

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

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

Una vez efectuado el pago del deducible la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá proceder a la compra del bien, cuando el valor del bien sea menor al equivalente a 70 UMA vigente, cuando el valor exceda a este monto, se procederá conforme a la normatividad aplicable en materia de adquisiciones.

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

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 81 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 82 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-6 Notificación por Extravío o Robo de Bienes

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 83 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|--|------|---|---|
| | | Continúa actividad No. 1 del Procedimiento de Baja y Destino Final de Bienes | |
| | | SÍ | |
| | 5 | Archiva reporte y continúa con resguardo del bien. TERMINA PROCEDIMIENTO | |
| | 6 | Continúa el personal de Seguridad y Vigilancia la búsqueda del bien por un término de 24 horas. | |
| | | Al término de las 24 horas ¿Se localizó el bien? NO Continúa actividad No. 7 SÍ Continúa actividad No. 3 | |
| | 7 | Elabora Acta circunstanciada en tres tantos (Personal operativo cuatro tantos), señalando el hecho y el testimonio de los testigos a los que les consta el mismo y entrega a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y al área de Seguridad y Vigilancia. | Formato Acta circunstanciada Pág. 96 |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | 8 | Recibe original del Acta circunstanciada, verifica el valor actual del bien y determina si procede la denuncia de hechos ante el Ministerio Público Federal. | |
| | | ¿Debe presentar denuncia ante el Ministerio Público Federal? | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 84 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|--|------|--|---------------------|
| | | NO | |
| | 9 | Integra expediente del caso, con el Acta circunstanciada y el Informe del área de Seguridad y Vigilancia. Continúa actividad No. 14 | |
| | | SÍ | |
| | 10 | Informa al responsable del resguardo. | |
| Responsable del Resguardo | 11 | Presenta denuncia de los hechos ante el Ministerio Público Federal, en su caso, asesorado por el Director Administrativo. <u>Al término de las diligencias ante el Ministerio Público Federal.</u> | |
| | 12 | Entrega, copia del Acta Ministerial a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y al área de Seguridad y Vigilancia. | |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | 13 | Recibe copia del Acta Ministerial complementa expediente con el Acta circunstanciada y el Informe del área de Seguridad y Vigilancia. | |
| | 14 | Elabora solicitud de reposición del bien o del pago del deducible y turna al resguardante. | |
| Responsable del Resguardo | 15 | Recibe de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la solicitud de | |

Handwritten initials

Handwritten mark

Handwritten mark

| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 85 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|--|------|--|---------------------|
| | | reposición del bien o del pago del deducible. | |
| | | ¿Acepta el requerimiento de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales? NO Continúa actividad No. 16 SÍ Continúa Actividad No. 20 | |
| | 16 | Elabora solicitud de exención de la restitución del bien o del pago del deducible y turna. | |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | 17 | Recibe solicitud de exención y elabora acuerdo para exentar la restitución del bien o el pago del deducible y lo presenta al Director Administrativo para su aprobación. | |
| | | ¿Se rechaza la exención? NO Continúa actividad No. 18 SÍ Continúa actividad No. 19 | |
| | 18 | Notifica mediante Memorándum, la aprobación de la exención de la reposición del bien o del pago del deducible. | |
| | | ¿La exención corresponde al pago del deducible? NO Continúa Procedimiento de Baja y Destino Final de Bienes | |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| | | | |
|---|---|---|--|
| IDENTIFICACIÓN TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | ELABORÓ DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | REVISÓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | AUTORIZÓ JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |
|---|---|---|--|



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 86 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|---------------------------|------|--|---|
| | | SÍ Continúa Procedimiento de Reclamación del Seguro | |
| | 19 | Notifica mediante memorándum, que la solicitud fue rechazada y confirma el requerimiento de restitución del bien o del pago del deducible. | |
| Responsable del Resguardo | 20 | Determina la forma de reposición del bien o del pago del deducible. | |
| | | ¿Considera efectuar el pago mediante el descuento en nómina? NO Continúa actividad No. 22 | |
| | | SÍ | |
| | 21 | Elabora Carta de autorización para el descuento en nómina del importe del valor actual del bien o del importe del deducible del bien asegurado y entrega a la Dirección de Recursos Humanos para que proceda conforme a las indicaciones contenidas en la misma. | |
| | 22 | Requisita el formato "Reposición de Bienes", en el cual señala la forma de reposición del bien o del pago del deducible y entrega original a la Dirección de Recursos Materiales. | Formato de Reposición de Bienes Pág. |
| | | ¿Propone efectuar el pago por nómina? | |

Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten signature/initials in blue ink.

| | | | |
|---|---|---|--|
| IDENTIFICACIÓN TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | ELABORÓ DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | REVISÓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | AUTORIZÓ JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |
|---|---|---|--|



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|-----------------------|------|--|---------------------|
| | | NO <u>En caso de pago deducible</u> Continúa actividad No. 25 <u>En caso que restituya el bien en especie</u> Continúa actividad No. 26 <u>En caso que restituya el bien en numerario</u> Continúa actividad No. 28 | |
| | | SÍ | |
| | 23 | Verifica la aplicación de los descuentos quincenales. <u>Una vez que se cubre el importe total del bien o del deducible</u> | |
| | 24 | Notifica a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante Memorándum, haber cubierto la totalidad del importe del valor del bien o del deducible. Continúa actividad No. 29 <u>En caso de pago de deducible</u> | |
| | 25 | Solicita a la Dirección de Recursos Financieros el número de cuenta bancaria, realiza el pago y turna copia del depósito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Continúa actividad No. 29 <u>En caso que restituya el bien en especie</u> | |
| | 26 | Acuerda con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 88 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|--|------|--|---------------------|
| | | Generales la aprobación del bien que propone entregar en sustitución del extraviado o robado. | |
| | 27 | Entrega, mediante Memorándum el bien a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales junto con la factura que lo ampara, a nombre del Tribunal. Continúa actividad No. 29 <u>En caso que restituya el bien en numerario</u> | |
| | 28 | Solicita a la Dirección de Recursos Financieros el número de cuenta bancaria a la que debe realizar el depósito, efectúa el pago y proporciona copia a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. | |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | 29 | Recibe documentación soporte que comprueba la reposición del bien, el pago del bien o el pago del deducible. | |
| | | ¿El resguardante cumplió los términos del compromiso establecido? NO | |
| | 30 | Notifica al Director General de Administración mediante Memorándum, el incumplimiento y proporciona copia del expediente para los fines procedentes. | |

Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 89 de 253

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|-----------------------|------|---|---------------------|
| | | SÍ | |
| | 31 | Elabora Memorándum dirigido al Director General de Administración notificando la restitución del bien o el pago del deducible por parte del resguardante, a la Dirección de Recursos Humanos y al jefe inmediato (si el personal es operativo). | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

Handwritten initials in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

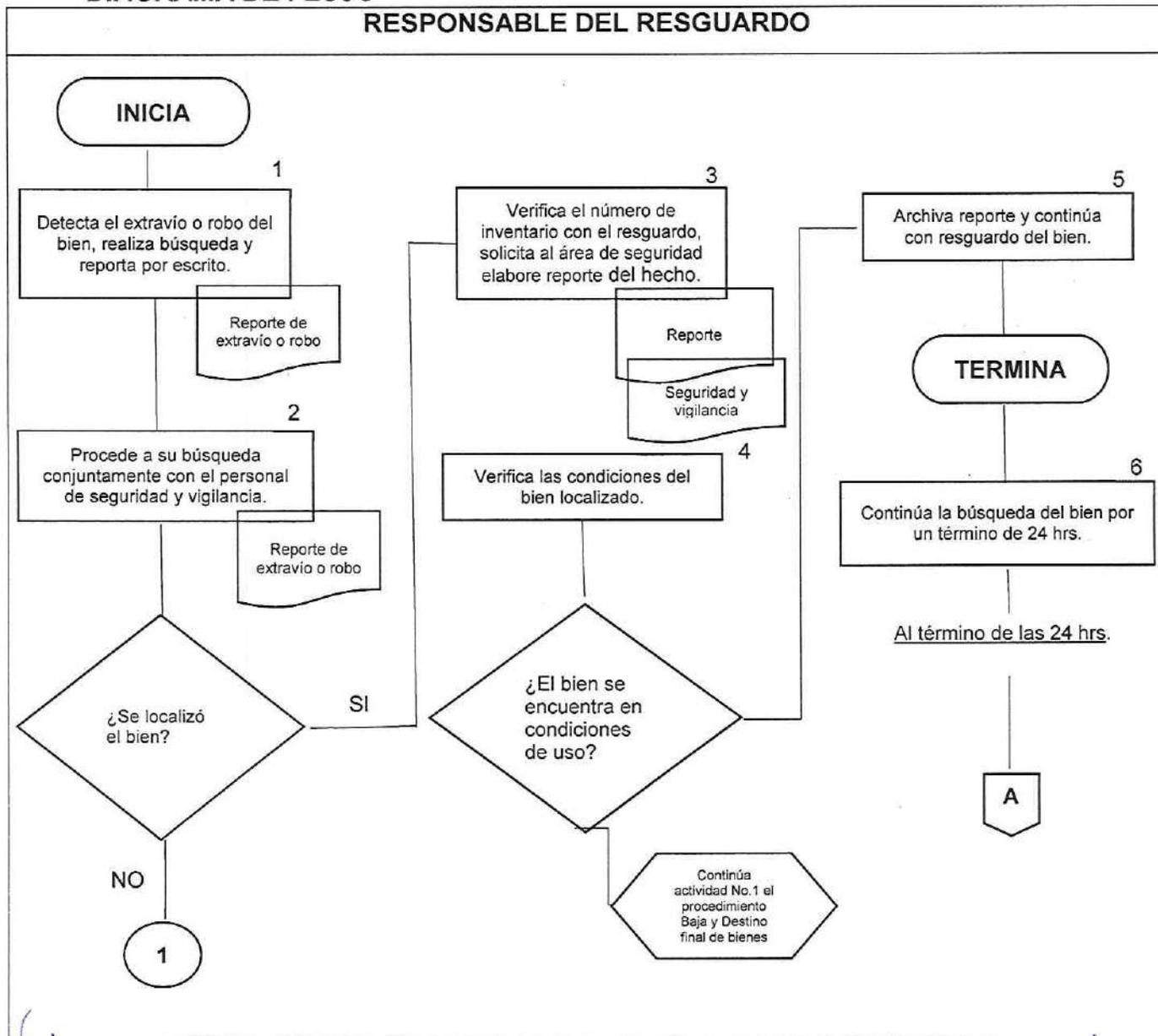
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 90 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE DEL RESGUARDO



| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

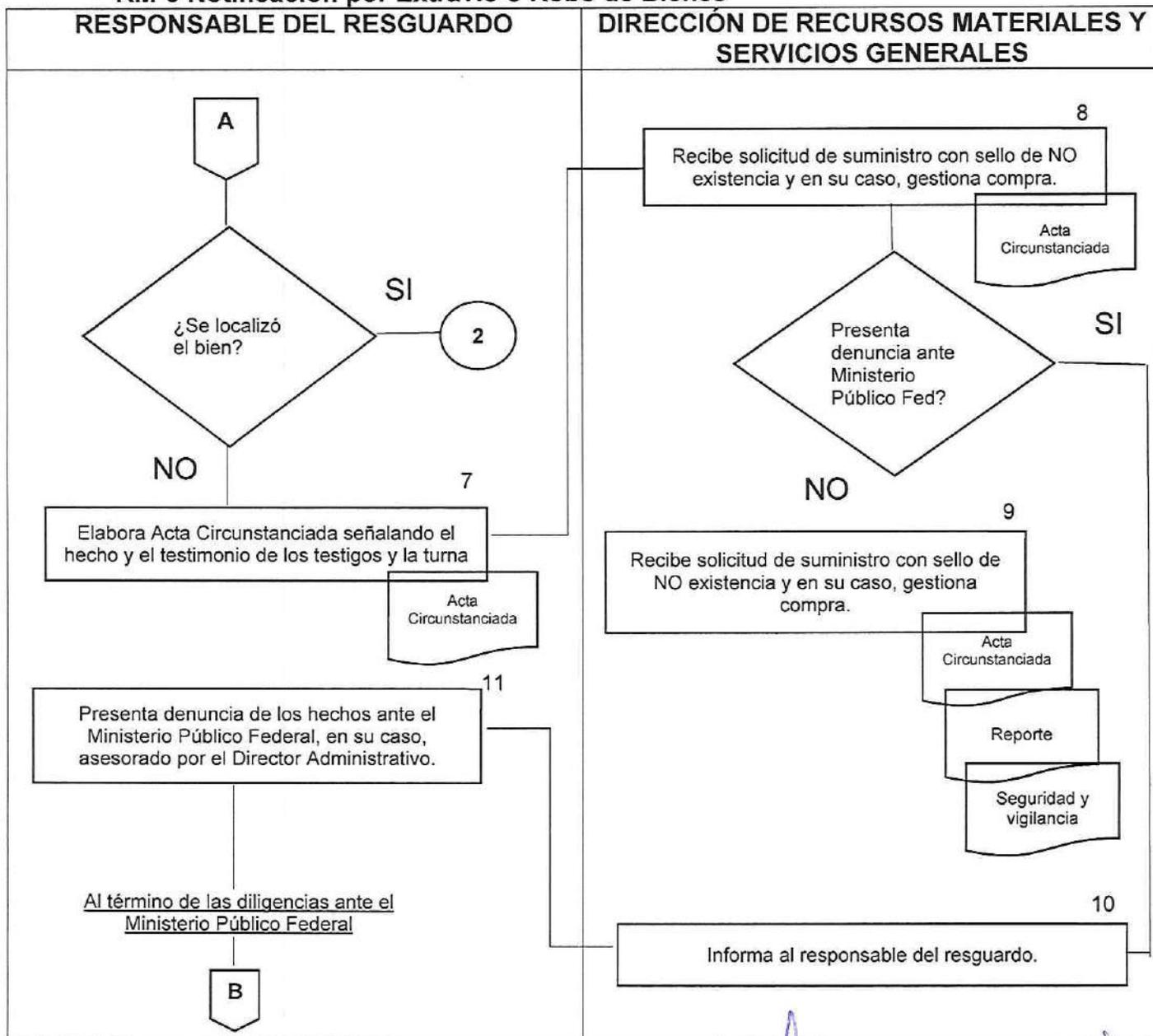
| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 91 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-6 Notificación por Extravío o Robo de Bienes



| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |

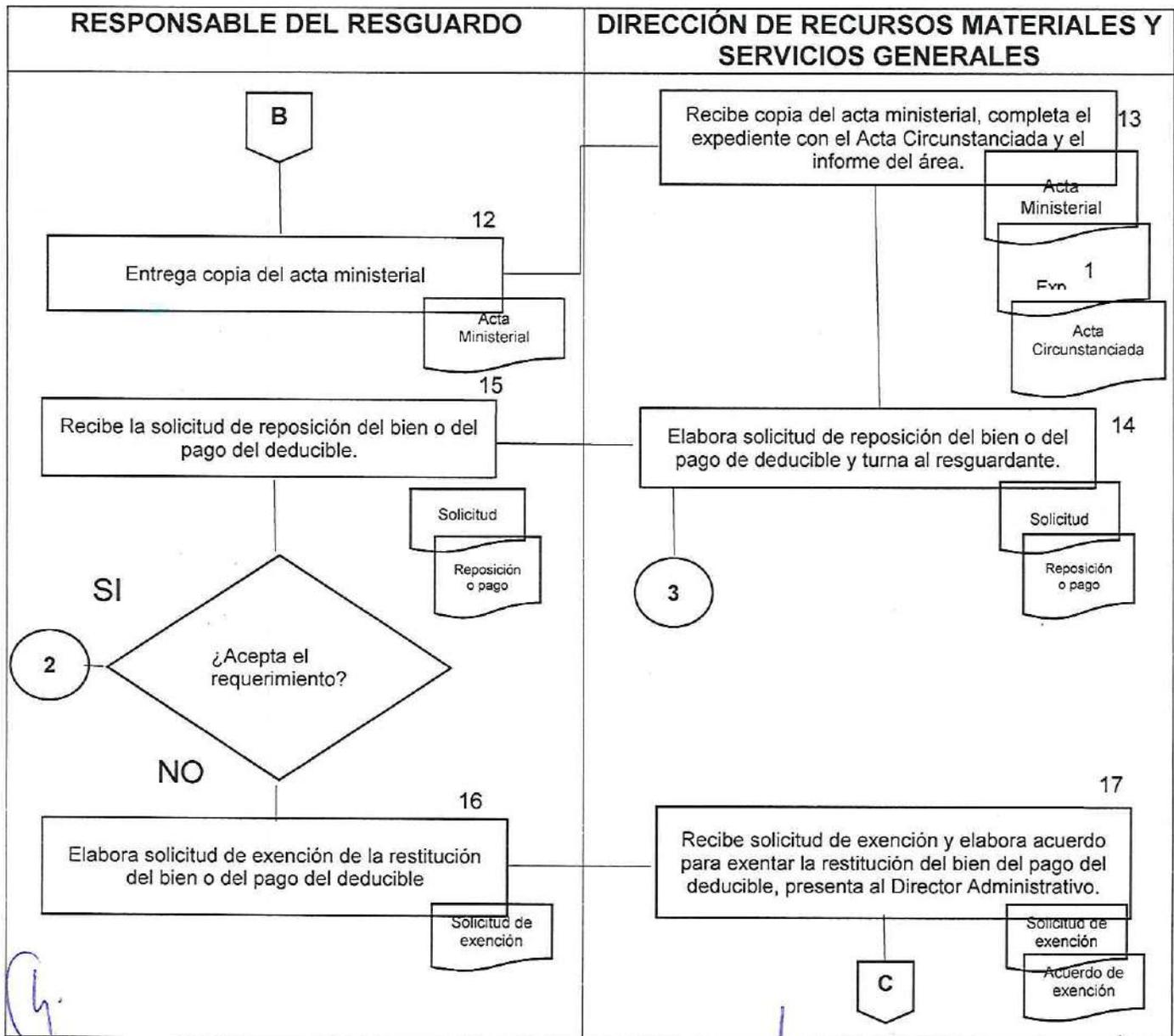


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-6 Notificación por Extravío o Robo de Bienes



| | | | |
|---|---|---|--|
| IDENTIFICACIÓN TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | ELABORÓ DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | REVISÓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | AUTORIZÓ JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |
|---|---|---|--|



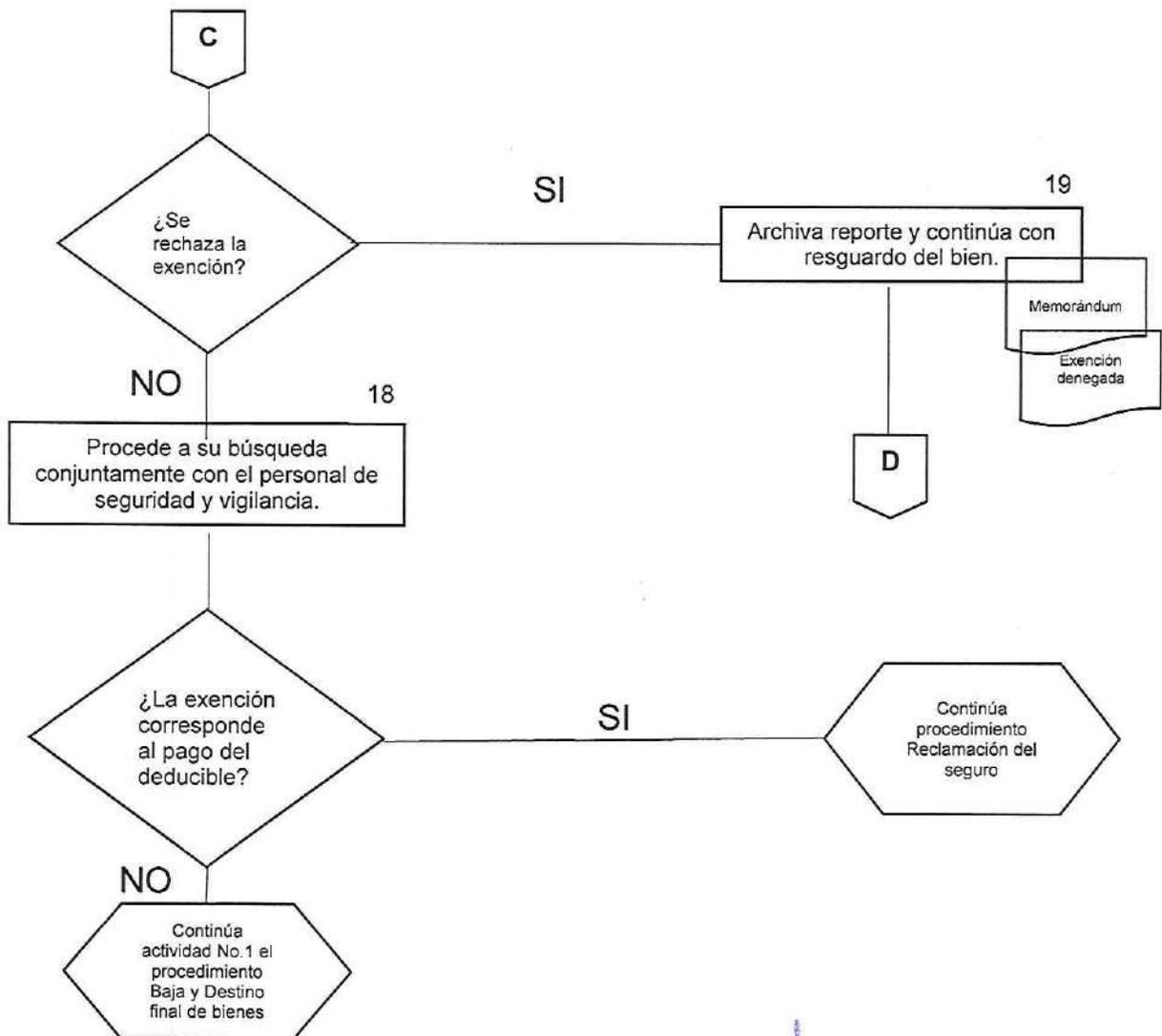
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-6 Notificación por Extravío o Robo de Bienes

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



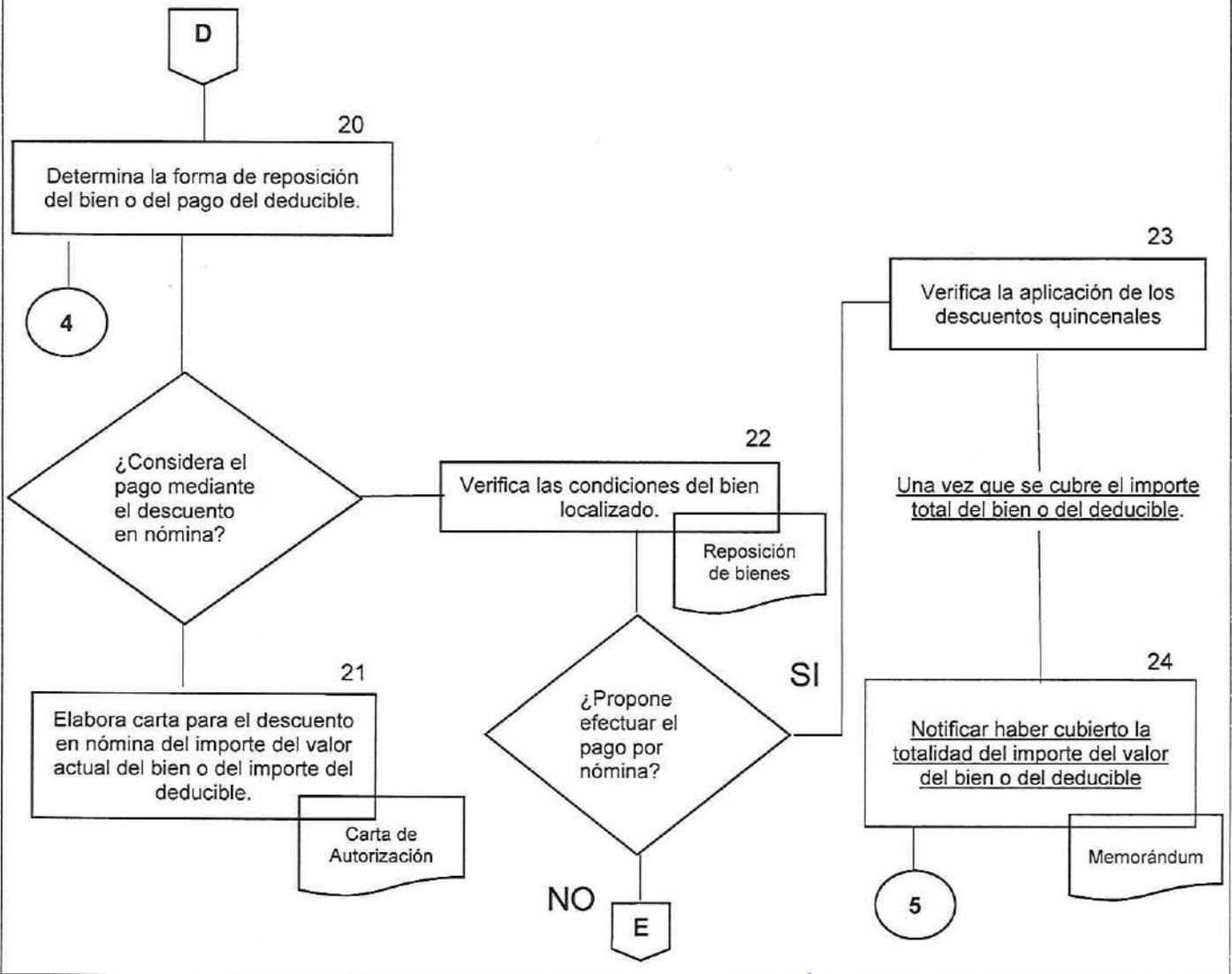
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-6 Notificación por Extravío o Robo de Bienes

RESPONSABLE DEL RESGUARDO



| | | | |
|--|--|--|---|
| IDENTIFICACIÓN TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | ELABORÓ DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | REVISÓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | AUTORIZÓ JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |
|--|--|--|---|



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

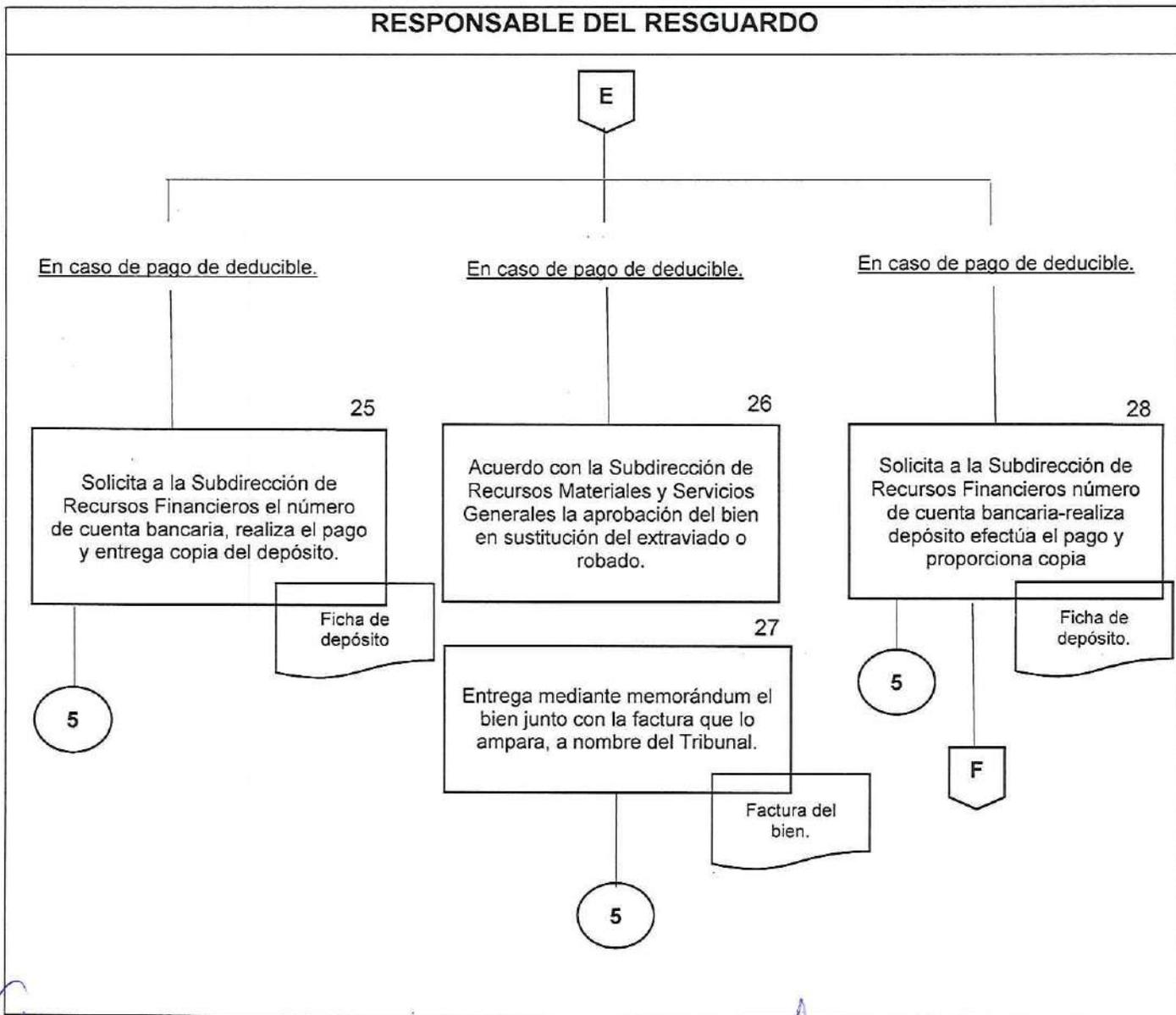
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 95 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-6 Notificación por Extravío o Robo de Bienes

RESPONSABLE DEL RESGUARDO



| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

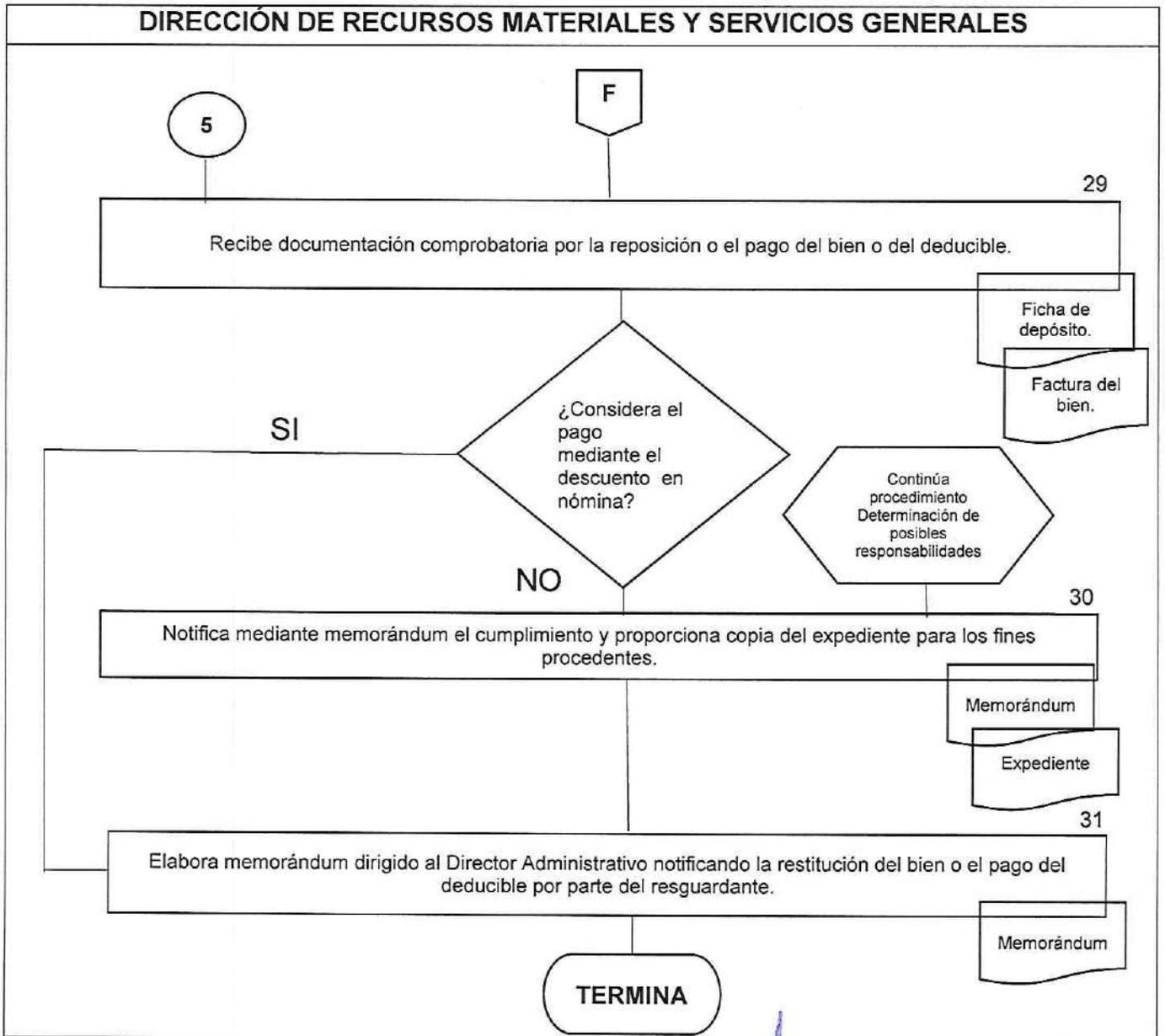
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 96 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-6 Notificación por Extravío o Robo de Bienes

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



Handwritten initials and marks in blue ink.

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 97 de 253

ACTA DE HECHOS

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ALCALDÍA _____ (1), SIENDO LAS _____ (2) HORAS DEL DÍA _____ (3) DE _____ (4) DEL AÑO _____ (5), EL SUSCRITO LICENCIADO _____ (6) _____ (7) PROCEDE A LEVANTAR LA PRESENTE ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS, CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS TESTIGOS PRESENCIALES DE LOS MISMOS QUE EN LA PARTE CONDUCENTE SE HACEN CONSTAR _____ (8) Y _____ (8) SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A ESTA DIRECCIÓN _____

HECHOS

PRIMERO.- CON FECHA _____ (9) Y DENTRO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NÚMERO _____ (10) REALIZADA POR EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO LA EMPRESA _____ (11) RESULTÓ FAVORECIDA CON LA COMPRA DE _____ (12)

SEGUNDA.- CON FECHA _____ (13) EL LICENCIADO _____ (6) RECIBIÓ A RESGUARDO _____ (12) EN LAS OFICINAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO UBICADAS EN AVENIDA COYOACÁN 1153, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, MISMOS QUE FUERON GUARDADOS EN _____ (14) EN EL PISO _____ (15) DE ESTE INMUEBLE _____

TERCERA.- CON FECHA _____ (16) SIENDO LAS _____ (17) HORAS SE REPORTÓ AL LICENCIADO _____ (18) CON EL CARGO DE _____ (19) ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE _____ (20) DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO _____ (21)

CUARTA.- NO HABIENDO NADA MÁS QUE CONSTAR Y QUE ARGUMENTAR EN LA PRESENTE ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHO, SE CIERRA LA MISMA, SIENDO LAS _____ (22) DEL DÍA DE LA FECHA, Y LA FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE, QUIENES INTERVINIERON EN ELLA, RATIFICANDO LO MANIFESTADO, ENVIÁNDOSE COPIA DE LA PRESENTE A LA CONTRALORÍA INTERNA DE ESTE TRIBUNAL PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR Y COMO CONSTANCIA, DE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON _____

_____ (6) _____ (8)
_____ (7) _____ (23)

_____ (8)
_____ (24)

| | | | |
|---|---|---|--|
| IDENTIFICACIÓN TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | ELABORÓ DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | REVISÓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | AUTORIZÓ JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |
|---|---|---|--|



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 98 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| NÚMERO | SE ANOTARÁN |
|--------|--|
| (1) | La alcaldía en donde se está levantando el Acta de Hechos por robo o extravío. |
| (2) | La hora en la que se está levantando el Acta de Hechos por robo o extravío. |
| (3) | El día en que se está levantando el Acta de Hechos por robo o extravío. |
| (4) | El mes en que se está levantando el Acta de Hechos por robo o extravío. |
| (5) | El año en que se está levantando el Acta de Hechos por robo o extravío. |
| (6) | El nombre del Ejecutivo que está levantando el Acta de Hechos por robo o extravío. |
| (7) | El puesto del Ejecutivo que está levantando el Acta de Hechos por robo o extravío. |
| (8) | Los testigos Presenciales del faltante. |
| (9) | La fecha de Adquisición de los bienes en cuestión. |
| (10) | La licitación en que fue aceptada la compra de los bienes. |
| (11) | La empresa que resultó favorecida para la compra de los bienes. |
| (12) | La descripción de los bienes. |
| (13) | La fecha en que fueron recibidos los bienes en custodia. |
| (14) | El área donde fueron resguardados los bienes. |
| (15) | El piso donde fueron resguardados los bienes. |
| (16) | La fecha en que se detectó el faltante. |
| (17) | La hora en que se detectó el faltante. |
| (18) | El directivo al que le fue reportado el faltante detectado. |
| (19) | El cargo del Directivo al que se reportó el faltante. |
| (20) | El área a la que pertenece el Directivo al que se reportó el faltante. |
| (21) | La descripción de los hechos donde se detectó el faltante. |
| (22) | La hora de cierre del Acta de Hechos. |
| (23) | El cargo del primer testigo presencial del faltante. |
| (24) | El cargo del segundo testigo presencial del faltante. |

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |

| | | | | |
|---|--|----------------|-----|------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Día | Mes | Año |
| | | 16 | 05 | 2019 |
| | TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO | Pág. 99 de 253 | | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | | | | |

RM-7 Baja y Destino Final de Bienes

OBJETIVO GENERAL

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

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

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

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

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





| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |

| | | | | |
|---|--|-----------------|-----|------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Día | Mes | Año |
| | | 16 | 05 | 2019 |
| | TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO | Pág. 100 de 253 | | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | | | | |

Es responsabilidad de la Dirección General de Administración con el visto bueno del Comité de Bienes Muebles dictaminar la baja y proponer el destino final de los bienes a la Junta de Gobierno y Administración para su autorización.

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

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

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

Donación

Se llevará a cabo mediante la autorización expresa de las Junta de Gobierno y Administración y Administración.

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

Transferencia

La transferencia de la propiedad o derechos posesorios de bienes muebles propiedad del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, que se transfieran al patrimonio del Gobierno la Ciudad de México o alguna otra Institución del propio Gobierno, deberá realizarse previa solicitud de requerimiento, y con la autorización expresa del presidente del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

Handwritten initials: G, A

Handwritten mark: a vertical line with a hook at the bottom

Handwritten mark: a curved line with an arrow pointing right

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 101 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

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

Destrucción

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

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

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-7 Baja y Destino Final de Bienes

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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

Handwritten marks and initials on the left margin.

Handwritten mark in the center margin.

Handwritten mark on the right margin.

| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 103 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|--|------|--|---------------------|
| | | (Ver procedimiento Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Mobiliario y Equipo). | |
| | 5 | Analiza solicitudes de suministros y propone el bien a las áreas. | |
| | 6 | Entrega el bien y actualiza resguardo. TERMINA PROCEDIMIENTO | |
| | | NO | |
| | 7 | Emite un listado de los bienes susceptibles de baja y lo presenta a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. | |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | 8 | Justifica y propone ante la Dirección General de Administración la baja y destino final de los bienes, para su autorización por Presidente del Tribunal. | |
| | | Una vez autorizado | |
| | 9 | Lleva a cabo el proceso de destino final de los bienes. Donación Transferencia Destrucción | |
| | | Una vez determinado el proceso de destino final de bienes | |
| | 10 | Supervisa que se lleve a cabo la entrega de los bienes. | |
| | 11 | Elabora cita de baja interna de bienes y turna para su baja en registros al Jefe de la Unidad Departamental de Recursos Materiales. | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|---|------|---|---------------------|
| Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales | 12 | Efectúa la baja del bien en el sistema e informa a la Dirección de Recursos Financieros para su consideración en los estados financieros. | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

CG

g

1

2

| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

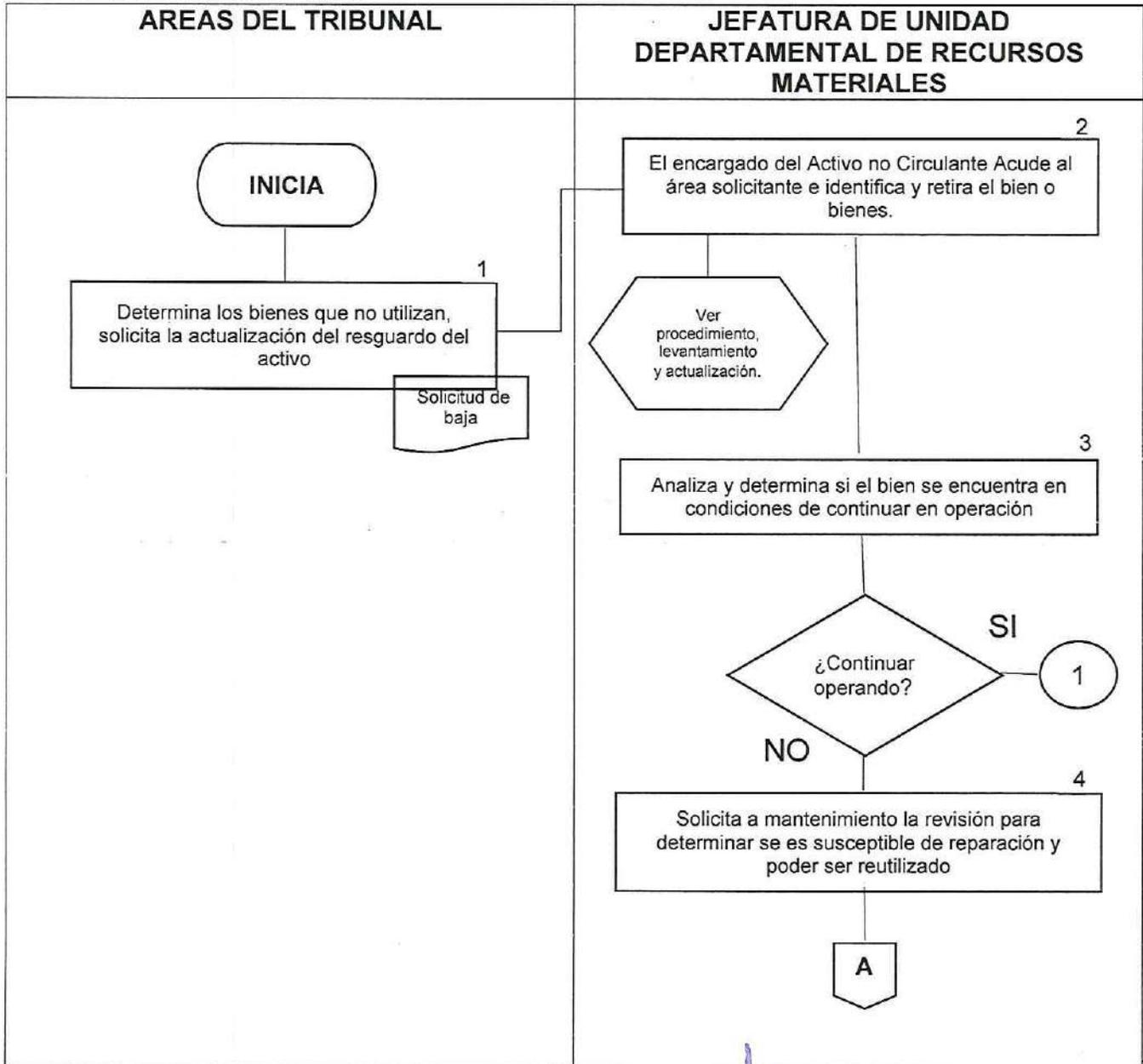
| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 105 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>IDENTIFICACIÓN</p> <p>TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019</p> | <p>ELABORÓ</p> <p>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p> | <p>REVISÓ</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> | <p>AUTORIZÓ</p> <p>JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019</p> |
|---|--|--|--|



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

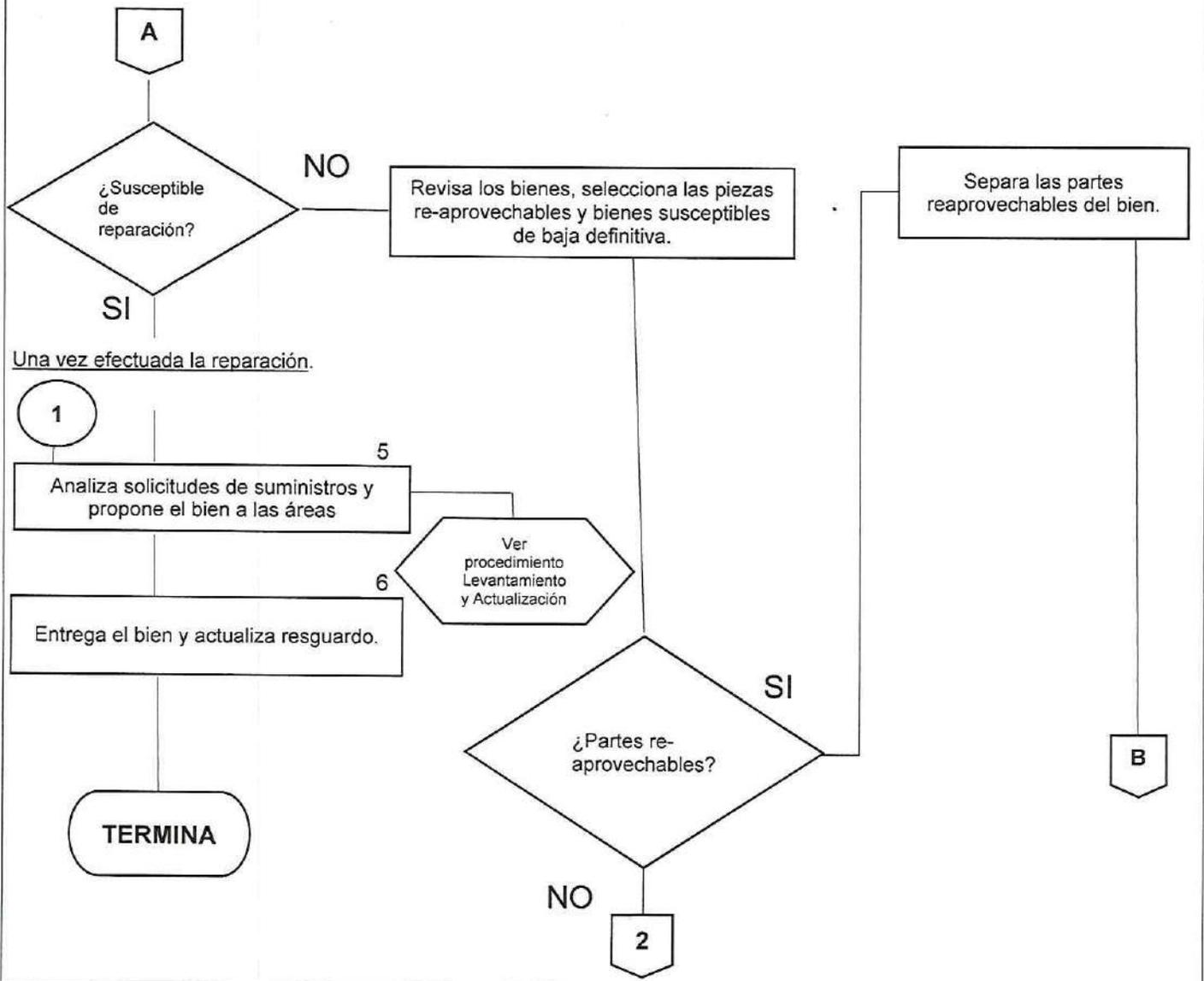
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 106 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-7 Baja y Destino Final de Bienes

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES



| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

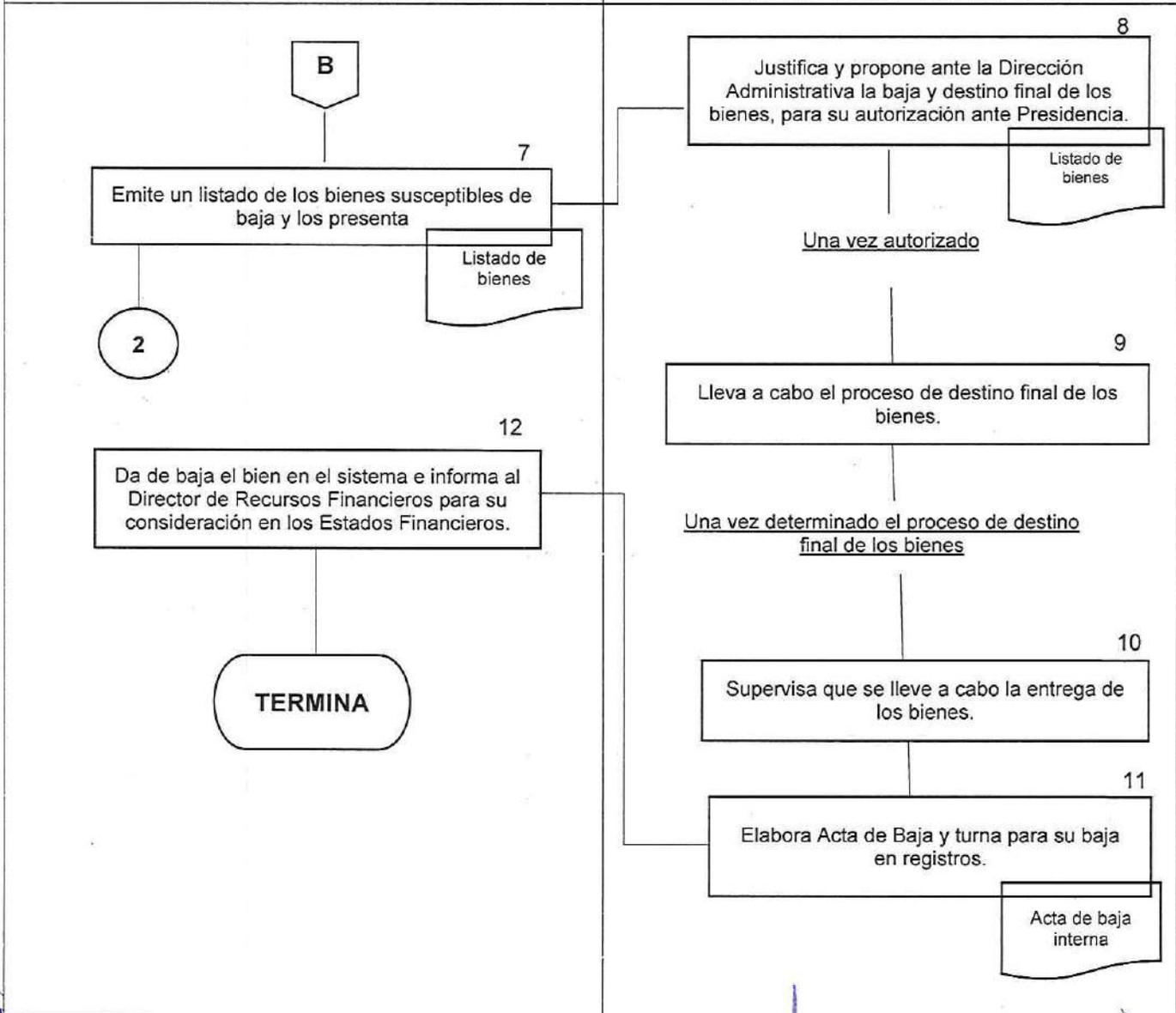
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 107 de 253

RM-7 Baja y Destino Final de Bienes

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 108 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-8 Entrada y Registro de Bienes y Materiales

OBJETIVO GENERAL

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

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

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

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

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

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-8 Entrada y Registro de Bienes y Materiales

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|---|------|---|-------------------------|
| | | INICIA PROCEDIMIENTO | |
| Unidad Departamental de Recursos Materiales (Almacén) | 1 | Envía copia de pedido de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. | Formato Pedido Pág. 239 |
| | 2 | Recibe bienes o materiales del proveedor. <u>EN CASO DE ENTREGA TOTAL DEL PEDIDO.</u> Continúa actividad no. 3. <u>EN CASO DE ENTREGAS PARCIALES DEL PEDIDO.</u> Continúa Actividad No. 6. <u>EN CASO DE ENTREGA TOTAL DEL PEDIDO</u> | |
| | 3 | Revisa si la entrega de los bienes o materiales cumple con las especificaciones registradas en el pedido y en la factura ¿Cumple especificaciones? NO | |
| | 4 | Devuelve bienes o materiales y la factura al proveedor, explicando las inconsistencias. Continúa Actividad No. 2. SÍ | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|-----------------------|------|---|---------------------|
| | 5 | Sella de recibido y asigna número consecutivo a la factura, registra número y datos de la y sistema. Continua Actividad No. 10 <u>En caso de entregas parciales del pedido.</u> | |
| | 6 | Revisa si la entrega de los bienes o materiales cumple con las especificaciones contenidas en el pedido y en la nota de remisión. ¿Cumple especificaciones? No | |
| | 7 | Devuelve bienes o materiales y la nota de remisión al proveedor, explicando las inconsistencias. Continúa Actividad No. 2. Sí | |
| | 8 | Sella de recibido la nota de remisión, devuelve original al proveedor y conserva copia. <u>Una vez realizada la entrega total de los bienes o materiales correspondientes a una factura</u> | |
| | 9 | Verifica cantidades amparadas con notas de remisión y factura, sella de recibido y asigna número consecutivo a la factura y registra datos en el libro de altas de almacén. | |
| | 10 | Verifica que la entrega se haya realizado en el tiempo estipulado. ¿Se entregó en tiempo? No | |

Handwritten initials and signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 111 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|-----------------------|------|--|---------------------|
| | 11 | Sella la factura con la leyenda "recibido con demora", e informa al proveedor que acuda a la Unidad Departamental de Recursos Materiales para que efectúe el cálculo del monto por la pena convencional. Continúa Actividad No. 13. Sí | |
| | 12 | Sella la factura con la Leyenda "recibido sin demora". | |
| | 13 | Devuelve factura original al proveedor y archiva copia. Ver procedimiento para el pago a proveedores. | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

4
9

| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

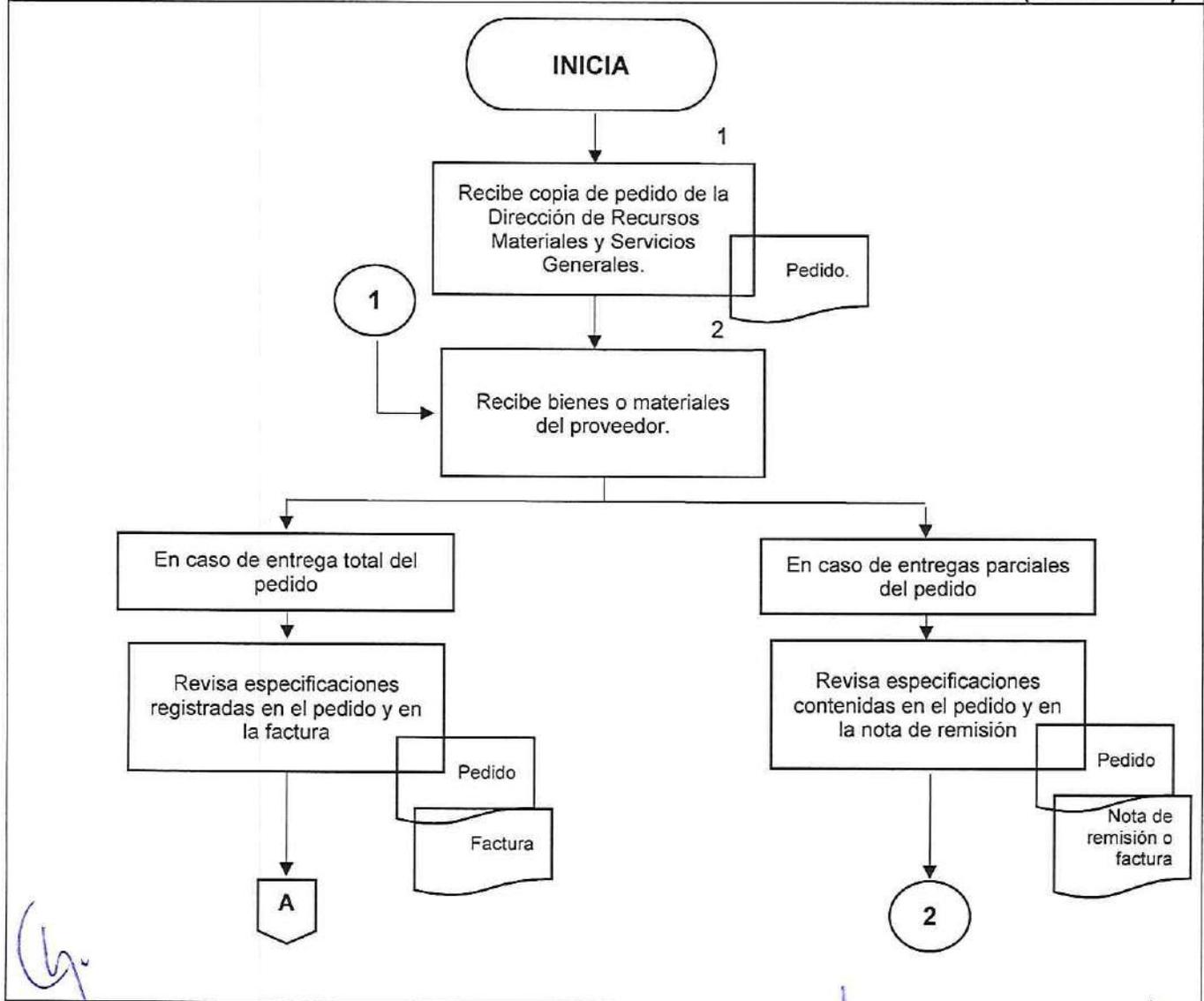
| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-8 Entrada y Registro de Bienes y Materiales

DIAGRAMA DE FLUJO

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES (ALMACÉN)



| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

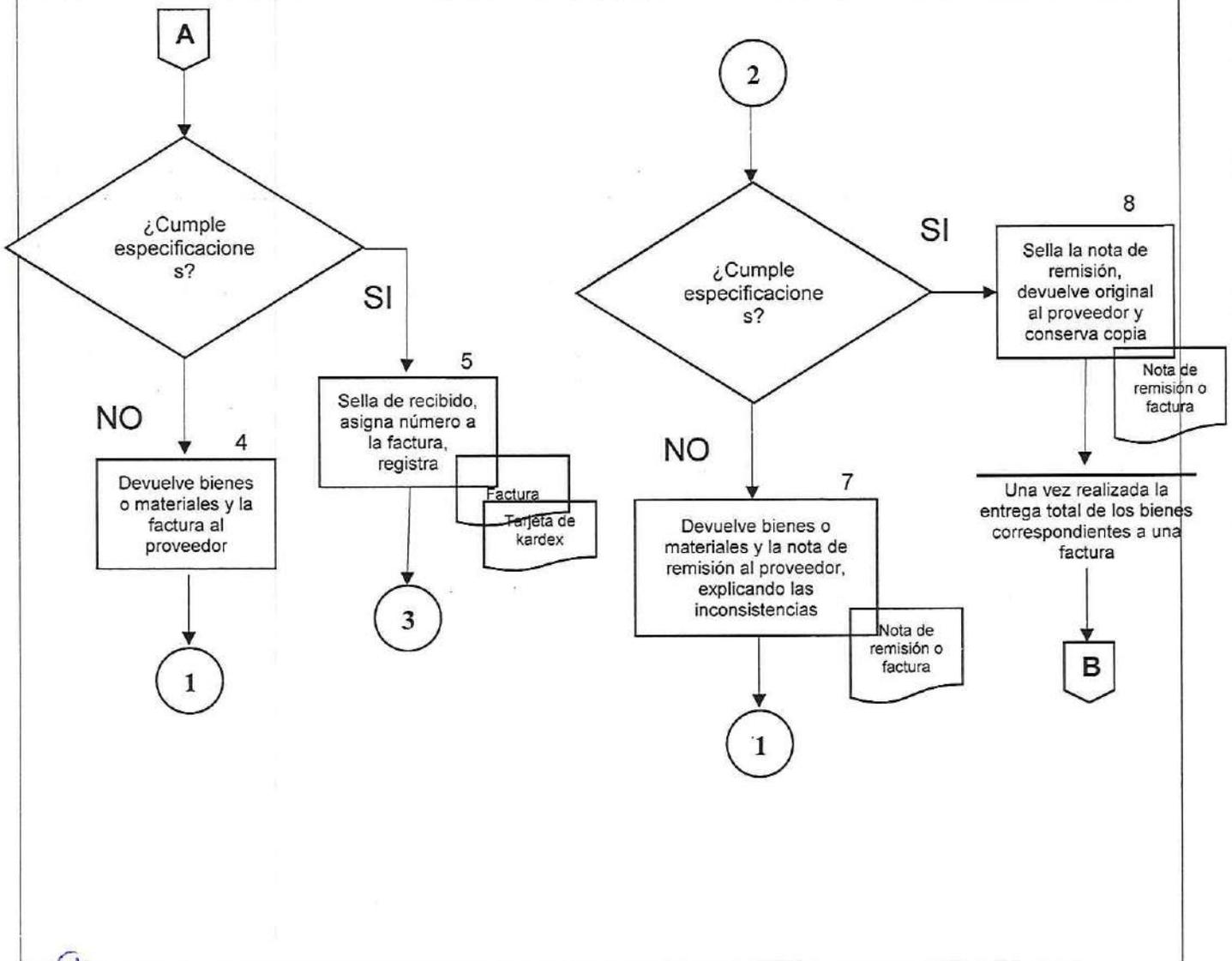
| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 113 de 253

RM-8 Entrada y Registro de Bienes y Materiales

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES (ALMACÉN)



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| | | | |
|---|---|---|--|
| IDENTIFICACIÓN TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | ELABORÓ DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | REVISÓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | AUTORIZÓ JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |
|---|---|---|--|



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

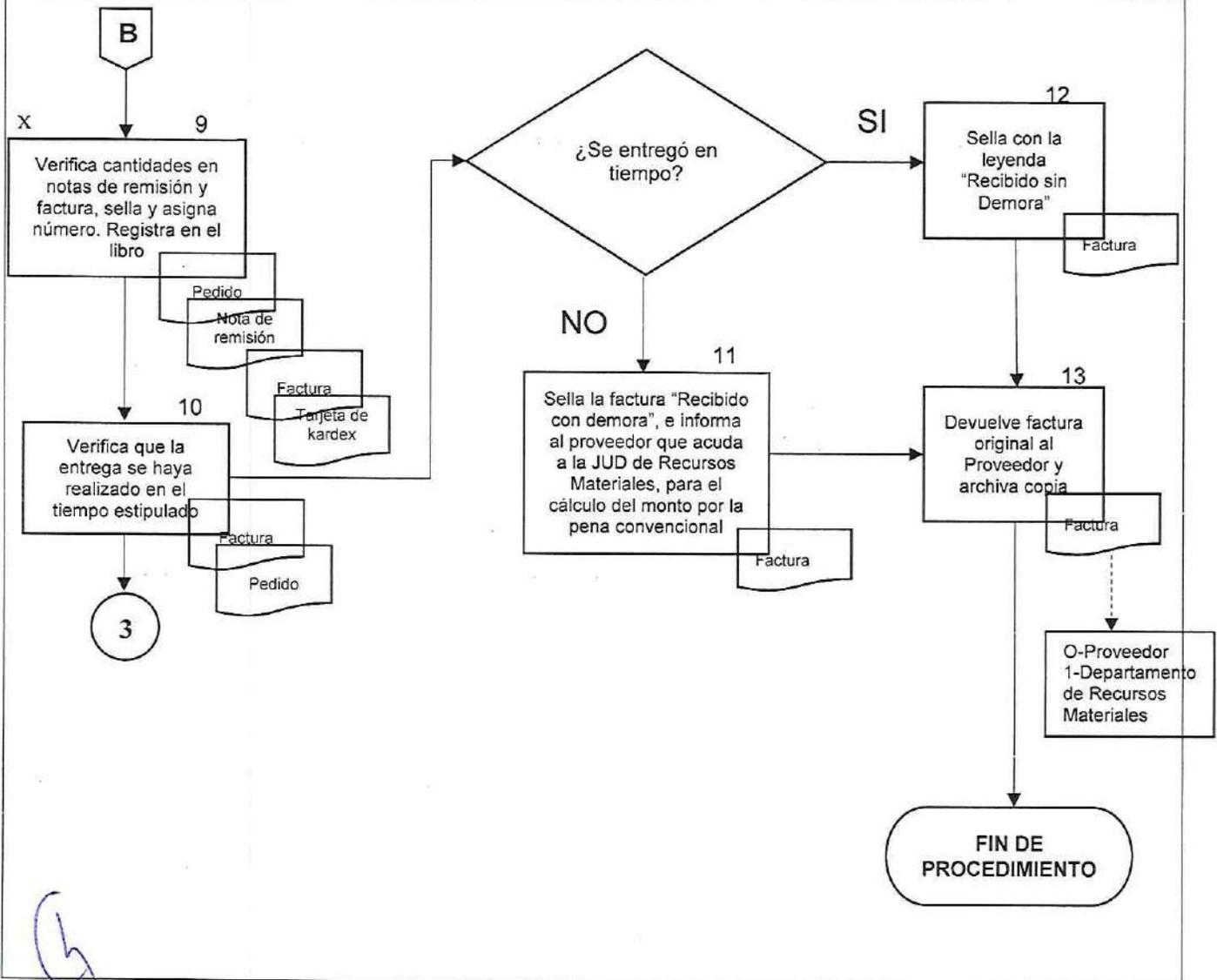
| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 114 de 253

RM-8 Entrada y Registro de Bienes y Materiales

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES (ALMACÉN)



| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |

| | | | | |
|---|---|-----------------|-----|------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Día | Mes | Año |
| | | 16 | 05 | 2019 |
| | TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | Pág. 115 de 253 | | |

RM-9 Para el Suministro y Registro de Materiales

OBJETIVO GENERAL

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

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

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

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

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

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

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





| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 116 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

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

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

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

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

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 117 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-9 Para el Suministro y Registro de Materiales

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|---|------|--|--|
| | | INICIA PROCEDIMIENTO | |
| Área solicitante | 1 | Requisita mensualmente el formato "solicitud de suministros" de acuerdo a sus necesidades y entrega solicitud a la Unidad Departamental de Recursos Materiales en original y dos copias. Periodo de recepción de Solicitudes | Formato solicitud de suministro pág. 233 |
| Unidad Departamental de Recursos Materiales | 2 | Recibe "Solicitud de Suministros" en original y 1 copias, verifica que esté debidamente requisitada ¿Debidamente requisitada? No | |
| | 3 | Entrega al área y comenta información faltante (color, tamaño). Sí | |
| | 4 | Sella de recibido en original y copias, entrega copia al área solicitante y conserva original y copia para su abastecimiento Periodo de abastecimiento de solicitudes. | |
| | 5 | El responsable del almacén verifica la existencia de los materiales requeridos para proveer a las áreas. ¿Bienes o Materiales Requeridos en existencia? | |

Handwritten initials and signature in blue ink.

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 118 de 253

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|-----------------------|------|---|---------------------|
| | | No Continúa Actividad 6 Sí Continúa Actividad 10 | |
| | 6 | Marca en la línea o columna lo que corresponda cantidad que se entrega La no existencia, solicita al área justifique la compra de ser necesaria. <u>Una vez justificada la adquisición por el área</u> | |
| | 7 | Solicita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el análisis de compra y le presenta la justificación y solicitud de suministros. | |
| | 8 | Donde se marca la no existencia en el almacén. ¿Se autoriza la compra? No Se informa al área la no procedencia. TERMINA PROCEDIMIENTO Si | |
| | 9 | Solicita el visto bueno de la Dirección General de Administración, se Efectúa la compra de acuerdo a la normatividad que establece el procedimiento de adquisiciones y en su caso el de fondo revolvente. | |

Handwritten initials and marks in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZO |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 119 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|---|------|--|--|
| | | Nota: solicita a la Dirección de Recursos Financieros el recurso para efectuar la compra. <u>Continúa en la actividad 11.</u> Si | |
| | 10 | Surte los vales de acuerdo a existencias y necesidades. | |
| | 11. | Entrega al área los Materiales, llevando consigo el original de la "solicitud de suministros". | Formato Solicitud de suministro Pág. 233 |
| Área solicitante | 12 | Verifica las cantidades que recibe por artículo. ¿Coinciden las cantidades de entrega? No | |
| | 13 | Solicita la corrección en original o su complemento del material faltante. | |
| | 14 | Recibe material y firma de conformidad en original y entrega a la Unidad Departamental de Recursos Materiales y archiva copia. | |
| Unidad Departamental de Recursos Materiales | 15 | Codifica los artículos y captura en el sistema de control de existencias las cantidades entregadas a las áreas y archiva. | |
| | 16 | Emite reportes mensuales por área y consolidado para su entrega a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | |
| Dirección de Recursos Materiales y | 17 | Recibe reportes mensuales analiza existencias para prevenir necesidades y conserva en carpetas | |

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 120 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|-----------------------|------|--|---------------------|
| Servicios Generales | | mensuales para aclaraciones posteriores. | |
| | 18 | Mensualmente, se remite a la Dirección de Recursos Financieros el informe del almacén a fin de llevar a cabo la conciliación respectiva. | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



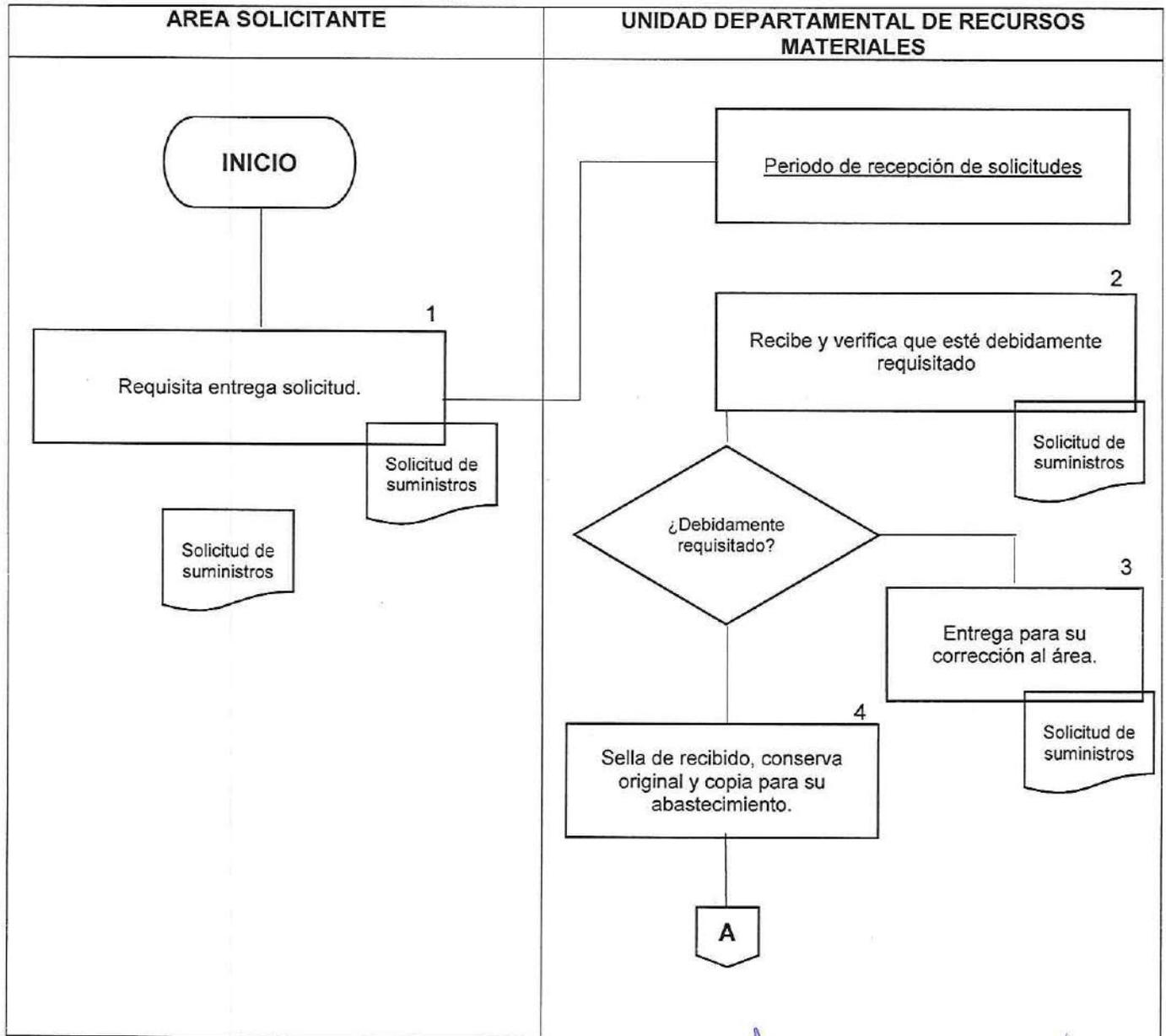
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 121 de 253

DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |

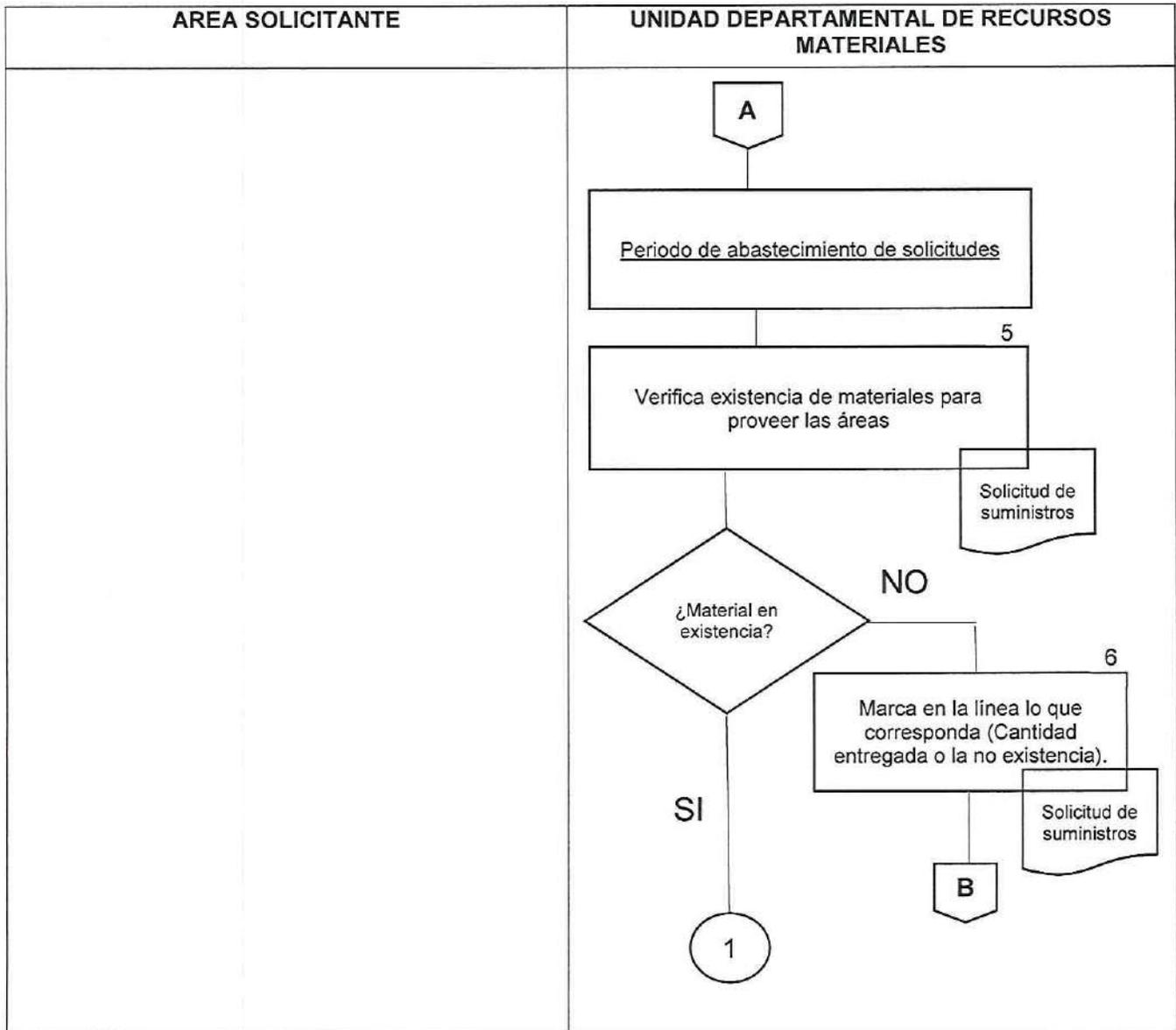


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-9 Para el Suministro y Registro de Materiales



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |

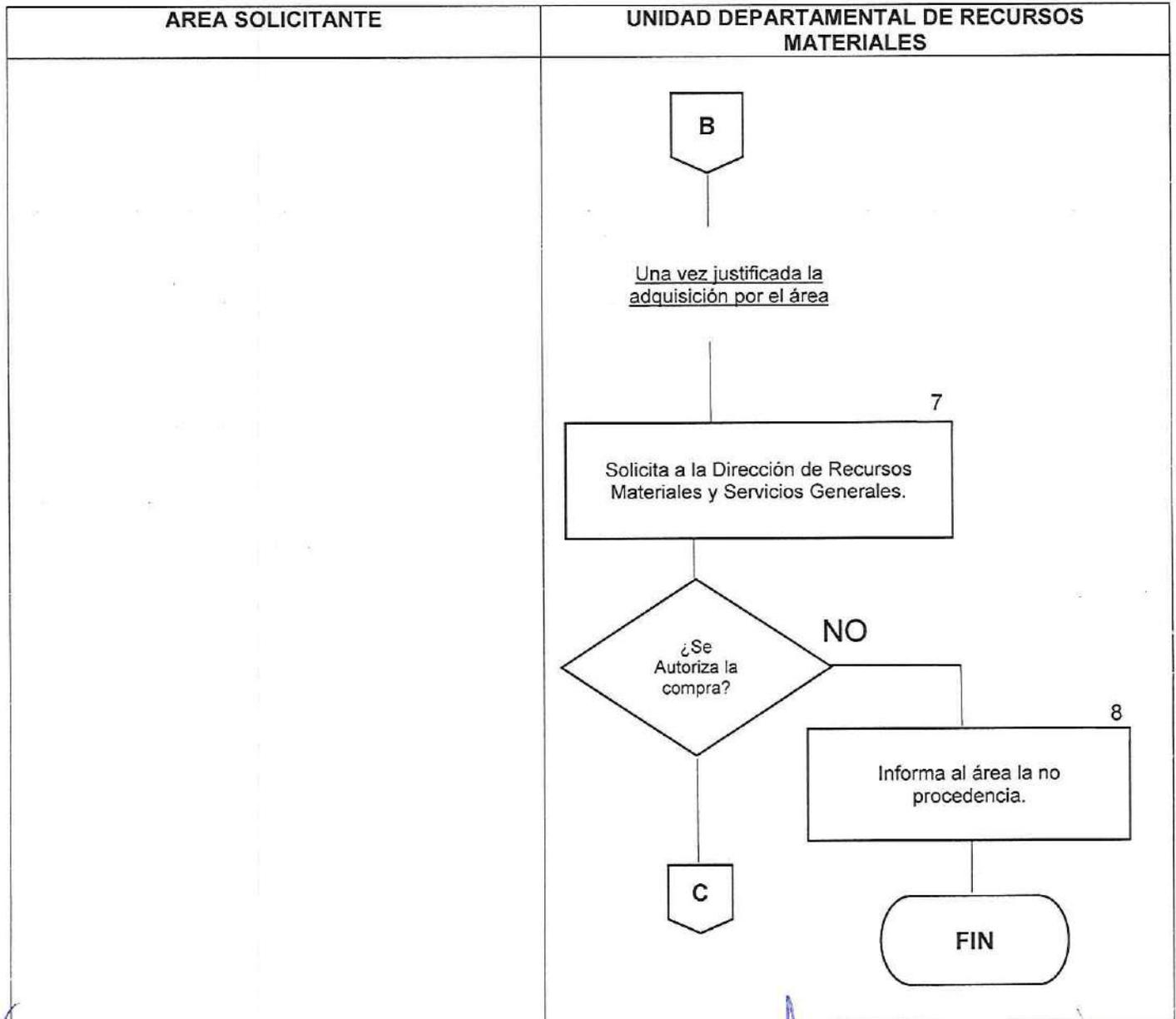


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-9 Para el Suministro y Registro de Materiales



| | | | |
|--|---|---|---|
| <p>IDENTIFICACIÓN TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019</p> | <p>ELABORÓ DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p> | <p>REVISÓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> | <p>AUTORIZÓ JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019</p> |
|--|---|---|---|



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

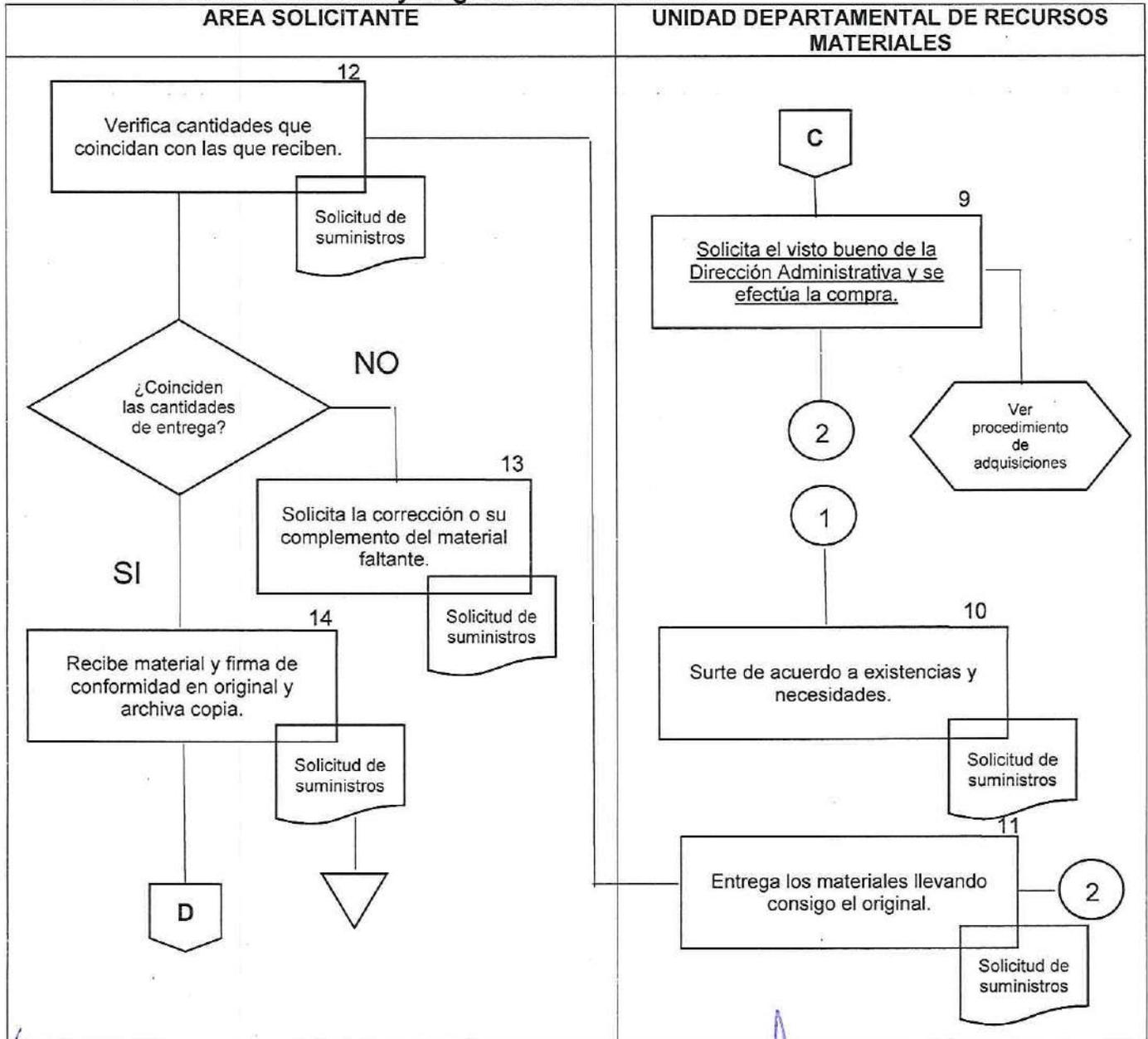
| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 124 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-9 Para el Suministro y Registro de Materiales



| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

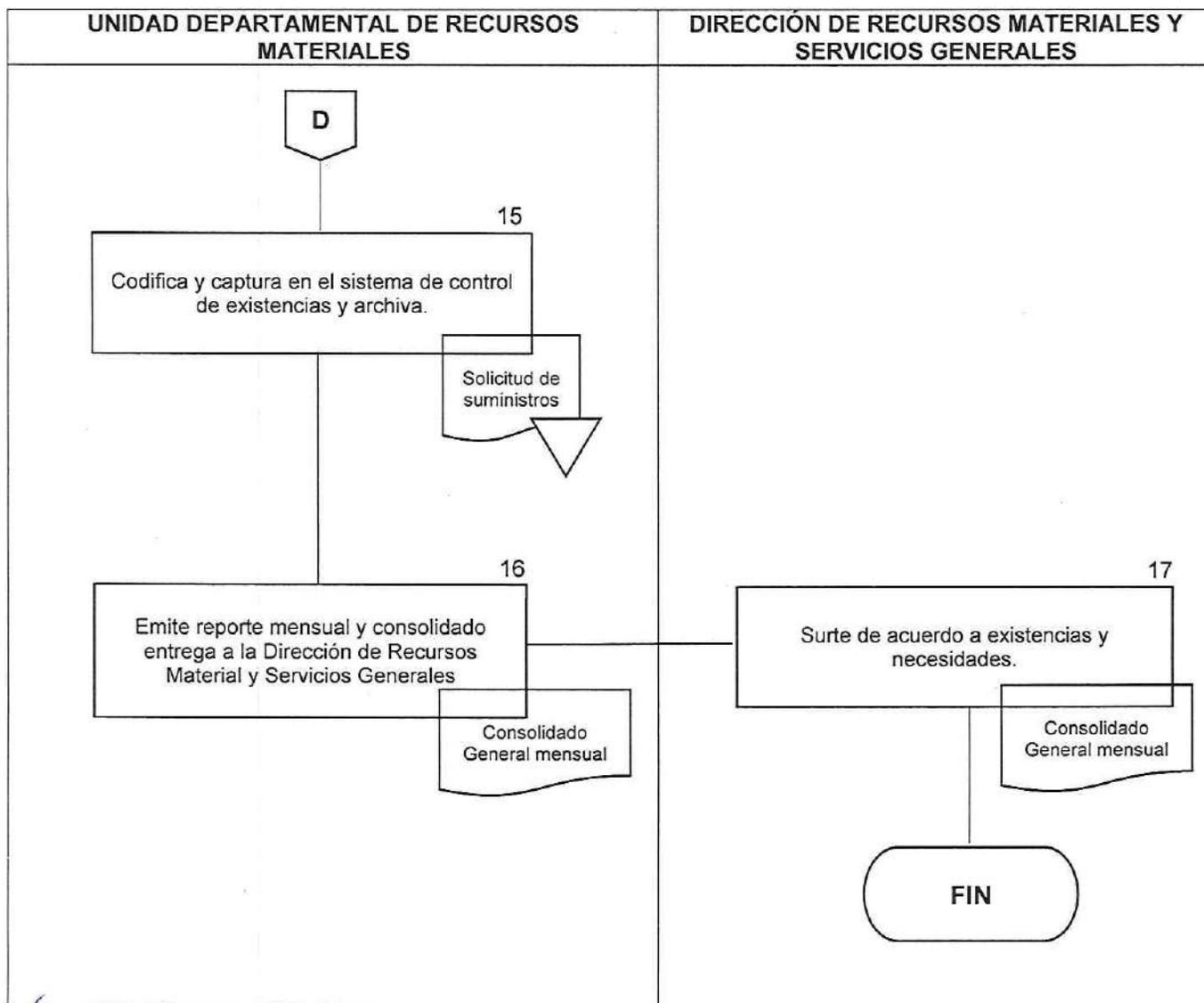
| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 125 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-9 Para el Suministro y Registro de Materiales



| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 126 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-10 Levantamiento, Actualización y Control de Inventarios de Activo no circulante

OBJETIVO GENERAL

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

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

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

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

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

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 127 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 128 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

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

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

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

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

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-10 Levantamiento, Actualización y Control de Inventarios de Activo no circulante

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|--|------|--|---|
| | | INICIA PROCEDIMIENTO | |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Unidad Departamental de Recursos Materiales | 1 | Conjuntamente con la Unidad Departamental de Recursos Materiales elabora programa para el levantamiento del inventario. <u>Una vez elaborado el programa de levantamiento de inventario</u> | Formato Programa de levantamiento Inventario Pág. 135 |
| Unidad Departamental de Recursos Materiales | 2 | Selecciona original de resguardos por área para la realización del inventario físico e informa de ello a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. | |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | 3 | Elabora memorando informando la fecha en que se llevará a cabo el levantamiento del inventario. | |
| Unidad Departamental de Recursos Materiales | 4 | Turna memorando a las áreas y a la Unidad Departamental de Recursos Materiales, recaba acuse de recibo y archiva. <u>Una vez informadas las áreas y en la fecha del levantamiento del inventario</u> | |
| | 5 | Acude al lugar físico del servidor público. | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 130 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|---|------|---|---------------------|
| Servidor Público | 6 | Recibe a los responsables del inventario brinda facilidades para su realización y conjuntamente con el responsable. | |
| Unidad Departamental de Recursos Materiales | 7 | Confrontan vs. el original del resguardo la existencia del activo no circulante que se relaciona en el mismo. ¿Existen diferencias? No Continúa actividad no. 12 Sí | |
| | 8 | Indica al servidor público justifique el bien. ¿Justifica el bien? No | |
| | 9 | Inicia Procedimiento de Responsabilidades. (Ver Procedimiento Notificación de Extravío o Robo de bienes) Sí | |
| | 10 | Toma nota para la actualización de resguardo de activos fijos del servidor público. | |
| | 11 | Actualiza control de inventarios y emite nuevos resguardos. | |
| | 12 | Entrega al servidor público su nuevo resguardo de activo no circulante y recaba firma. | |
| | 13 | Consolida inventario de activo no circulante y lo turna mediante memorando a la Dirección de | |

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 131 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|--|------|---|---------------------|
| | | Recursos Materiales y Servicios Generales. | |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | 14 | Recibe inventario de activo no circulante mediante memorando y procede al análisis del mismo. ¿La información que se presenta es correcta? No | |
| | 15 | Turna a la Unidad Departamental de Recursos Materiales para su corrección Continúa actividad 13. Si | |
| | 16 | Turna a la Dirección General de Administración para su consideración en los Estados Financieros. | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

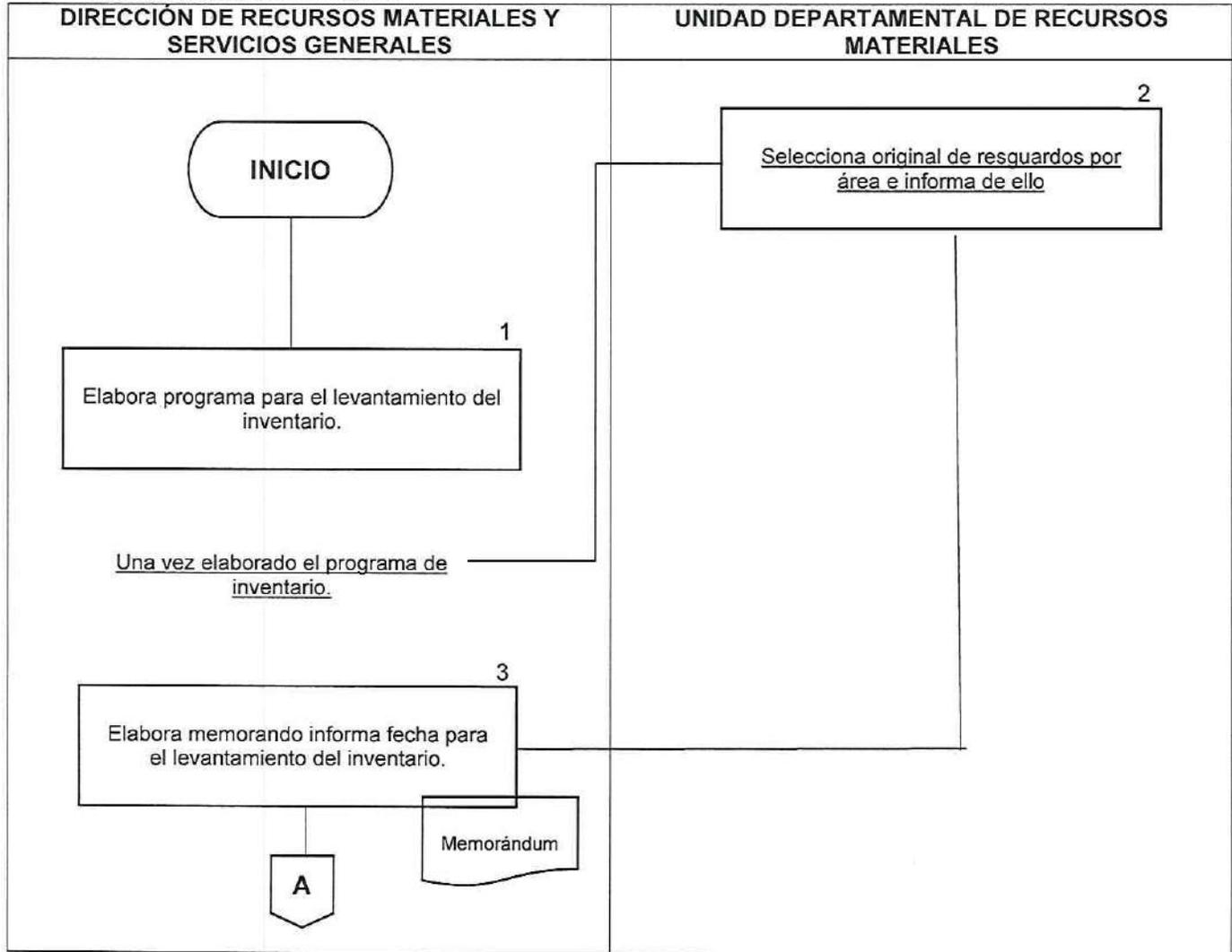
| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 132 de 253

RM-10 Levantamiento, Actualización y Control de Inventarios de Activo no circulante.

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| | | | |
|---|---|---|--|
| IDENTIFICACIÓN TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | ELABORÓ DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | REVISÓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | AUTORIZÓ JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |
|---|---|---|--|



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

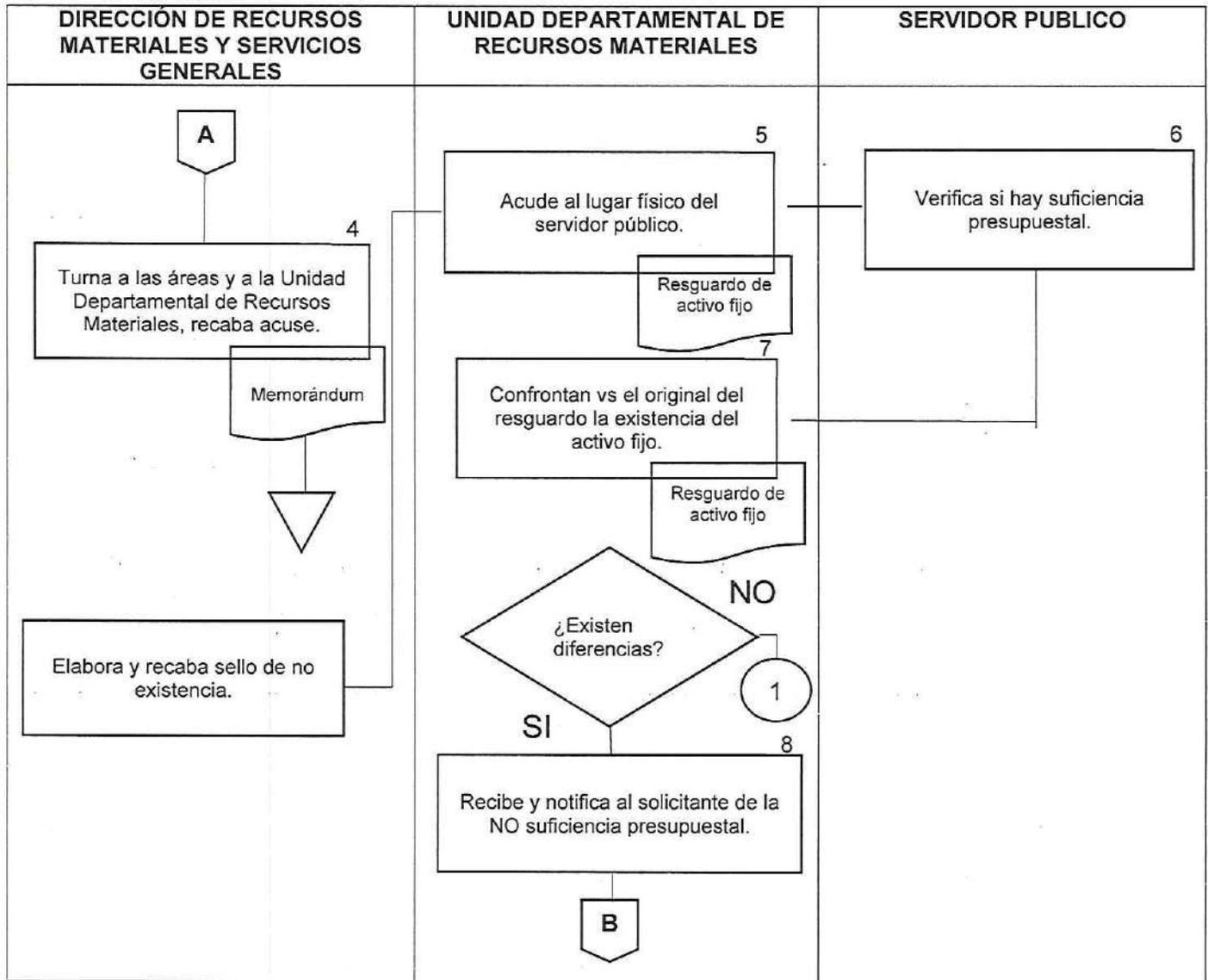
| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 133 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-10 Levantamiento, Actualización y Control de Inventarios de Activo no circulante



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |

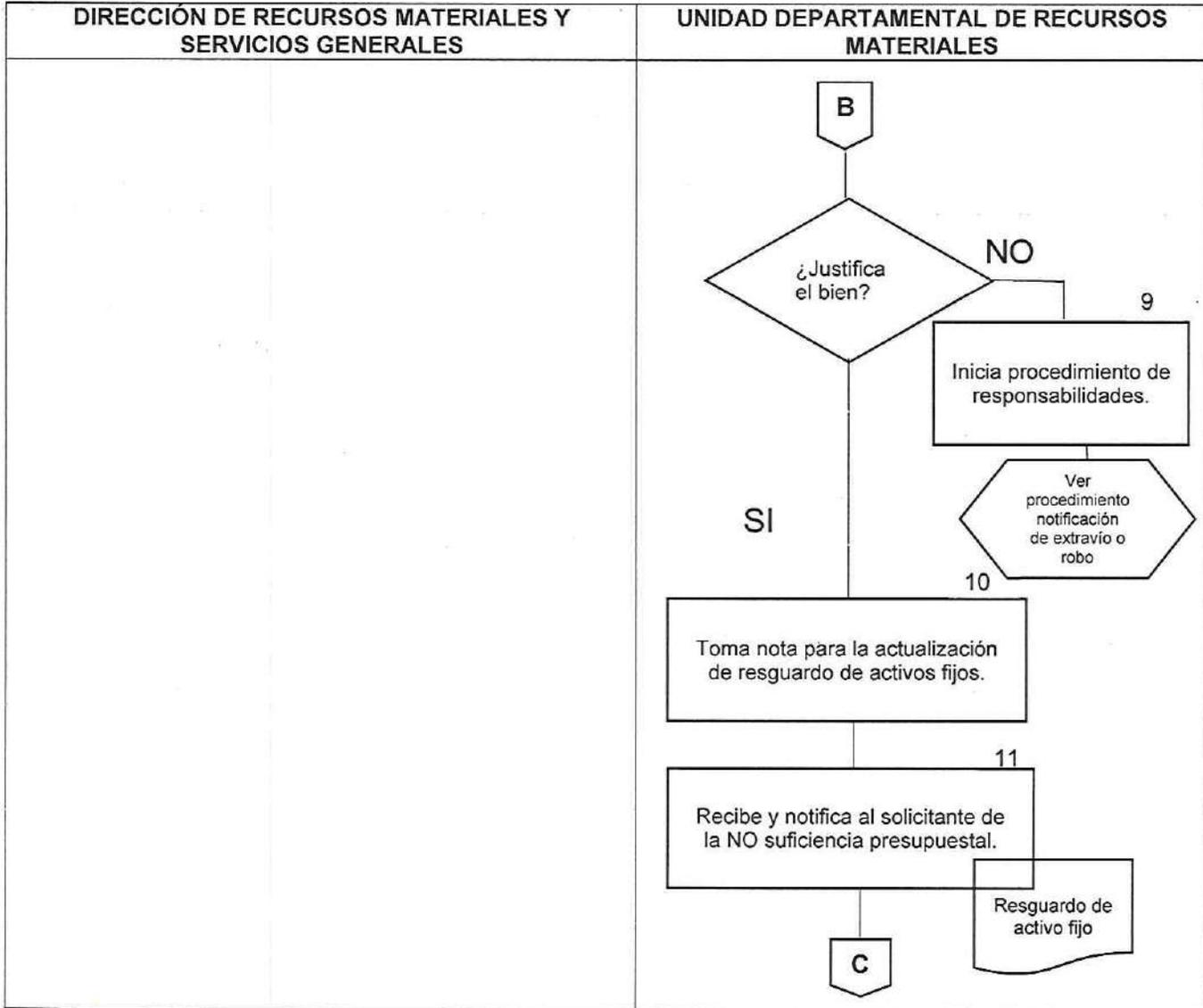


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-10 Levantamiento, Actualización y Control de Inventarios de Activo no circulante



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

| | | | |
|---|---|---|---|
| IDENTIFICACIÓN TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | ELABORÓ DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | REVISÓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | AUTORIZÓ JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |
|---|---|---|---|

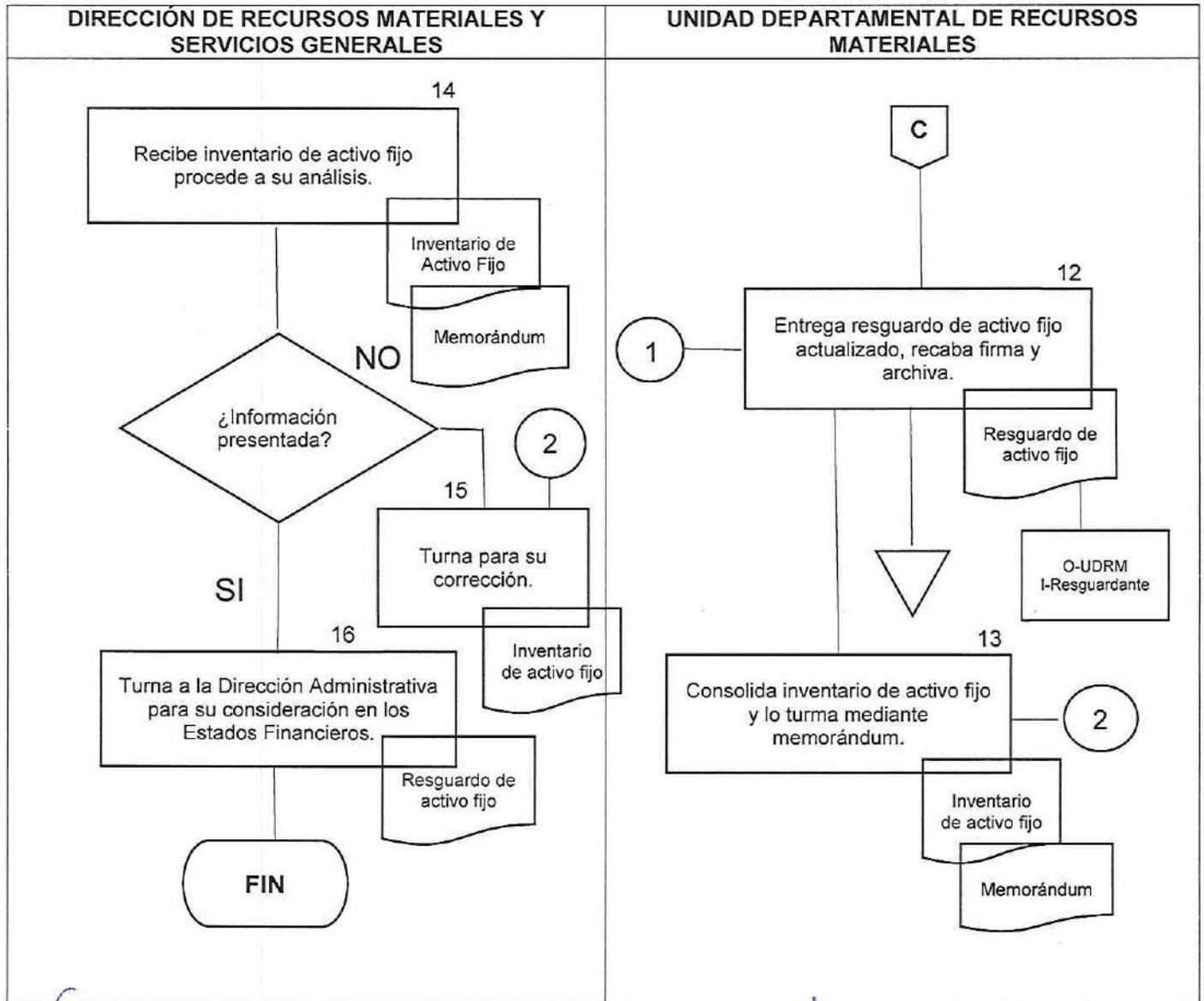


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RM-10 Levantamiento, Actualización y Control de Inventarios de Activo no circulante



| | | | |
|---|---|--|--|
| IDENTIFICACIÓN TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | ELABORÓ DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | REVISÓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | AUTORIZÓ JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |
|---|---|--|--|



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 136 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México
 Dirección General de Administración
 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Programa de Trabajo de Levantamiento inventario de Bienes no Capitalizables y no Circulantes para 2019

(1)

| Concepto | Fechas | | | | | |
|----------|--------|-----|-----|-----|--|--|
| | (2) | (2) | (2) | (2) | | |
| (3) | (4) | | | | | |
| (3) | | (4) | | | | |
| (3) | | | (4) | | | |
| (3) | | | | (4) | | |

Nota: La duración del Programa presentado, depende del acceso a las áreas de trabajo y de las actividades adicionales asignadas y del número de personas con las que se cuenta para efectuar esta actividad.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| NÚMERO | SE ANOTARÁN |
|--------|--|
| (1) | La ubicación en donde se realiza el levantamiento físico. |
| (2) | El periodo en el que se realiza el levantamiento físico por área. |
| (3) | El área de adscripción del levantamiento físico (piso, lugar, etc.) |
| (4) | El periodo en el que se realiza el levantamiento en el área determinada. |

| | | | |
|---|---|--|--|
| IDENTIFICACIÓN TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | ELABORÓ DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | REVISÓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | AUTORIZÓ JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |
|---|---|--|--|



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 137 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México
 Dirección General de Administración
 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Resguardo de Activo No Circulante

Resguardante: (1) No. Empleado: (3) Fecha: (5)
 Área de Ascripción: (2) Ubicación: (4) Folio: (6)

| Cons. | No. de Inventario | Descripción | Marca | No. de Serie | Edo. Físico | Ubicación |
|-------|-------------------|-------------|-------|--------------|-------------|-----------|
| (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(14)

AUTORIZÓ
(15)

ELABORÓ
(16)

(NOMBRE Y FIRMA)
RESGUARDANTE

(NOMBRE Y FIRMA)
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL
DE RECURSOS MATERIALES

(NOMBRE Y FIRMA)
ENCARGADO DEL ACTIVO NO
CIRCULANTE

| | | | |
|---|---|---|--|
| IDENTIFICACIÓN TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | ELABORÓ DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | REVISÓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | AUTORIZÓ JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |
|---|---|---|--|



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 138 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AVISO IMPORTANTE A LOS USUARIOS DEL MOBILIARIO Y EQUIPO

A través del resguardo usted se compromete a mantener y entregar los bienes en el estado de conservación en que los recibió, excepto por el deterioro normal causado por el uso del bien. En caso de pérdida, daño o avería por mal uso o negligencia, el resguardante será responsable de su reparación o sustitución correspondiente.

La responsabilidad de que se trata no cesará hasta que el empleado haya levantado el acta administrativa o devuelto todos los bienes, y para cuando efectúe tal cosa, exigirá a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, le entregue la Constancia de No Responsabilidad; en caso de que entregara una parte, la responsabilidad subsistirá por el importe de lo no devuelto, mismo que se deberá especificar en la relación del resguardante.

El empleado que deje de prestar sus servicios en el Tribunal, habiendo sido titular del despacho en el que, por sus características, deba realizar la entrega recepción de los recursos o asuntos en trámite, deberá anexar al acta de entrega una copia del resguardo, así como copia de la Constancia de No Responsabilidad que otorga la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El empleado, al pasar de un cargo a otro, si cambia de oficina dentro del Tribunal, deberá entregar todos los bienes que tenía a su cargo y no llevarse alguno a la nueva oficina donde vaya a prestar sus servicios.

Todo cambio de mobiliario deberá notificarse por escrito y oportunamente a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El resguardo se elaborará por duplicado, quedando el original en poder de la Unidad Departamental de Recursos Materiales y la copia para el interesado.

En caso de que el interesado extraviara la copia de su resguardo, deberá dar aviso inmediatamente a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que se le proporcione una nueva copia debidamente cotejada.

(14)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDANTE

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 139 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| NÚMERO | SE ANOTARÁN |
|--------|---|
| (1) | El nombre del resguardante del activo no circulante. |
| (2) | El área de adscripción del resguardante. |
| (3) | El número de empleado del resguardante. |
| (4) | La ubicación física del resguardante. |
| (5) | La fecha del resguardo. |
| (6) | El número de folio del resguardo. |
| (7) | El número consecutivo. |
| (8) | El número de inventario del activo no circulante. |
| (9) | La descripción del activo no circulante. |
| (10) | La marca del activo no circulante. |
| (11) | El número de serie del activo no circulante. |
| (12) | El estado físico en el que se encuentra el activo no circulante. |
| (13) | La ubicación física del activo no circulante. |
| (14) | El nombre y firma del servidor público que resguarda el activo no circulante. |
| (15) | El nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza el resguardo. |
| (16) | El nombre y firma del servidor público encargado del activo no circulante. |

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 140 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG-1 Orden de Servicio para Mantenimiento Preventivo y Correctivo

OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo al inmueble, mobiliario, equipo y vehículos del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de operación.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

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

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

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

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

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZO |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 141 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG-1 Orden de Servicio para Mantenimiento Preventivo y Correctivo

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|---|------|---|---------------------------------------|
| | | INICIA PROCEDIMIENTO | |
| Área Solicitante del Tribunal | 1 | Requisita "Orden de Servicio" de mantenimiento correctivo y/o preventivo del bien inmueble, mobiliario, equipo o del parque vehicular y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales. | Formato de Orden de Servicio Pág. 325 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales | 2 | Recibe "Orden de Servicio", acude al área donde se encuentra el inmueble, mobiliario, equipo o vehículo y verifica el costo-beneficio del servicio requerido. ¿Procede el mantenimiento preventivo y/o correctivo? | |
| | | No | |
| | 3 | Notifica al Área Solicitante del Tribunal la improcedencia de la "Orden de Servicio" señalando las causas. | |
| Área Solicitante del Tribunal | 4 | Recibe notificación de improcedencia de la "Orden de Servicio" y en su caso gestiona el trámite de baja y destino final del bien inmueble, mobiliario, equipo o parque vehicular. TERMINA PROCEDIMIENTO. | |
| | | Sí | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 142 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|---|------|--|--|
| Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales | 5 | <p>Verifica si el servicio requerido se puede llevar a cabo con el personal de mantenimiento adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios</p> <p>¿Servicio de mantenimiento externo o interno? Externo</p> <p><i>Si el servicio de mantenimiento es externo a través de un Contrato o Pedido con un prestador de servicios.</i></p> <p>(Continúa en la Actividad No. 17)</p> | Formato de Pedido Pág. 237 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales | 6 | <p>Si el servicio solicitado se puede realizar de manera interna, envía el personal de mantenimiento de la Jefatura de Unidad de Servicios Generales a identificar las refacciones, materiales o herramientas que se requieren para realizar el servicio.</p> | |
| | 7 | Requisita "Solicitud de Suministro" y la tramita ante la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales | Formato Solicitud de Suministro Pág. 233 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales | 8 | <p>Recibe "Solicitud de Suministro" y Verifica si se tienen en existencia en el almacén los insumos solicitados. (Ver Procedimiento "Entradas y Salidas de Almacén);</p> <p>¿Se tiene en existencia? No</p> | |
| | 9 | Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales la no existencia en el almacén del | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 143 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|---|------|--|---------------------|
| | | suministro solicitado y gestiona la adquisición correspondiente. (Ver Procedimiento "Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios") <i>Una vez adquiridas las refacciones, materiales y/o herramientas solicitadas, continúa con la actividad No. 10.</i> | |
| | | Si | |
| | 10 | Proporciona a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales las refacciones, materiales y/o herramientas solicitadas para realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo correspondiente. | |
| Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales | 11 | Recibe las refacciones, materiales y/o herramientas solicitadas y programa la fecha en la que se llevará a cabo el servicio. | |
| | 12 | Realiza el servicio solicitado en la fecha programada y pide al Área Solicitante del Tribunal que compruebe y verifique que el servicio proporcionado sea correcto. | |
| | 13 | Revisa que el servicio se haya realizado de conformidad a lo solicitado. ¿Conforme? | |
| | | No | |
| | 14 | Informa la inconformidad del servicio realizado a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales para su reprogramación. | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| IDENTIFICACIÓN TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | ELABORÓ DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | REVISÓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | AUTORIZÓ JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |
|---|---|---|--|



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 144 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|---|------|--|----------------------------|
| | | (Regresa a la actividad No. 5) | |
| Área Solicitante del Tribunal | 15 | Firma "Orden de Servicio" de conformidad por mantenimiento preventivo y/o correctivo y la entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales. | |
| Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales | 16 | Recibe la "Orden de Servicio" firmada de conformidad por el Área Solicitante del Tribunal y la archiva en el expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO <i>Si el servicio de mantenimiento es externo a través de un Contrato o Pedido con un prestador de servicios : Realiza Procedimiento de "Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios"</i> | Formato de Pedido Pág. 241 |
| | 17 | Formaliza el Contrato de Prestación de Servicios correspondiente o pedido dependiendo del monto y frecuencia del servicio. | |
| | 18 | Solicita al Prestador de Servicios contratado que realice el servicio requerido | |
| Prestador de Servicios | 19 | Se presenta a realizar el servicio al Área Solicitante o en su caso recibe en su taller el bien a reparar. | |
| | 20 | Realiza el servicio o regresa el bien reparado, y entrega evidencia de lo reparado (refacciones o piezas repuestas), acompañado de la Factura correspondiente. | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 145 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|---|------|---|--|
| Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales | 21 | Verifica junto con el Área Solicitante del Tribunal, que se hayan realizado los trabajos conforme a lo solicitado. ¿Conforme con el servicio recibido? | |
| | | No | |
| | 22 | Regresa al Prestador del Servicio, indicándole la No Conformidad en el servicio prestado. (Regresa a la Actividad No.18) | |
| | 23 | Recaba las firmas de conformidad del Área Solicitante del Tribunal. | |
| Área Solicitante del Tribunal | 24 | Recibe el Servicio Solicitado y firma de conformidad la Orden de Servicio y la Factura. | |
| Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales | 25 | Registra la Orden de Servicio atendida, y elabora solicitud de pago y turna a la Dirección de Recursos Financieros para liberar el pago correspondiente. | Formato Requisición Pág. 237 Formato Solicitud de Pago Pág. 244 |
| Dirección de Recursos Financieros | 26 | Recibe Solicitud de Pago, acompañada de la Factura y su soporte, y tramita el pago correspondiente, elaborando cheque o transferencia bancaria electrónica. | |
| Prestador de Servicios | 27 | Recibe pago por los Servicios Prestados | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

Handwritten initials and marks in blue ink.

Handwritten signature and mark in blue ink.

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |

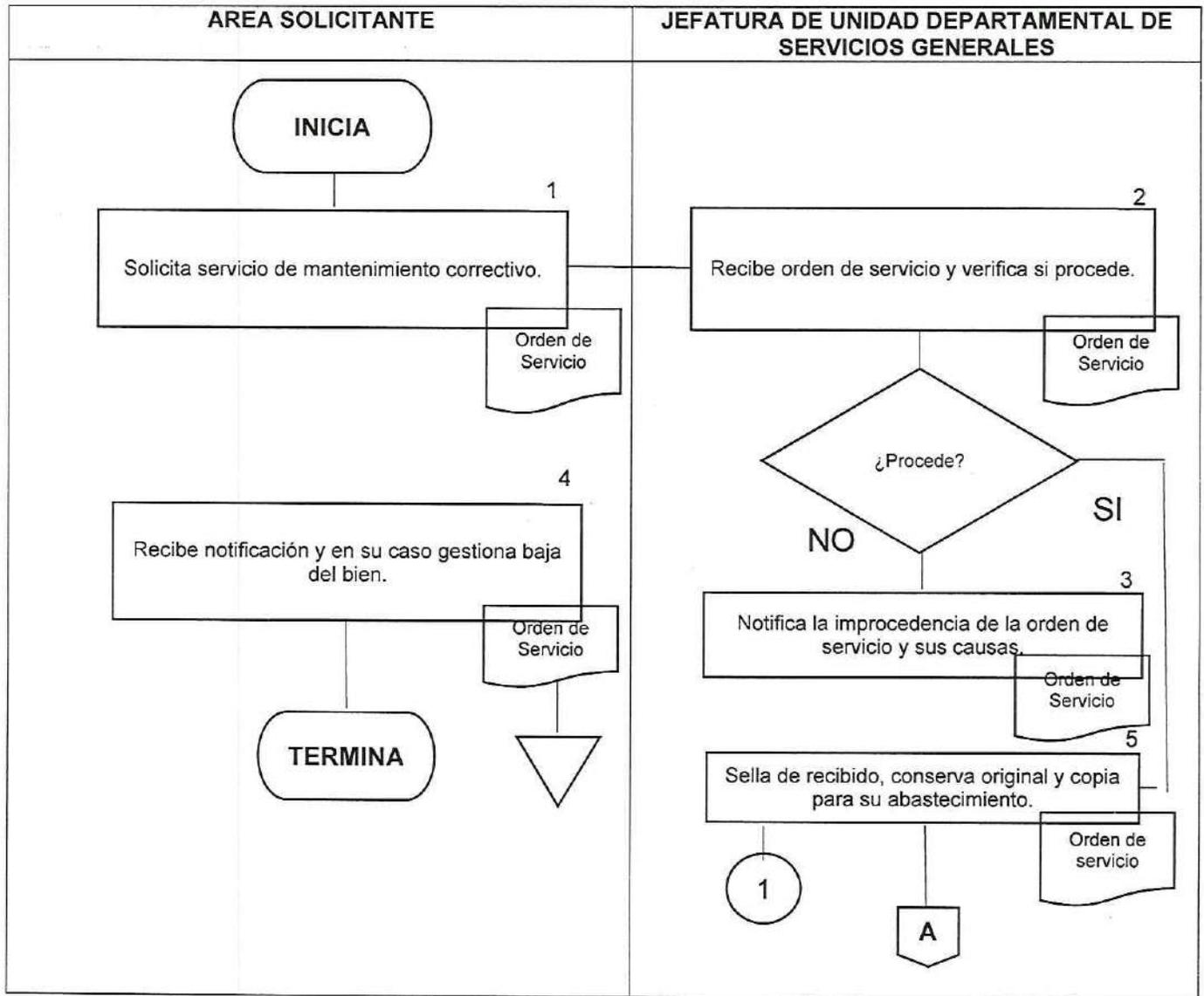


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG-1 Orden de Servicio para Mantenimiento Preventivo y Correctivo



| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

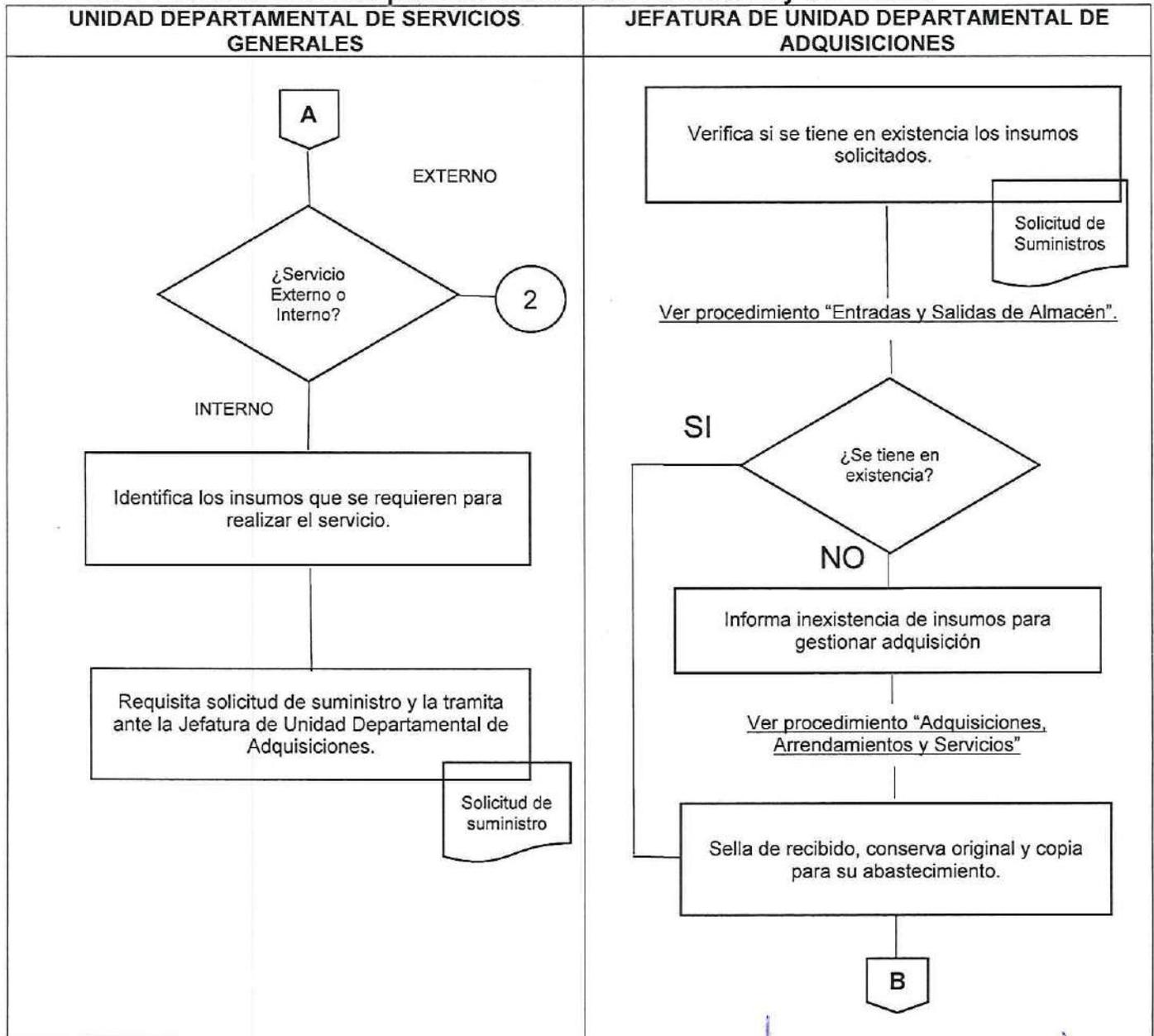
| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 147 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG-1 Orden de Servicio para Mantenimiento Preventivo y Correctivo



| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



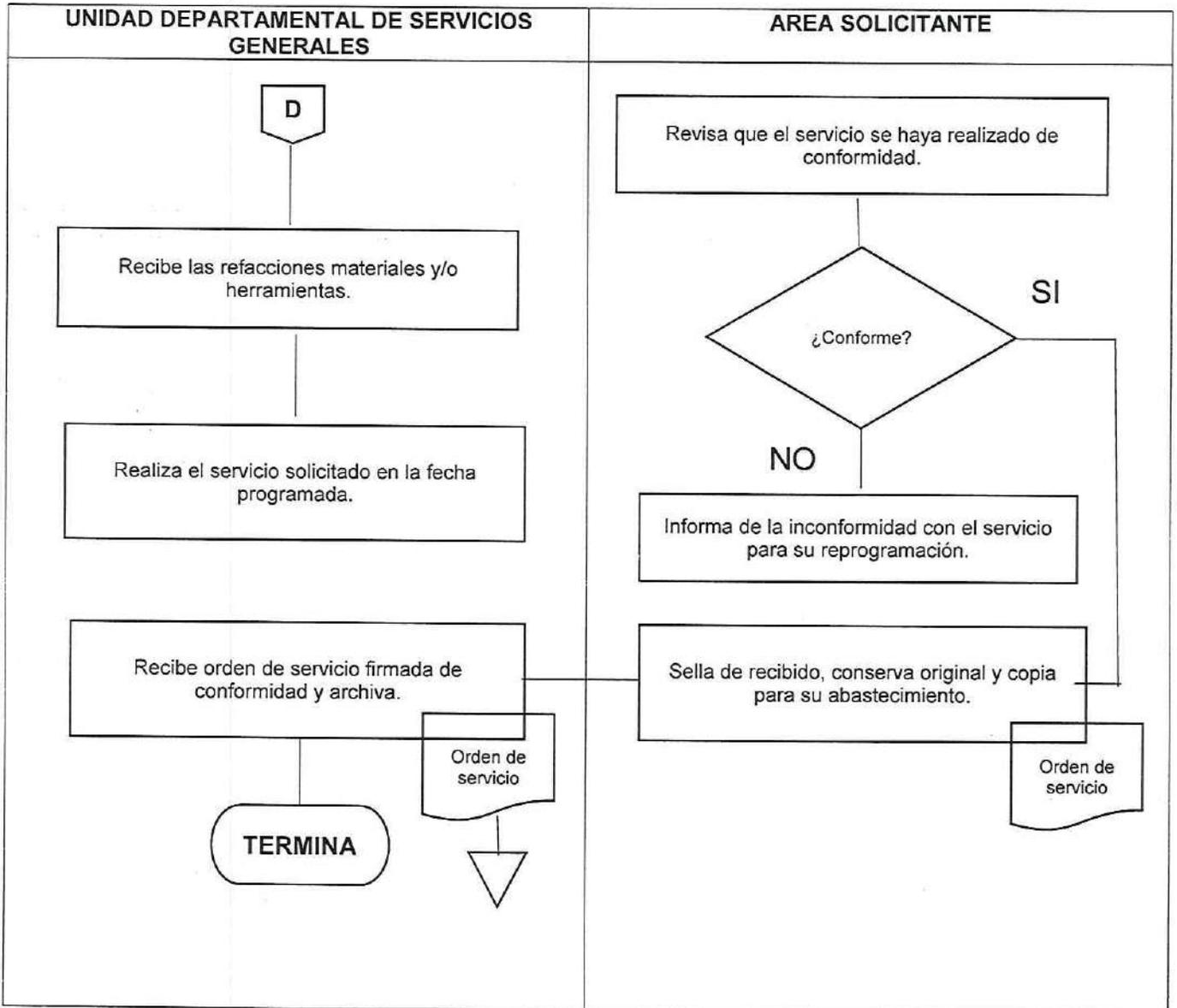
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 148 de 253

SG-1 Orden de Servicio para Mantenimiento Preventivo y Correctivo



| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



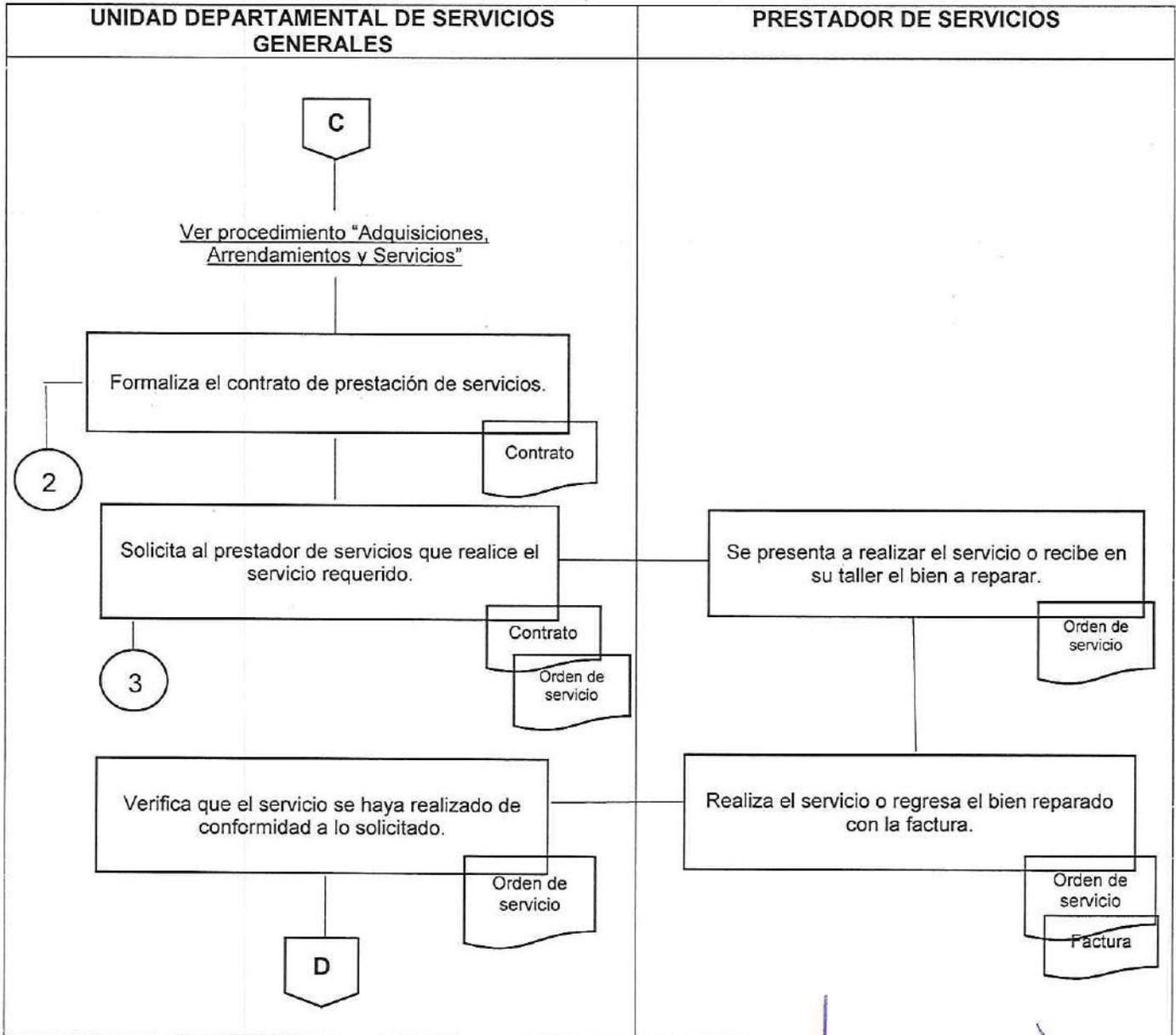
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 149 de 253

SG-1 Orden de Servicio para Mantenimiento Preventivo y Correctivo DIAGRAMA DE FLUJO



| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



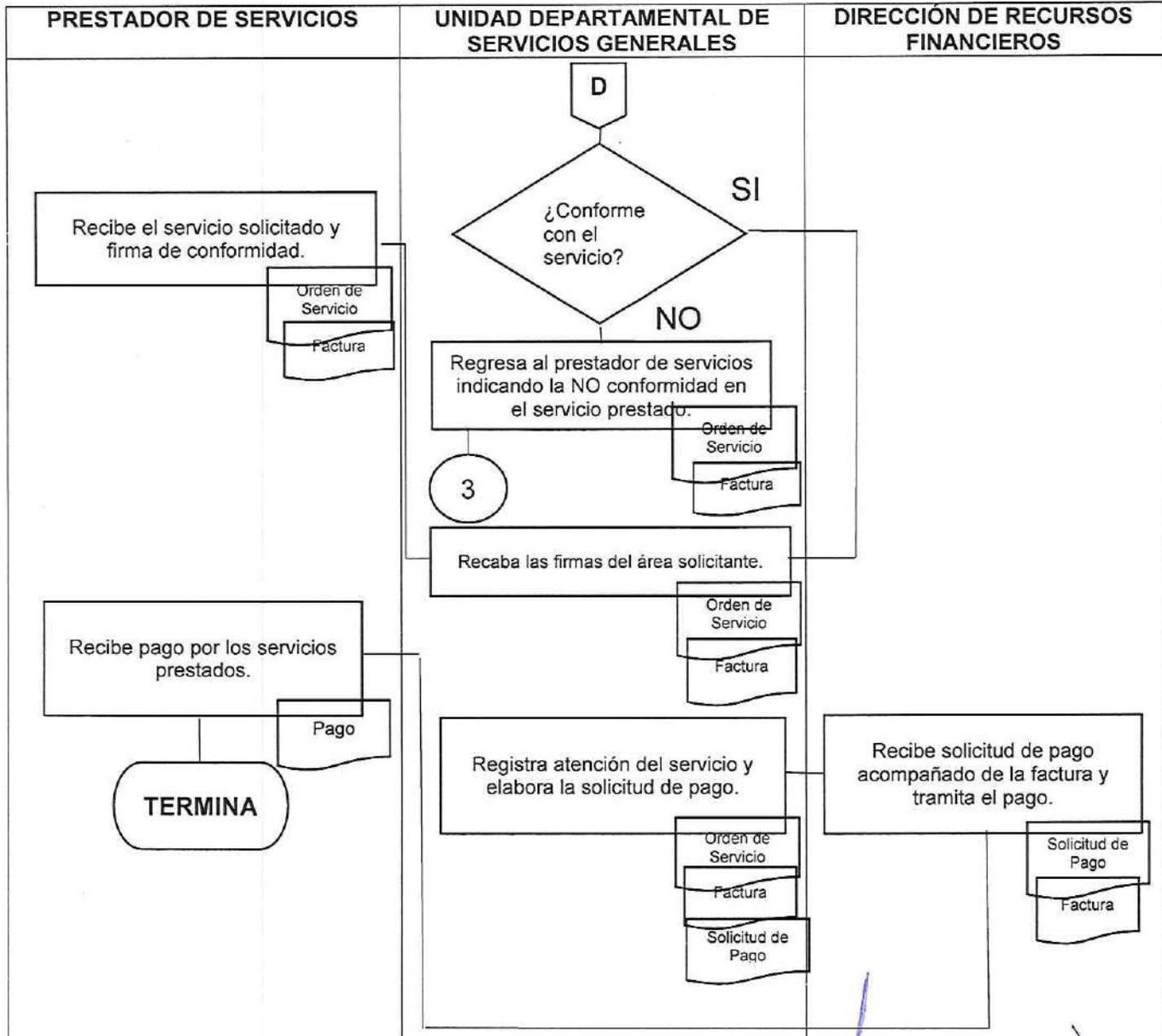
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 150 de 253

SG-1 Orden de Servicio para Mantenimiento Preventivo y Correctivo



| | | | |
|---|---|---|--|
| IDENTIFICACIÓN TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | ELABORÓ DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | REVISÓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | AUTORIZÓ JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |
|---|---|---|--|



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 151 de 253



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

Informe Parte de Novedades

Fecha: (1)

EN ATENCIÓN J.U.D. DE SERVICIOS GENERALES.

(2)

Respetuosamente
Segundo oficial

(3)

Jefe de Seguridad y Vigilancia

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 152 de 253

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| NÚMERO | SE ANOTARÁN |
|--------|---|
| (1) | La fecha del informe parte de novedades. |
| (2) | La relación de los acontecimientos sucedidos en el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México |
| (3) | La firma del Jefe de Seguridad y vigilancia. |

Handwritten initials in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 153 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG-2 Servicios Permanentes

OBJETIVO GENERAL

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

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

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

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

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 154 de 253

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

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

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 155 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG-2 Servicios Permanentes

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|--|------|---|---------------------|
| | | INICIA PROCEDIMIENTO | |
| Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales | 1 | Una vez contratados los servicios permanentes requeridos por el Tribunal, conforme al "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" correspondiente, entrega al prestador de servicios un tanto en original firmado junto con los anexos, en su caso. | |
| Prestador de Servicios | 2 | Recibe su tanto del Contrato de Servicios y otorga el Servicio conforme a las Cláusulas del Contrato y sus anexos. | |
| Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales. | 3 | Verifica las características de los servicios contratados y supervisa que éstos se realicen conforme al contrato, llevando un control de los mismos. ¿Los servicios se realizan conforme al contrato? Si (Continúa en la Actividad No. 7) No | |
| Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales. | 4 | Notifica al Prestador de Servicios sobre el incumplimiento de los servicios contratados. | |
| Prestador de Servicios | 5 | Realiza acciones correctivas para subsanar incumplimientos en los casos en que esto sea factible. | |

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 156 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| | | | |
|--|----|---|------------------------------------|
| | | ¿Se subsanó el incumplimiento? | |
| Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales. | 6 | Registra incumplimiento en el expediente del contrato, y aplica las sanciones, penalizaciones y/o medidas correspondientes. | |
| Prestador de Servicios | 7 | Realiza los registros pactados en el contrato, y en la fecha correspondiente elabora Factura y la turna junto con los soportes documentales respectivos a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales. | |
| Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales. | 8 | Recibe la Factura con los soportes documentales correspondientes, y concilia con sus registros para verificar que coincidan los cobros y deducciones; incluyendo en su caso, las sanciones y penas convencionales, así como notas de crédito que apliquen. ¿Conciliación correcta? | |
| | | NO | |
| | 9 | Regresa Factura y Soportes al Prestador de Servicios junto con las inconsistencias encontradas, para su corrección. (Regresa a la Actividad No. 7) | |
| | | Si | |
| Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales. | 10 | Tramita el pago de la Factura de los Servicios recibidos, ante la Dirección de Recursos Financieros. | Formato Solicitud de pago Pág. 242 |
| Dirección de Recursos Financieros | 11 | Recibe Factura con sus soportes conciliados y gestiona el pago respectivo conforme a sus procedimientos. | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |

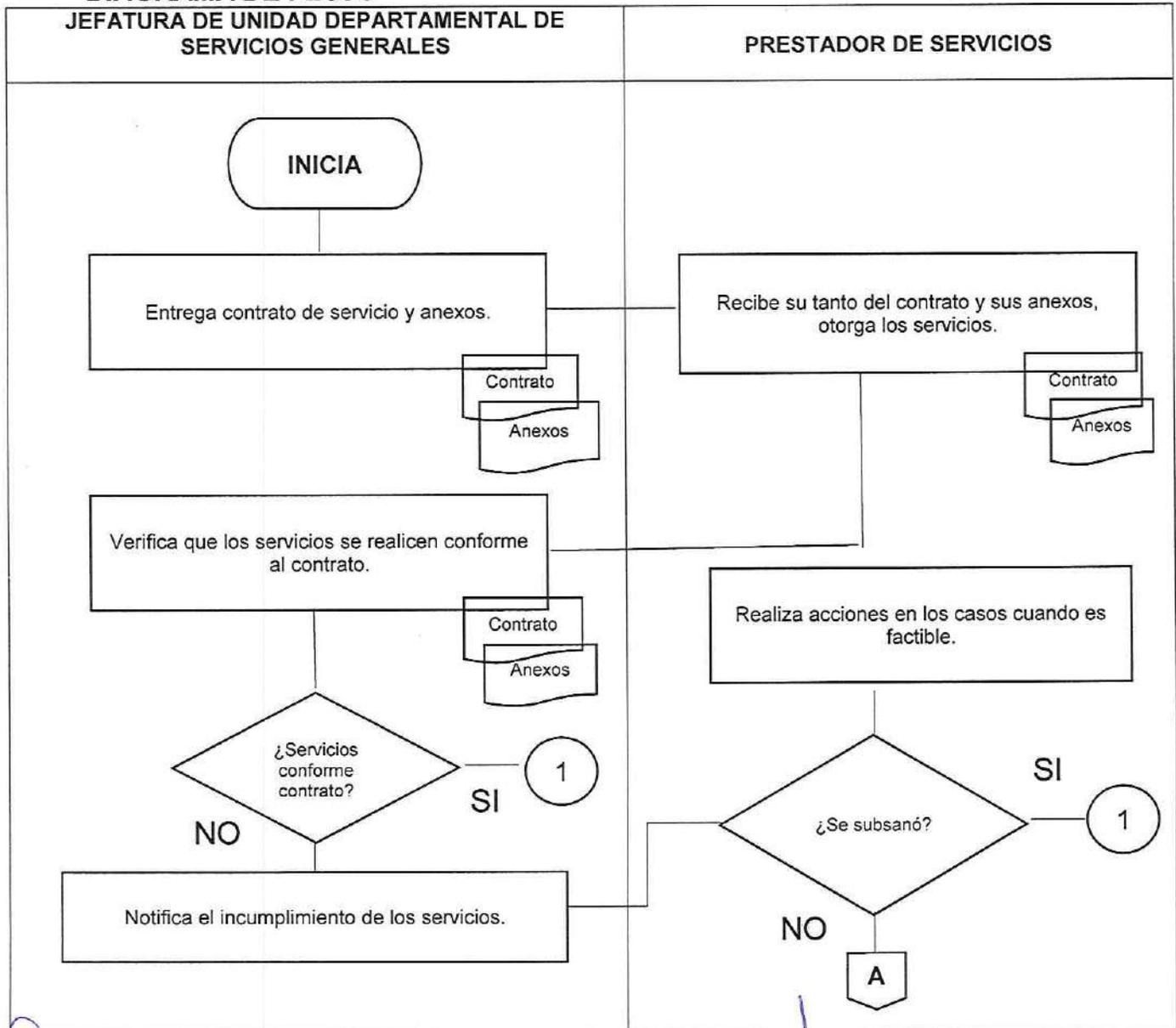


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG-2 Servicios Permanentes
DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



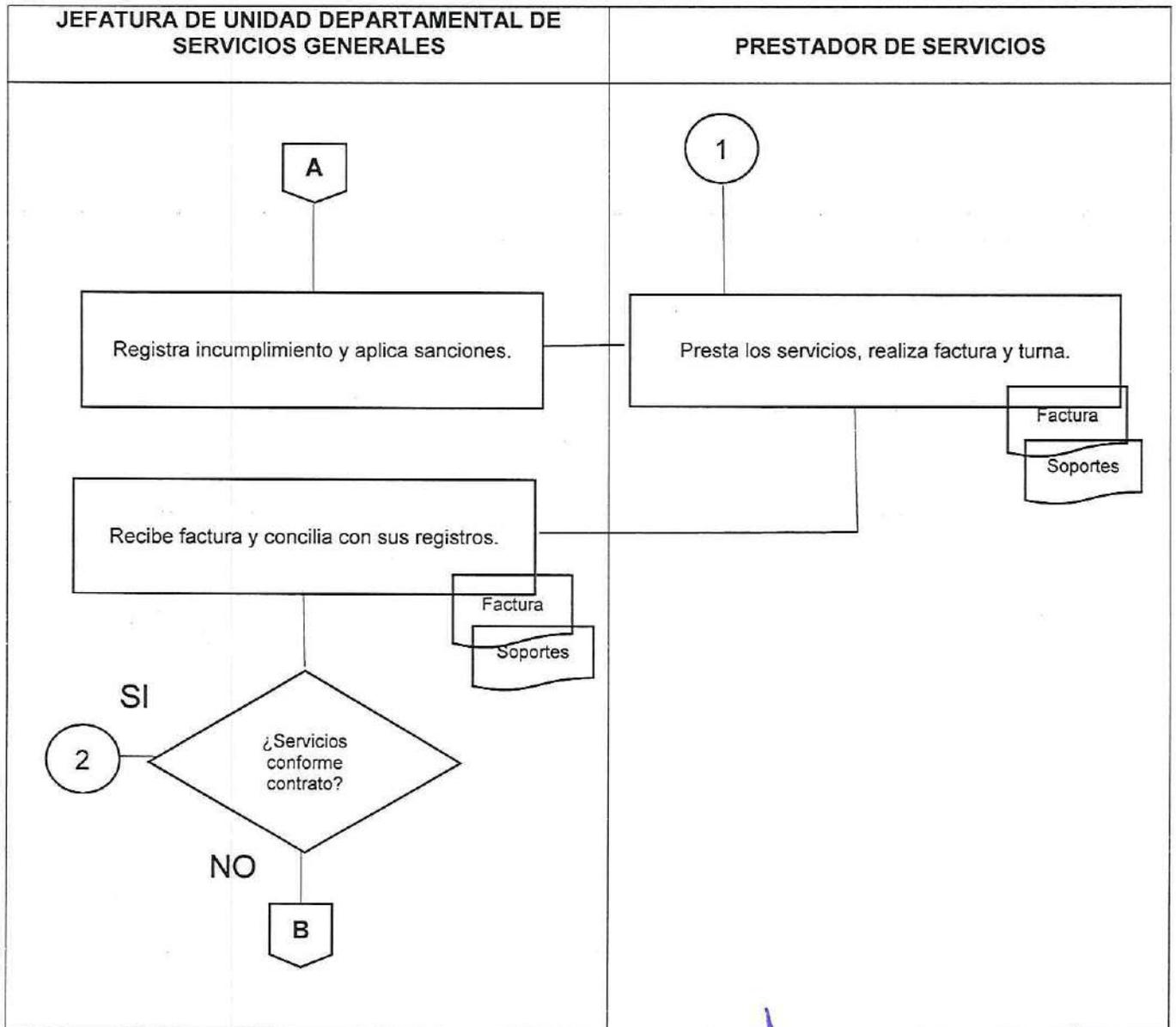
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 158 de 253

SG-2 Servicios Permanentes



| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



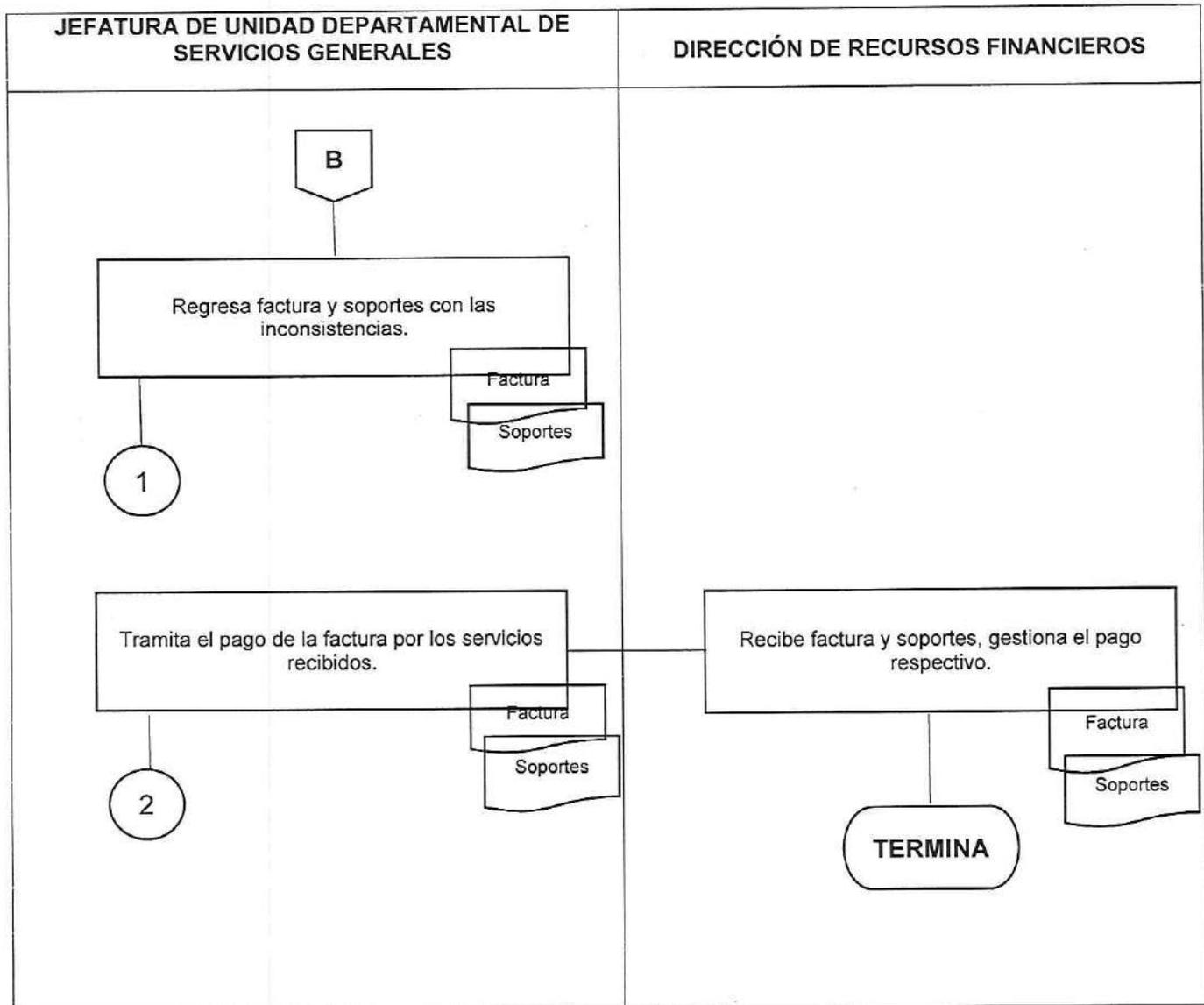
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 159 de 253

SG-2 Servicios Permanentes



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 160 de 253

SG-3 Para la Seguridad y Vigilancia

OBJETIVO GENERAL

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

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

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

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

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

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

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG-3 Para la Seguridad y Vigilancia

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|--|------|--|---------------------|
| | | INICIA PROCEDIMIENTO | |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | 1 | Analiza las áreas que requieren servicio de vigilancia y determina número de elementos necesarios para cubrir demanda en el servicio. | |
| | 2 | Elabora justificación y la incluye en el Programa Anual de Adquisiciones. (Ver procedimiento de Adquisiciones). <u>Una vez que ha sido asigna a la empresa prestadora del servicio.</u> | |
| | 3 | Recibe contrato e informa al Director Administrativo mediante Oficio la fecha de cambio de elementos o de corporación policíaca, recaba acuse y archiva. | |
| Dirección General de Administración | 4 | Recibe Oficio y autoriza a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informe a las áreas que conforman al Tribunal, archiva Oficio. | |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | 5 | Elabora Circular informando a las áreas, a fin de que el personal este enterado y tome las medidas pertinentes. | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 162 de 253

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|---|------|--|--|
| | | (Resguardo de objetos de valor y cierre oportuno der oficinas). | |
| | 6 | Entrega Circular a las áreas, recaba acuse y archiva, instruye verbalmente al Jefe de la Unidad Departamental de Servicios Generales a fin de que coordine la sustitución de elementos o de corporación. | |
| Unidad Departamental de Servicios Generales | 7 | Se presenta con Jefe de elementos de Vigilancia y procede a coordinar la sustitución de elementos o corporación policiaca. Efectuado el cambio | |
| | 8 | Procede a coordinar las actividades de los elementos de vigilancia de acuerdo a necesidades y les solicita verbalmente un Informe "Parte de Novedades" al término de cada turno y lista de asistencia debidamente firmada. | Formato Parte de novedades Pág. 150 |
| Vigilancia | 9 | Recibe instrucciones y al término de cada turno entrega el Informe "Parte de Novedades" que consiste en: Control de entradas y salidas de vehículos, registro de visitantes y apoyo en eventos especiales, así como control de vales de salida de mobiliario, material y entrega lista de asistencia, recaba acuse de recibo en copia. | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 163 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|---|------|--|---------------------|
| Unidad Departamental de Servicios Generales | 10 | Recibe Informe y lista de asistencia, verifica. | |
| | | ¿Es correcta la Información? NO | |
| | 11 | Devuelve a Vigilancia señalando inconsistencias y solicita verbalmente su corrección. Continúa actividad No. 9 | |
| | | SÍ | |
| | 12 | Archiva el Informe "Parte de Novedades" y copia de la lista de asistencia, el original de lista de asistencia cuando suceda alguna falta, lo turna mediante Oficio a la corporación contratada para prestar el servicio. | |
| | 13 | Recaba acuse y archiva. | |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

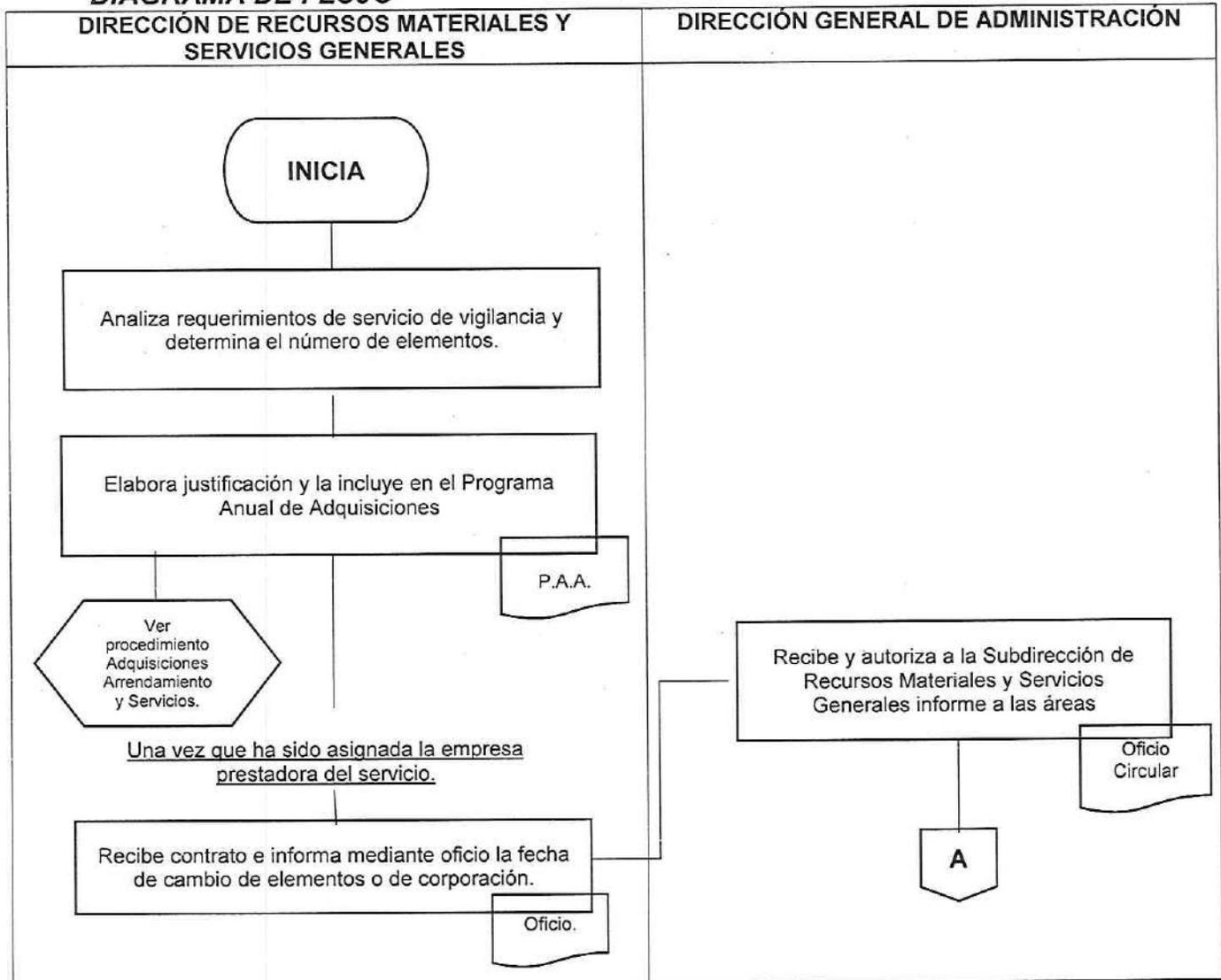
| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 164 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG-3 Para la Seguridad y Vigilancia DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

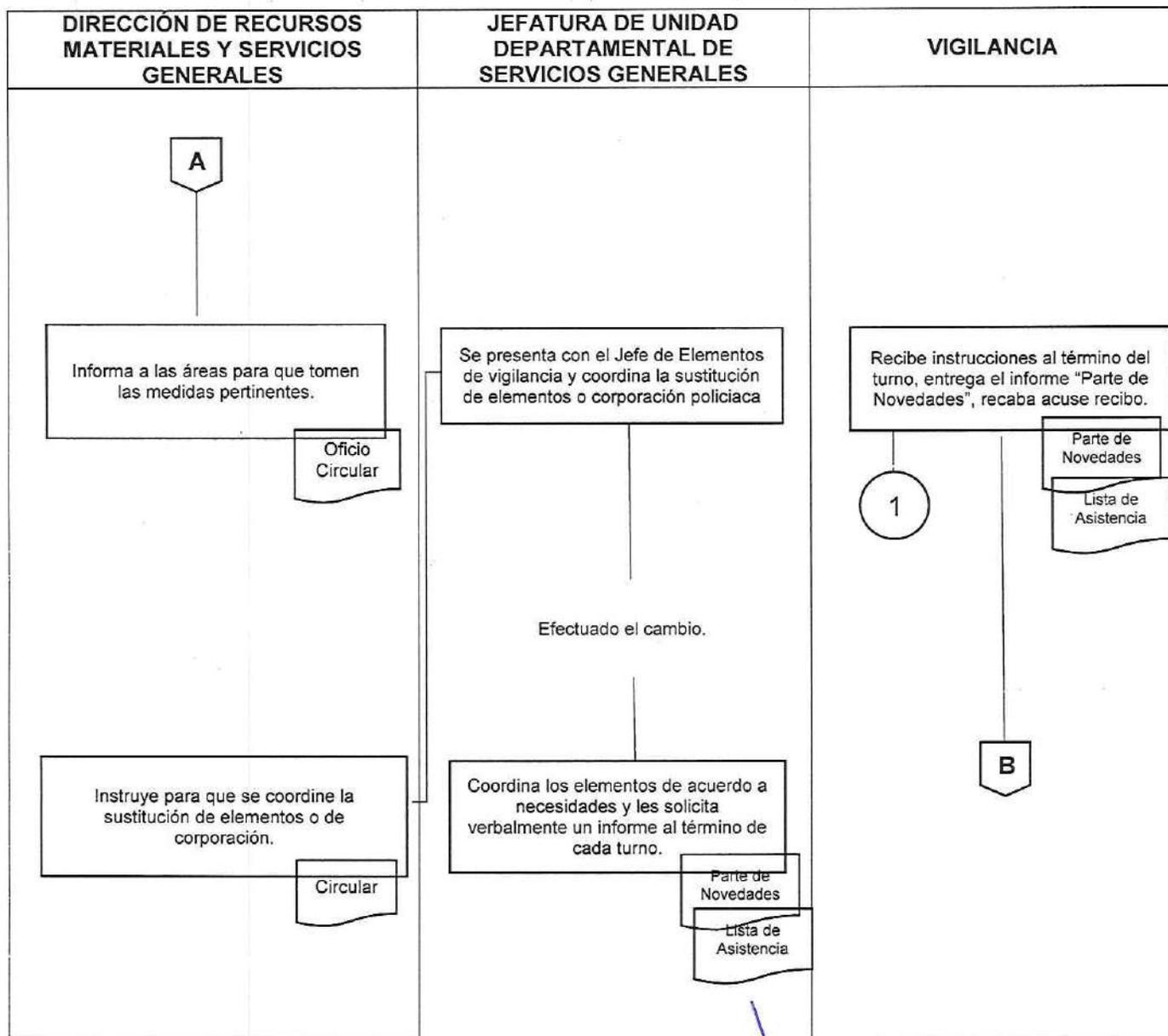
Día Mes Año
16 05 2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 165 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG-3 Para la Seguridad y Vigilancia



| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

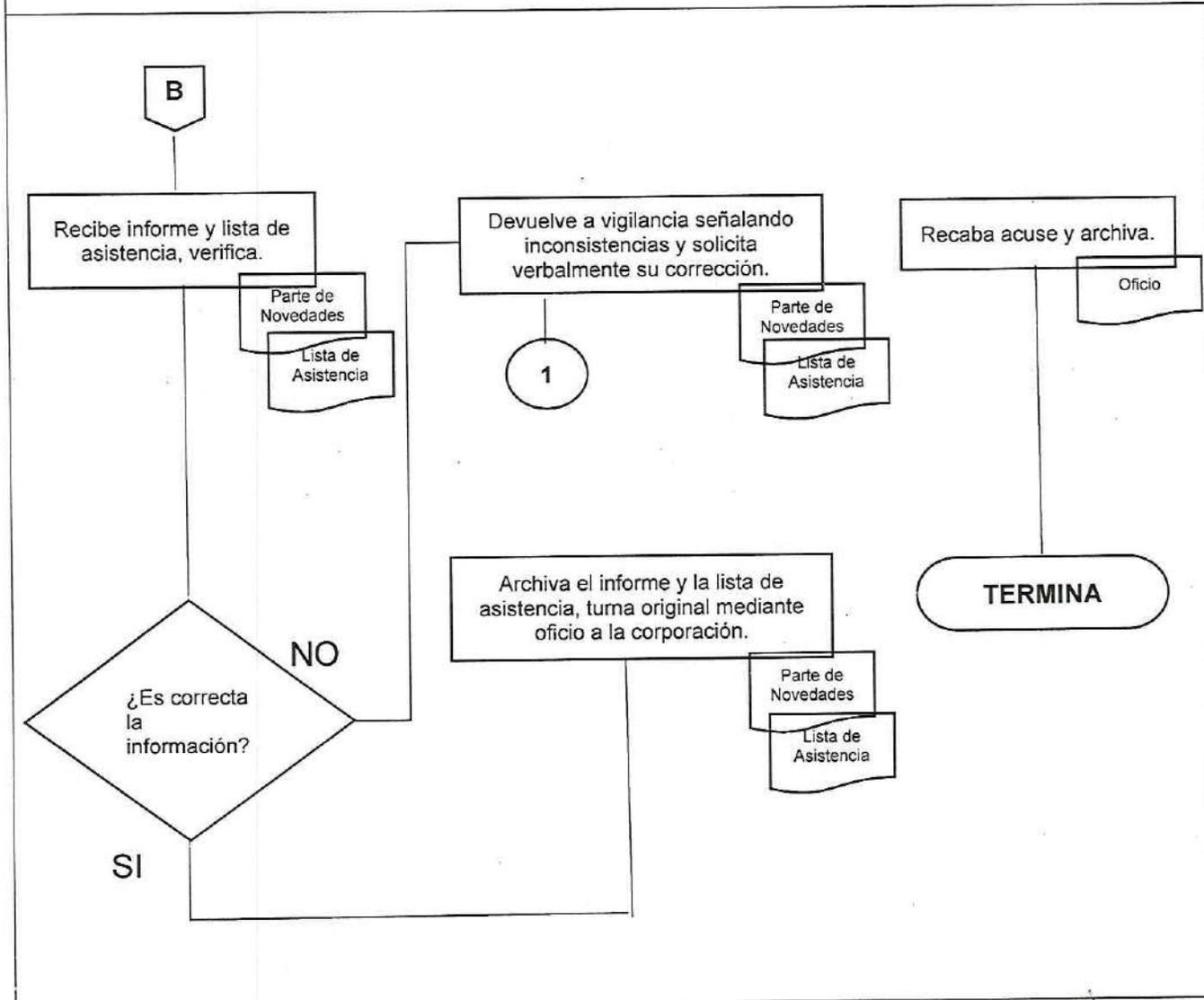
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 166 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG-3 Para la Seguridad y Vigilancia

RESPONSABLE DEL RESGUARDO



| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 167 de 253

SG-4 Fotocopiado

OBJETIVO GENERAL

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

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

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

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

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

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

Queda estrictamente prohibido el fotocopiar libros personales, en forma parcial o total, con el apercibimiento que de hacerlo la Dirección de Recursos Materiales y

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

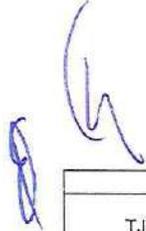
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 168 de 253

Servicios Generales procederá al levantamiento del acta administrativa correspondiente al personal del área de fotocopiado y de quien lo solicito.

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

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

| | | | |
|--|--|---|--|
|  |  |  | |
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 169 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG-4 Fotocopiado

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|---|------|--|--|
| | | INICIA PROCEDIMIENTO | |
| Área Solicitante | 1 | Requisita solicitud de servicio fotocopiado engargolado y recaba firma autorizada de acuerdo al catálogo de firmas. | Formato solicitud de servicio Pág. 235 |
| Unidad Departamental de Servicios Generales | 2 | Recibe solicitud de servicio fotocopiado-engargolado. ¿Solicitud debidamente requisitada? No | |
| | 3 | Devuelve solicitud al servidor público para requisitar datos faltantes. Continua Actividad No. 1 Si | |
| | 4 | Procede a sacar las fotocopias o a realizar el engargolado según corresponda. | |
| | 5 | Entrega fotocopias o engargolado al área solicitante. | |
| Área Solicitante | 6 | Verifica el servicio proporcionado. ¿Es correcto? No | |
| | 7 | Indica al personal de fotocopiado. Continua con Actividad No. 4 Si | |
| | 8 | Informa al área de fotocopiado. | |
| Unidad Departamental de Servicios Generales | 9 | Al finalizar el día Recopila las solicitudes por área suma y anota totales por área en el reporte diario / mensual de fotocopiado engargolado. | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|--|------|---|--|
| | 10 | Al final del mes totaliza reporte diario / mensual de fotocopiado y turna mediante memorándum a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. <u>Cada fin de mes acude la empresa prestadora del servicio de fotocopiado</u> | Formato Integración de Fotocopiado Pág. 174 |
| | 11 | Conjuntamente con el jefe de la Unidad Departamental de Servicios Generales acude a las áreas con asignación de equipo de fotocopiado y toman lectura del registro de las máquinas de reproducción. ¿Coinciden cifras con nuestros registros? No | |
| | 12 | Se concilian y revisan las Cifras. Continúa Actividad No. 10 | |
| | 13 | Sella y firma de conformidad en el documento registro de lectura que presenta la empresa prestadora del servicio entrega original y conserva copia. | |
| | 14 | Turna mediante memorándum documento registro de lectura a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. | |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | 15 | Recibe memorándum y copia del documento registro de lecturas por maquina fotocopidora para análisis comparativos y archiva. | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |

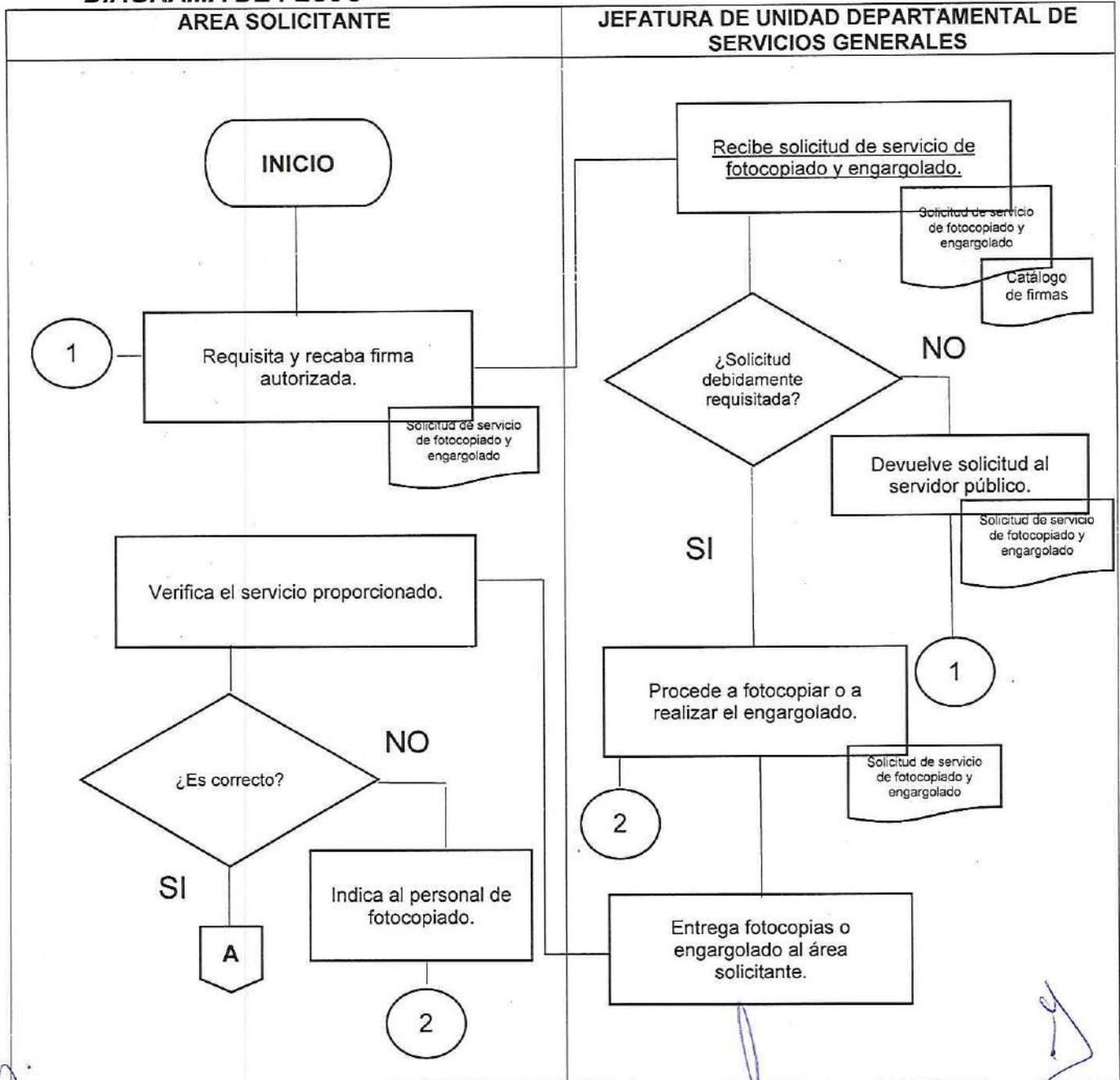


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|---|---|--|--|
| IDENTIFICACIÓN TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | ELABORÓ DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | REVISÓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | AUTORIZÓ JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |
|---|---|--|--|



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

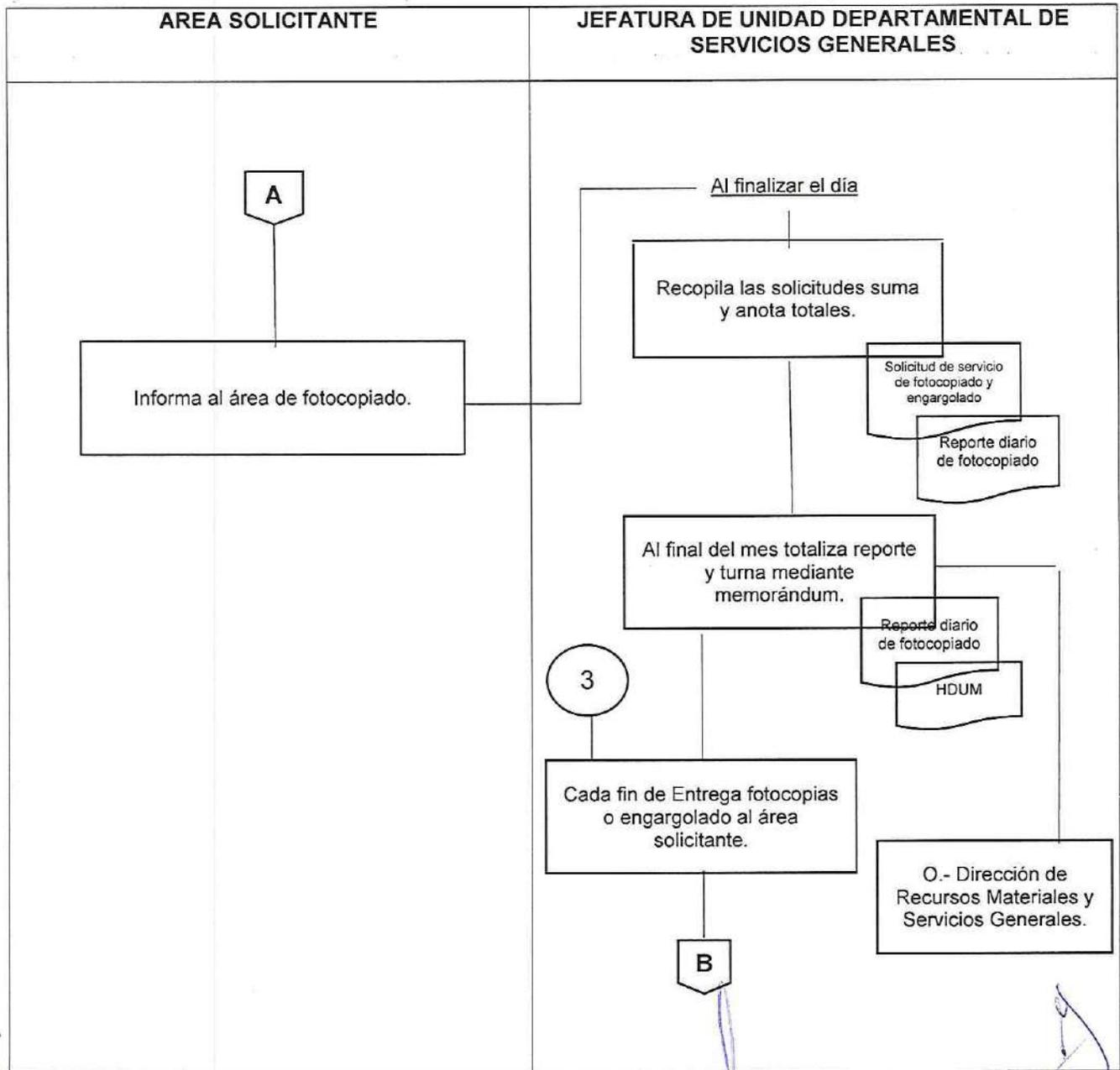
| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 172 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG-4 Fotocopiado



| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |

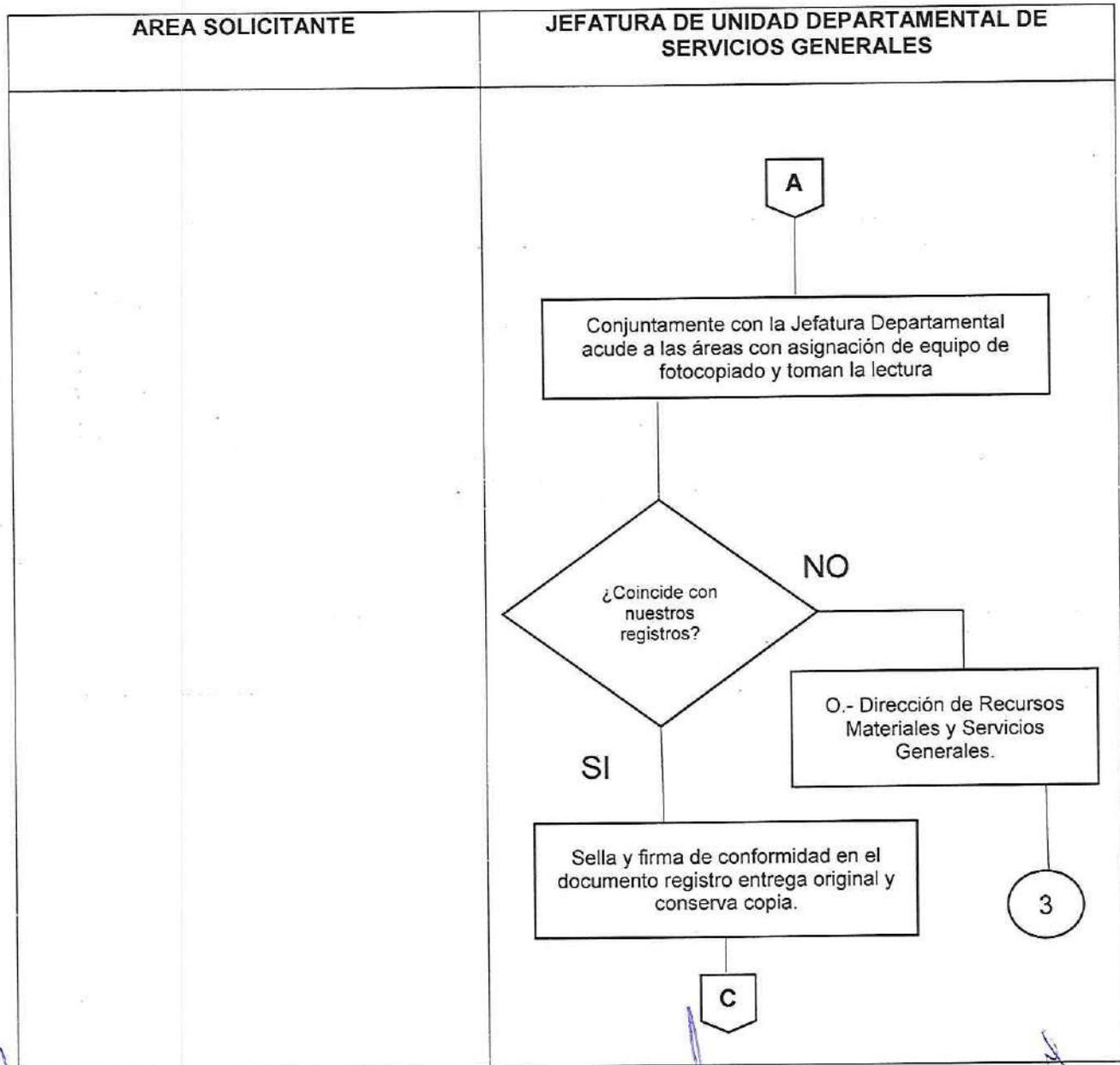


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG-4 Fotocopiado



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



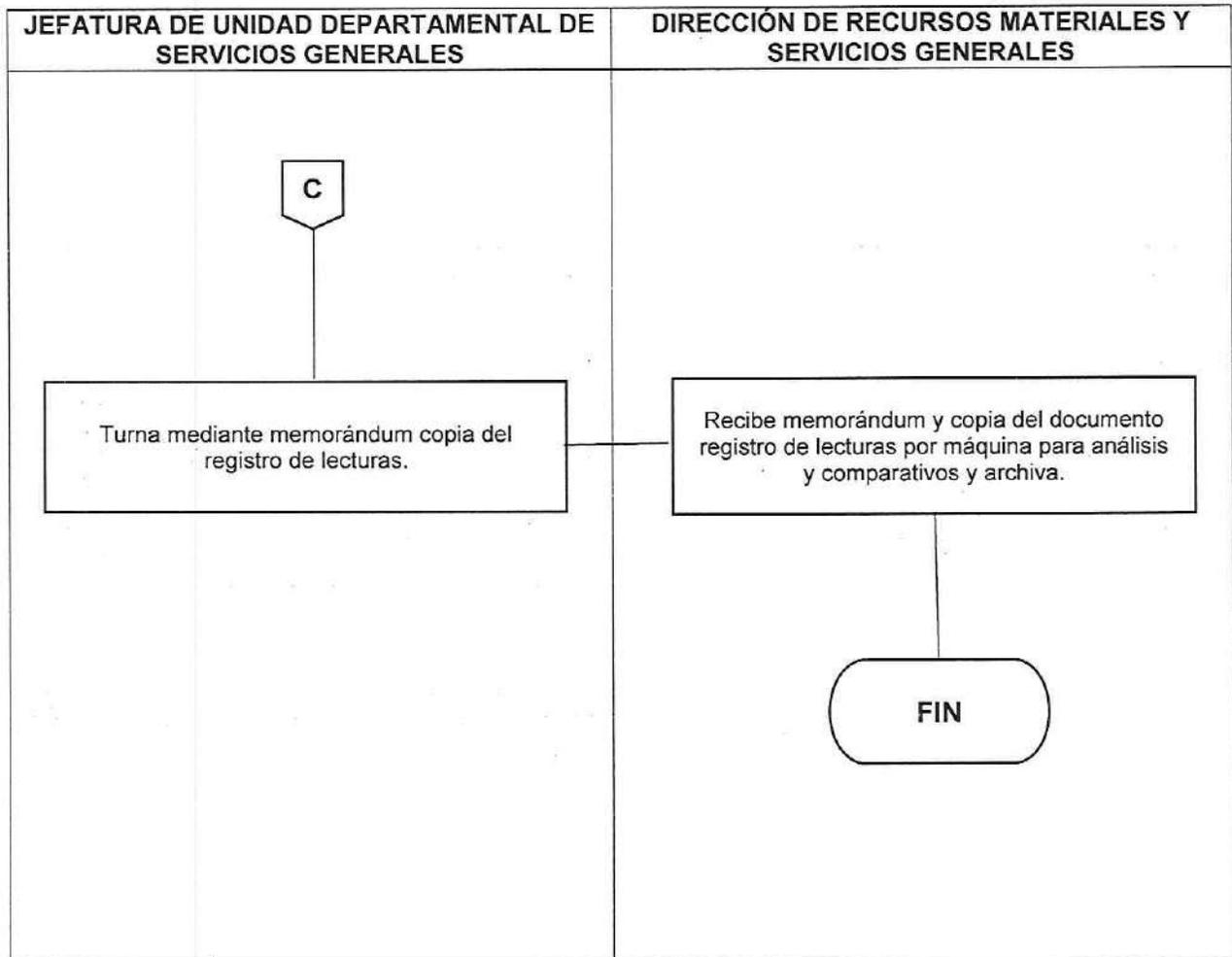
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 174 de 253

SG-4 Fotocopiado



| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 175 de 253



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Integración de Fotocopiado

| No | Modelo | No. de Serie | Edificio | Piso | Ubicación | Lectura Inicial | Lectura Final | Mes |
|----|--------|--------------|----------|------|-----------|-----------------|---------------|-----|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | |

Vo. Bo.

(13)

| | |
|------------|-------------|
| No. Copias | (9) |
| Importe | (10) |
| LV.A. | (11) |
| Total | <u>(12)</u> |

Director de Recursos Materiales
y Servicios Generales

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

| | | | |
|---|---|--|--|
| IDENTIFICACIÓN TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | ELABORÓ DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | REVISÓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | AUTORIZÓ JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |
|---|---|--|--|



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 176 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Instructivo de llenado del formato "Integración de Fotocopiado"

| NÚMERO | SE ANOTARÁN |
|--------|--|
| (1) | El modelo del equipo de fotocopiado. |
| (2) | El número de serie del equipo de fotocopiado. |
| (3) | El edificio en dónde se encuentra ubicado el equipo de fotocopiado. |
| (4) | El piso en dónde se encuentra ubicado el equipo de fotocopiado. |
| (5) | El área en donde se encuentra físicamente el equipo de fotocopiado. |
| (6) | La lectura inicial del equipo. |
| (7) | La lectura final del equipo. |
| (8) | El mes correspondiente a la toma de las lecturas. |
| (9) | El número de copias fotostáticas. |
| (10) | El importe. |
| (11) | El impuesto al valor agregado (IVA). |
| (12) | El importe total. |
| (13) | El nombre, cargo y firma del servidor público que da el visto bueno. |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 177 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG-5 Limpieza

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

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

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

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

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

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

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 178 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG-5 LIMPIEZA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|---|------|---|---------------------|
| | | INICIA PROCEDIMIENTO | |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | 1 | Analiza las áreas que requieren servicio de limpieza y determina número de elementos necesarios para cubrir demanda en el servicio. | |
| | 2 | Elabora justificación y la incluye en el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios. (Ver procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios) <u>Una vez que ha sido asignada la empresa prestadora del servicio</u> | |
| | 3 | Recibe contrato e informa al Director General Administrativo mediante oficio la fecha de cambio del Supervisor de limpieza o bien de la empresa prestadora del servicio, recaba acuse y archiva. | |
| Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales | 4 | Instruye verbalmente al Jefe de la Unidad Departamental de Servicios Generales, a fin de que coordine la sustitución del supervisor de limpieza o bien el cambio de empresa prestadora del servicio. | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZO |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|---|------|--|---------------------|
| | | <u>En la fecha programada para el cambio de servicio</u> | |
| | 5 | Se presenta con supervisor del personal de limpieza y procede a verificar la sustitución del mismo o bien de la empresa prestadora del servicio. <u>Una vez efectuado el cambio</u> | |
| | 6 | Procede a coordinar las actividades del personal de limpieza de acuerdo a necesidades y conforme al contrato, asimismo les solicita verbalmente un informe "áreas atendidas y puntos relevantes" al término de cada semana y lista de asistencia diaria debidamente firmada. | |
| Intendencia | 7 | Recibe instrucciones y al término de cada semana, entrega el informe "áreas atendidas y puntos relevantes" que consiste en: la limpieza de oficinas, escaleras, sanitarios, etc., y los asuntos que considere importante incluir en dicho informe y entrega lista de asistencia diaria, recaba acuse de recibido en copia. | |
| Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales | 8 | Recibe y verifica el informe el informe y lista de asistencia de intendencia. <u>¿Es correcta la información?</u> No | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| IDENTIFICACIÓN TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | ELABORÓ DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | REVISÓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | AUTORIZÓ JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |
|---|---|--|--|



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 180 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|-----------------------|------|--|--|
| | 9 | Devuelve a intendencia señalando inconsistencias y solicita verbalmente su corrección. Continua Actividad No. 7 Si | |
| | 10 | Archiva el informe "áreas atendidas y puntos relevantes", asimismo copia de la lista de asistencia ambos elaborados por la empresa, concentra la asistencia diaria en el cuadro comparativo mensual, realiza el cálculo del monto mensual a descontar por inasistencias del personal de intendencia y solicita en su caso Nota de Crédito. (Ver procedimiento Pago a Proveedores) | Formato Comparativo de Asistencia del Personal de Limpieza Pág. 183 |
| | 11 | Recaba firma del cálculo y archiva. | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten signature/initials in blue ink.

| | | | |
|---|---|---|--|
| IDENTIFICACIÓN TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | ELABORÓ DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | REVISÓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | AUTORIZÓ JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |
|---|---|---|--|



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

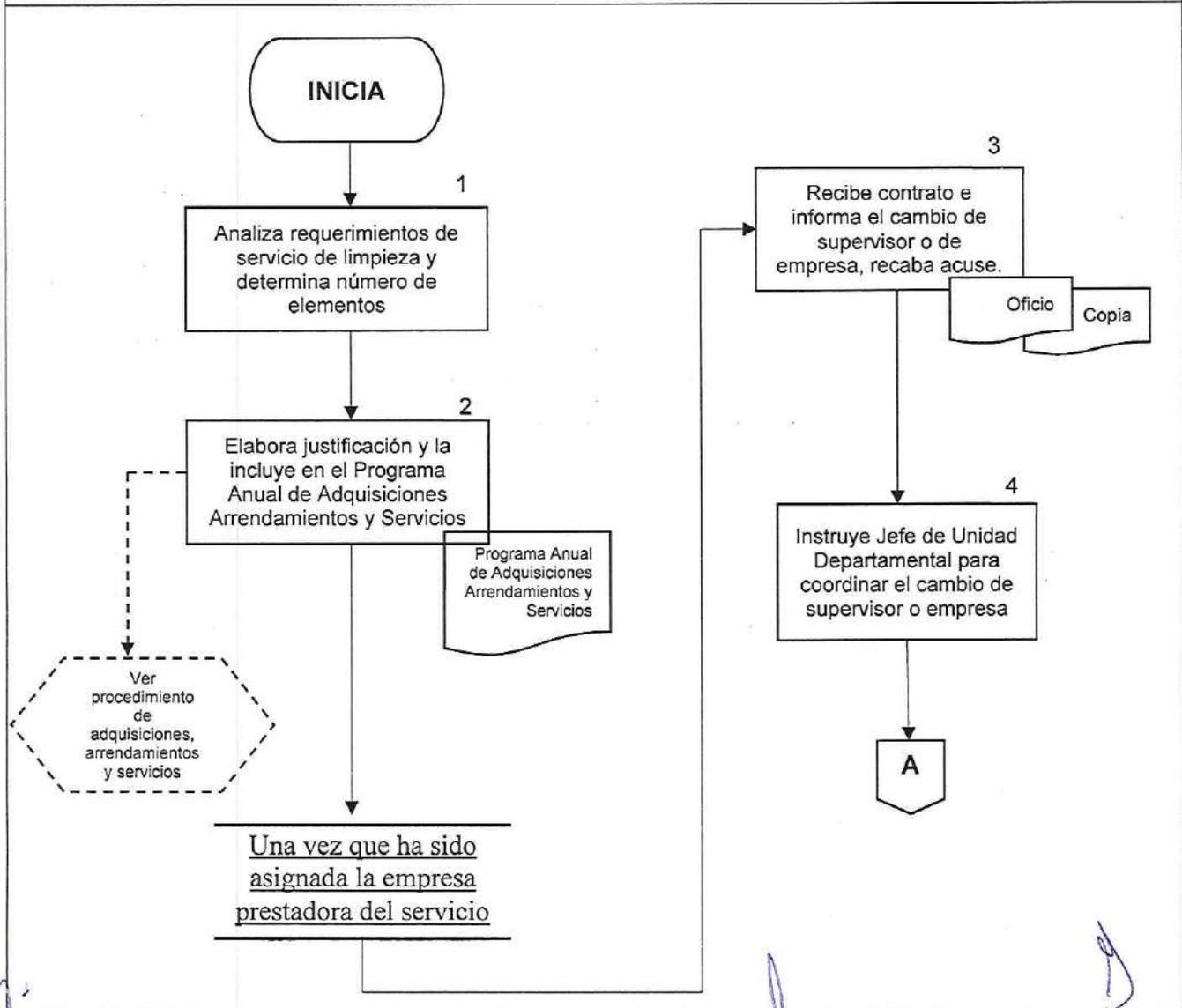
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 181 de 253

SG-5 LIMPIEZA

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



| | | | |
|---|---|---|--|
| IDENTIFICACIÓN TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | ELABORÓ DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | REVISÓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | AUTORIZO JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |
|---|---|---|--|

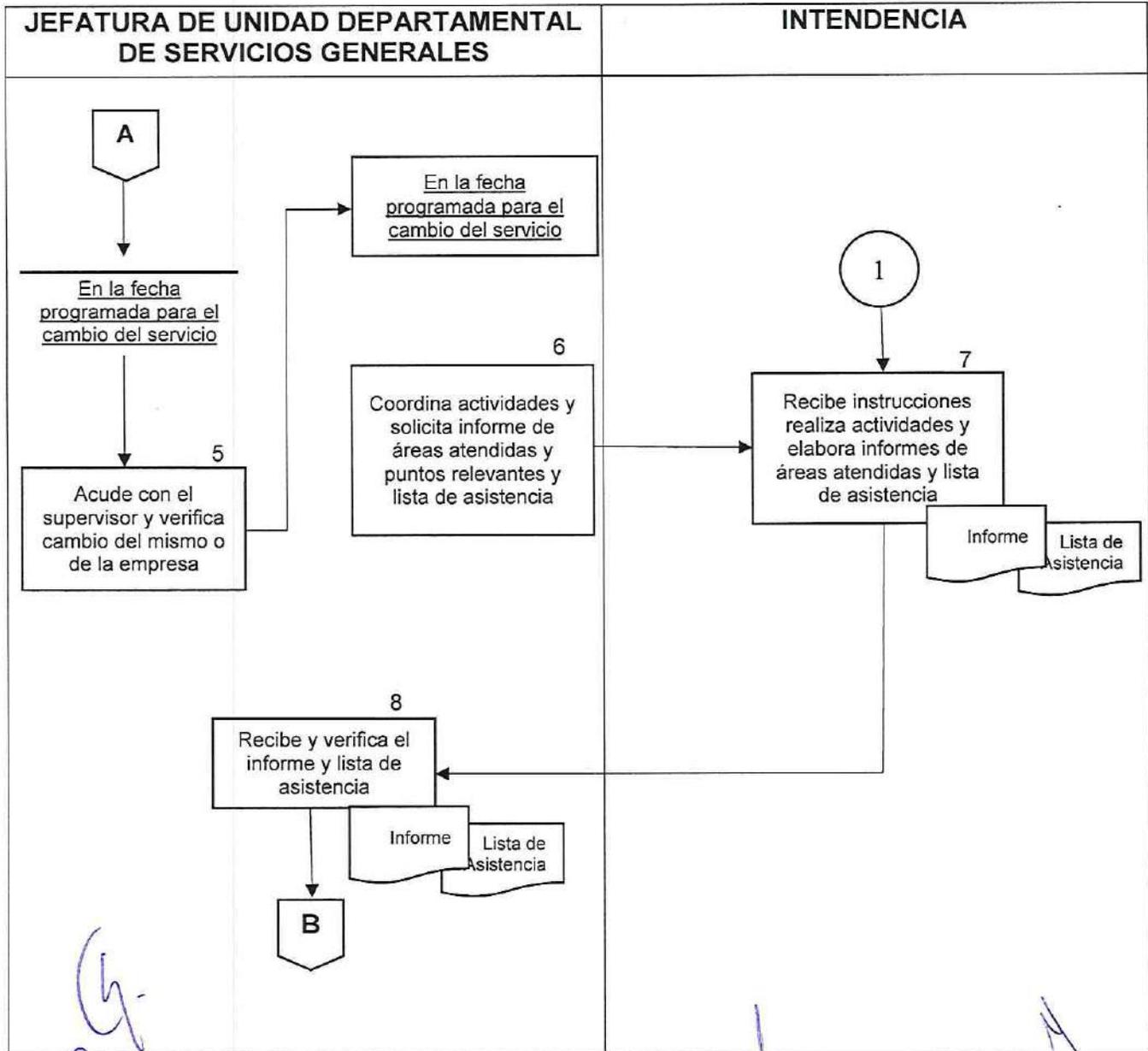


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG-5 LIMPIEZA



| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



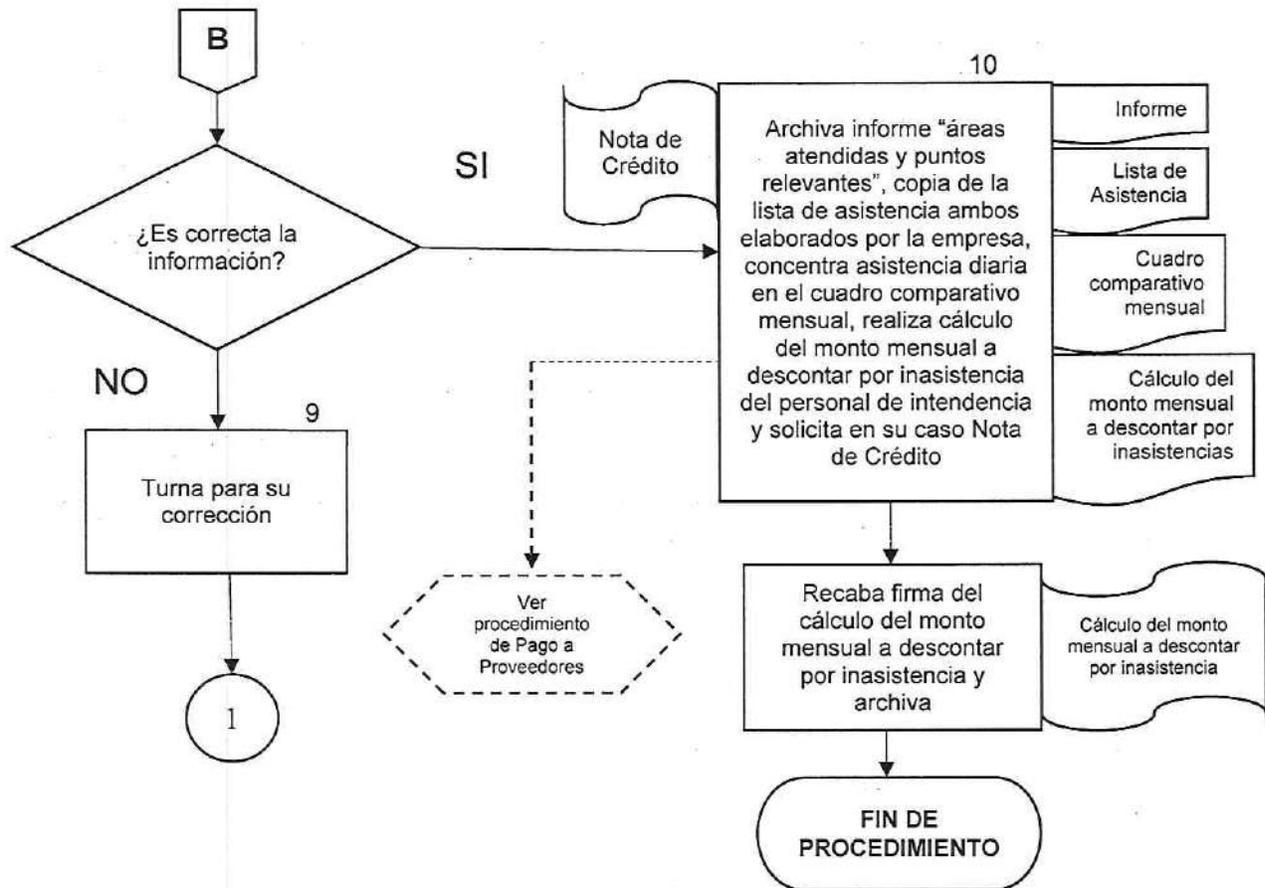
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG-5 LIMPIEZA

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES



| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>IDENTIFICACIÓN</p> <p>TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019</p> | <p>ELABORÓ</p> <p>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p> | <p>REVISÓ</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> | <p>AUTORIZÓ</p> <p>JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019</p> |
|---|--|--|--|



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 184 de 253

SG-5 LIMPIEZA

FORMATOS

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

| | | | |
|---|--|---|--|
|  |  |  | |
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 185 de 253

Instructivo de llenado del formato "Cuadro Comparativo de Asistencia de Limpieza"

| NÚMERO | SE ANOTARÁN |
|--------|--|
| (1) | El mes y año al que corresponde el informe. |
| (2) | El número consecutivo de elementos que se presentan a laborar. |
| (3) | El nombre del trabajador. |
| (4) | El horario y ubicación del empleado de intendencia laborar en ese día. |
| (5) | El total de elementos por día. |
| (6) | La diferencia contra elementos establecidos en contrato. |
| (7) | El número de elementos a descontar. |
| (8) | El nombre y firma de quien elabora el reporte |
| (9) | La firma del Jefe de Unidad Departamental de Servicios Generales, avalando su revisión conforme a registros diarios. |

| | | | |
|---|---|--|--|
| IDENTIFICACIÓN TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | ELABORÓ DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | REVISÓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | AUTORIZÓ JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |
|---|---|--|--|



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 186 de 253



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
ACTA DE CONCILIACIÓN

En la Ciudad de México en la sede del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, se reunieron en la oficina de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, sito en Av. Insurgentes Sur número 825, tercer piso, Colonia Nápoles el día 6 del mes de julio de dos mil dieciocho, siendo las doce horas, el C.P. Victor Cabrera Ramirez, la C. Glenda Alamilla Marin y la C. Maria de Lourdes Pina Nuñez, mismos que ostentan los puestos de: Jefe de Unidad Departamental de Servicios Generales, Supervisor de Zona de la empresa y Supervisor asignado a este Organismo Jurisdiccional, respectivamente. Se reunieron con la finalidad de asentar lo siguiente:

HECHOS:

1.- Objeto de la presente acta de conciliación es revisar las listas de asistencia de la empresa _____ de acuerdo a listas de asistencia de control de este Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, a fin de conciliar el número de faltas, al tenor de lo establecido en el Anexo técnico de la cláusula primera, numerales 1.1 y 7.4, del contrato _____ correspondiente al mes de _____ de _____ y aplicar los descuentos y pena convencional conforme a la cláusula en cita.

2.- Cotrajados los documentos del periodo antes citado y habiendo conciliado las inasistencias del personal de la empresa _____ deberá expedir nota de crédito a favor del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México ya que en el mes se tuvo inasistencias tal y como se asienta en la siguiente tabla:

| FECHA | ELEMENTOS CONTRATADOS POR DÍA | ELEMENTOS A DESCONTAR POR INASISTENCIA | IMPORTE DIARIO X ELEMENTO (INASISTENCIA) | IMPORTE TOTAL A DESCONTAR POR INASISTENCIA | PENA CONVENCIONAL |
|-------|-------------------------------|--|--|--|-------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | |
|------------------------|---|----------|---|
| RETARDOS | | | |
| TOTAL DE INASISTENCIAS | 0 | SUBTOTAL | - |
| | | IVA | - |
| | | TOTAL | - |

| CONCEPTO | COSTO UNITARIO SIN IVA (POR ELEMENTO) | PENA CONVENCIONAL POR ELEMENTO DIARIO 10% |
|----------|---------------------------------------|---|
| IMPORTE | | |

3.- De no expedirse la nota de crédito en los términos establecidos, se procederá conforme a lo establecido en la cláusula décima sexta, del contrato de merito, pudiendo llegar inclusive, a la rescisión del mismo. No habiendo más asuntos que tratar se cierra la presente, firmando al calce quienes en ella participaron para constancia y demás efectos a que haya lugar.

ELABORÓ

Vo.Bu.

J.U.D. DE SERVICIOS GENERALES

DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DE CONFORMIDAD

DE CONFORMIDAD

COORDINADORA DE LA EMPRESA

SUPERVISOR DE _____ ASOCIADO AL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

IDENTIFICACIÓN

TJACDMX/DGA/DRMSG/
MPA-01/2019

ELABORÓ

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

REVISÓ

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

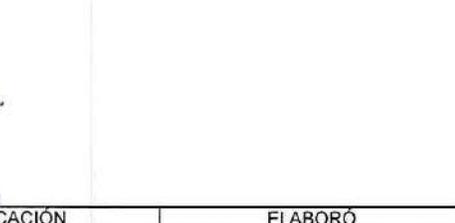
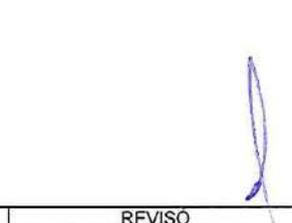
| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 187 de 253

Instructivo de llenado del formato "Cálculo del Monto Mensual a Descontar por Inasistencia del Personal de Intendencia"

| NÚMERO | SE ANOTARÁN |
|--------|--|
| (1) | El mes y año al que corresponde el informe. |
| (2) | El número de elementos contratados por día. |
| (3) | El número de elementos a descontar por inasistencia. |
| (4) | El importe diario por elemento sin gastos indirectos. |
| (5) | El importe total a descontar por las inasistencias (No. de inasistencias por importe diario del empleado de intendencia). |
| (6) | El importe de la pena convencional a descontar. |
| (7) | El número total de inasistencias. |
| (8) | El subtotal del importe de faltas a descontar. |
| (9) | El subtotal del importe de la pena convencional a descontar. |
| (10) | El impuesto al valor agregado sobre importe de faltas. |
| (11) | El impuesto al valor agregado sobre importe de la pena convencional. |
| (12) | El importe total de faltas a descontar. |
| (13) | El importe total de la pena convencional a descontar. |
| (14) | El costo mensual del servicio de intendencia. |
| (15) | El costo mensual del servicio de intendencia por elemento. |
| (16) | El costo diario del servicio de intendencia por elemento. |
| (17) | El costo diario del servicio de intendencia por elemento sin considerar gastos indirectos. |
| (18) | El costo de la pena convencional por elemento diario sin considerar gastos indirectos. |
| (19) | El nombre, puesto y firma de quien elaboró el reporte. |
| (20) | El nombre y firma del JUD de Servicios Generales, avalando su revisión conforme a registros diarios. |
| (21) | El nombre y firma del Supervisor de la empresa de intendencia, avalando y aprobando el descuento conforme a registros diarios. |

| | | | |
|--|--|--|---|
|  IDENTIFICACIÓN TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 |  ELABORÓ DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |  REVISÓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |  AUTORIZÓ JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |
|--|--|--|---|



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 188 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG-6 Servicio Telefónico

OBJETIVO GENERAL

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

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

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

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

- o Las autorizadas por el Magistrado Presidente y su Sala Superior.
- o Las autorizadas por la Dirección General de Administración y Direcciones.

Será responsabilidad de la Dirección de Informática el mantener actualizado el control del inventario de las líneas telefónicas.

Es responsabilidad de la Dirección de Informática el implantar medidas técnicas de restricción y de seguridad que permitan el adecuado uso del servicio de telefonía, a fin de evitar el pago de llamadas a líneas conocidas como hot line, psíquicas, de concursos o con cualquier nombre de entretenimiento con que se les denomine.

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

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 189 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 190 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG-6 Servicio Telefónico DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|--|------|--|---------------------|
| | | INICIA PROCEDIMIENTO | |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | 1 | Recibe mensualmente estado de cuenta de la compañía telefónica prestadora del servicio. | |
| | 2 | Analiza estado de cuenta. ¿Detecta llamadas no oficiales? No | |
| | 3 | Turna estado de cuenta a la Dirección de Recursos Financieros para su pago. Continúa en actividad 20 Sí | |
| | 4 | Solicita mediante oficio a la Dirección de Informática el listado de consumo por línea telefónica, recaba acuse | |
| Dirección de Informática | 5 | Recibe oficio de solicitud de listado de consumos por línea telefónica, acusa recibo | |
| | 6 | Emite en el sistema listado de consumo por línea telefónica y el nombre del resguardante. | |
| | 7 | Remite listado de consumos por línea telefónica mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, recaba acuse y archiva. | |
| Dirección de Recursos Materiales y | 8 | Recibe oficio y listados de consumo e identifica las líneas a través de las cuales se efectuaron llamadas no | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| IDENTIFICACIÓN TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | ELABORÓ DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | REVISÓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | AUTORIZÓ JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |
|---|---|--|--|



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 191 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|---|------|--|---------------------|
| Servicios Generales | | oficiales de larga distancia o a teléfonos celulares. | |
| | 9 | Remite listado mediante oficio a los servidores públicos responsables de los aparatos telefonitos a fin de que identifiquen las llamadas no oficiales de larga distancia o a teléfonos celulares | |
| Servidor Público | 10 | Recibe oficio y listado de consumo y procede a analizar | |
| | | ¿Detecta llamadas no oficiales? No | |
| | 11 | Informa mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que las llamadas en el listado de consumo del mes de que se trate son oficiales, recaba acuse y archiva Continúa en actividad no. 13 Sí | |
| | 12 | Informa mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales cuales llamadas son oficiales y cuales fueron autorizadas a los servidores públicos y anexa los "formatos de autorización de llamadas no oficiales" recaba acuse y archiva | |
| Autorización de Recursos Materiales y Servicios Generales | 13 | Recibe oficios de los responsables de los aparatos telefónicos y los formatos de autorización de llamadas no oficiales. | |
| | 14 | Procede a elaborar en original y dos copias el formato "reembolso de | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 192 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|--|------|--|---------------------|
| | | llamadas no oficiales”, el cual entrega al servidor público que efectuó las llamadas, recaba acuse, archiva. | |
| Servidor Público | 15 | Recibe formato “reembolso de llamadas no oficiales”, verifica. ¿Realizo las llamadas que se indican? No | |
| | 16 | Solicita por escrito la corrección a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Continúa en actividad no. 14 Sí | |
| | 17 | Solicita en la Dirección de Recursos Financieros el número de cuenta bancaria en la que debe realizar el pago. | |
| | 18 | Realiza el deposito, entrega original de la ficha del mismo en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y recaba acuse en una fotocopia | |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | 19 | Recibe original de ficha de depósito y la anexa al estado de cuenta telefónico, el cual turna mediante oficio a la Dirección de Recursos Financieros para su pago. | |
| Dirección de Recursos Financieros | 20 | Recibe oficio con anexos, analiza para proceder al pago. (Ver procedimiento pago a proveedores) | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | |

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |

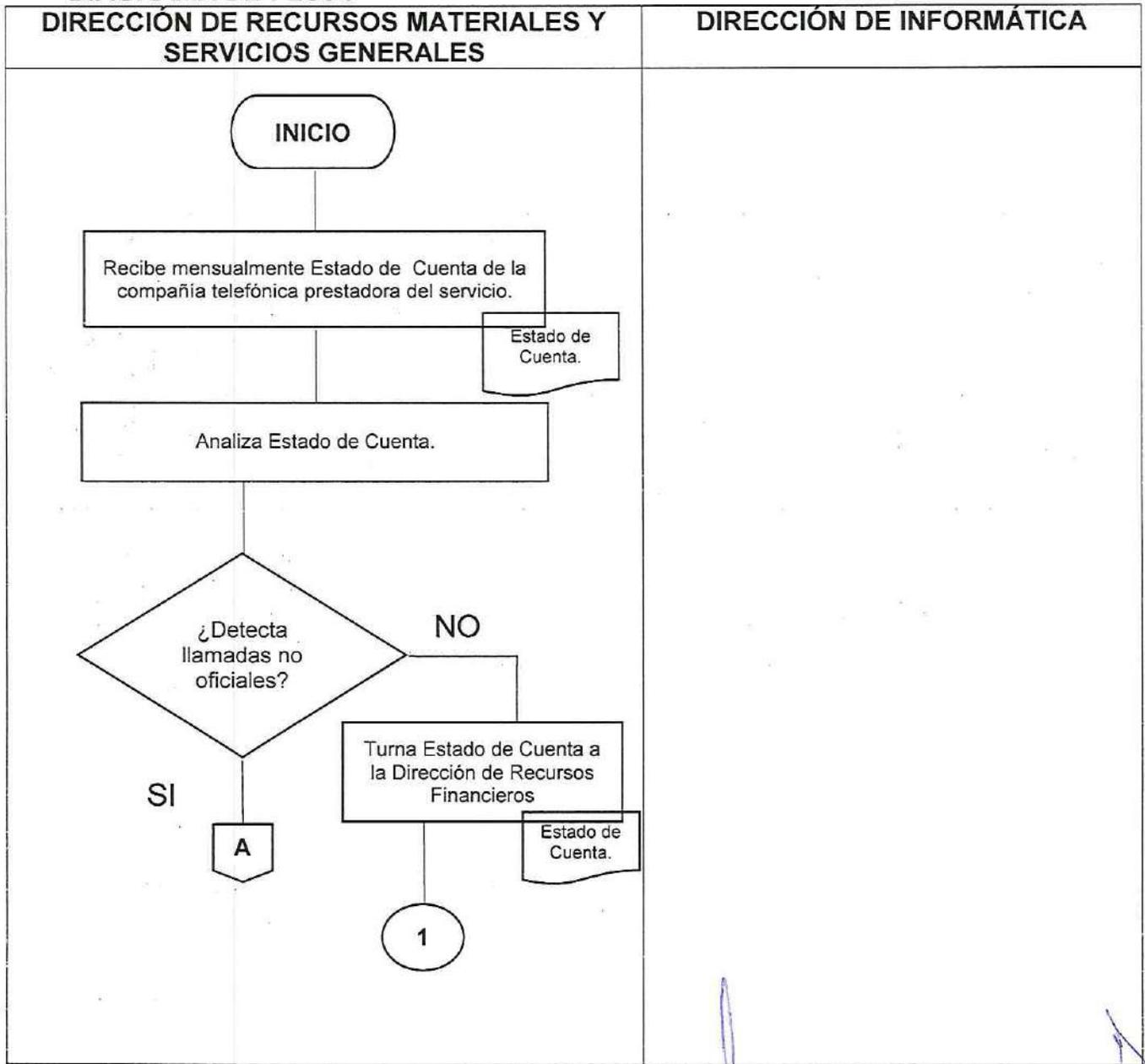


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**SG-6 Servicio Telefónico
DIAGRAMA DE FLUJO**



| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

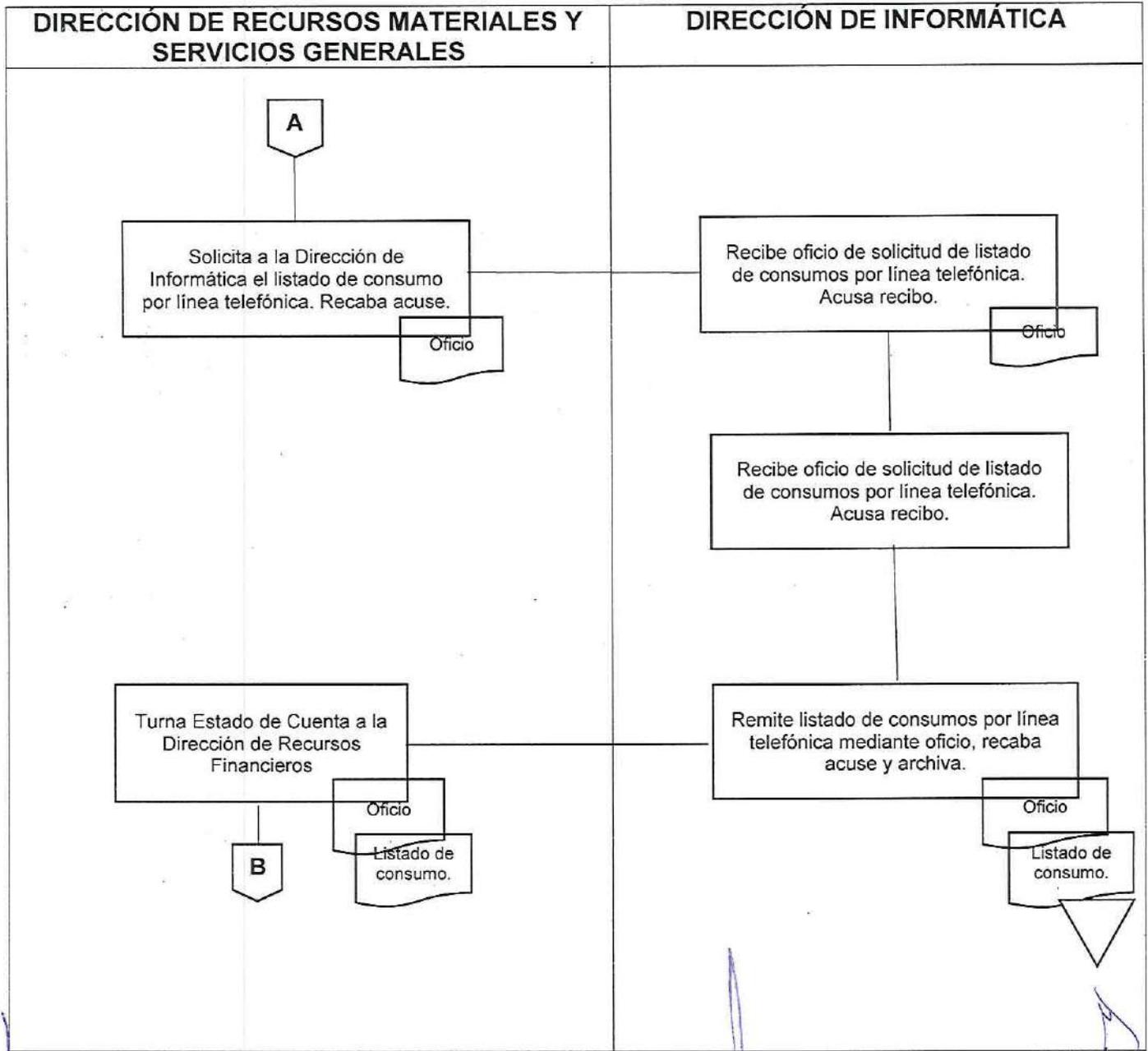
| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 194 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG-6 Servicio Telefónico



| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |

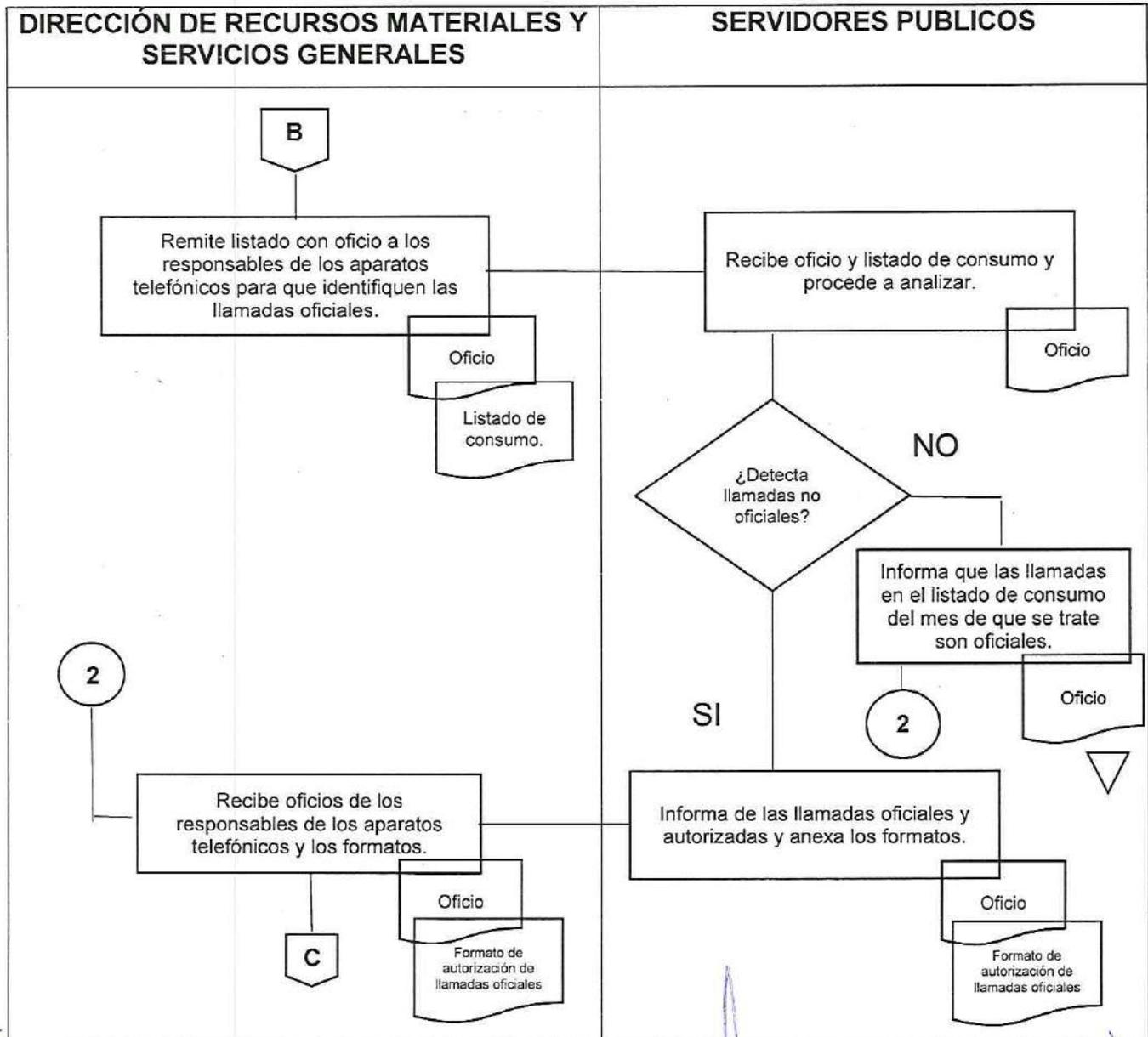


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG-6 Servicio Telefónico



| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

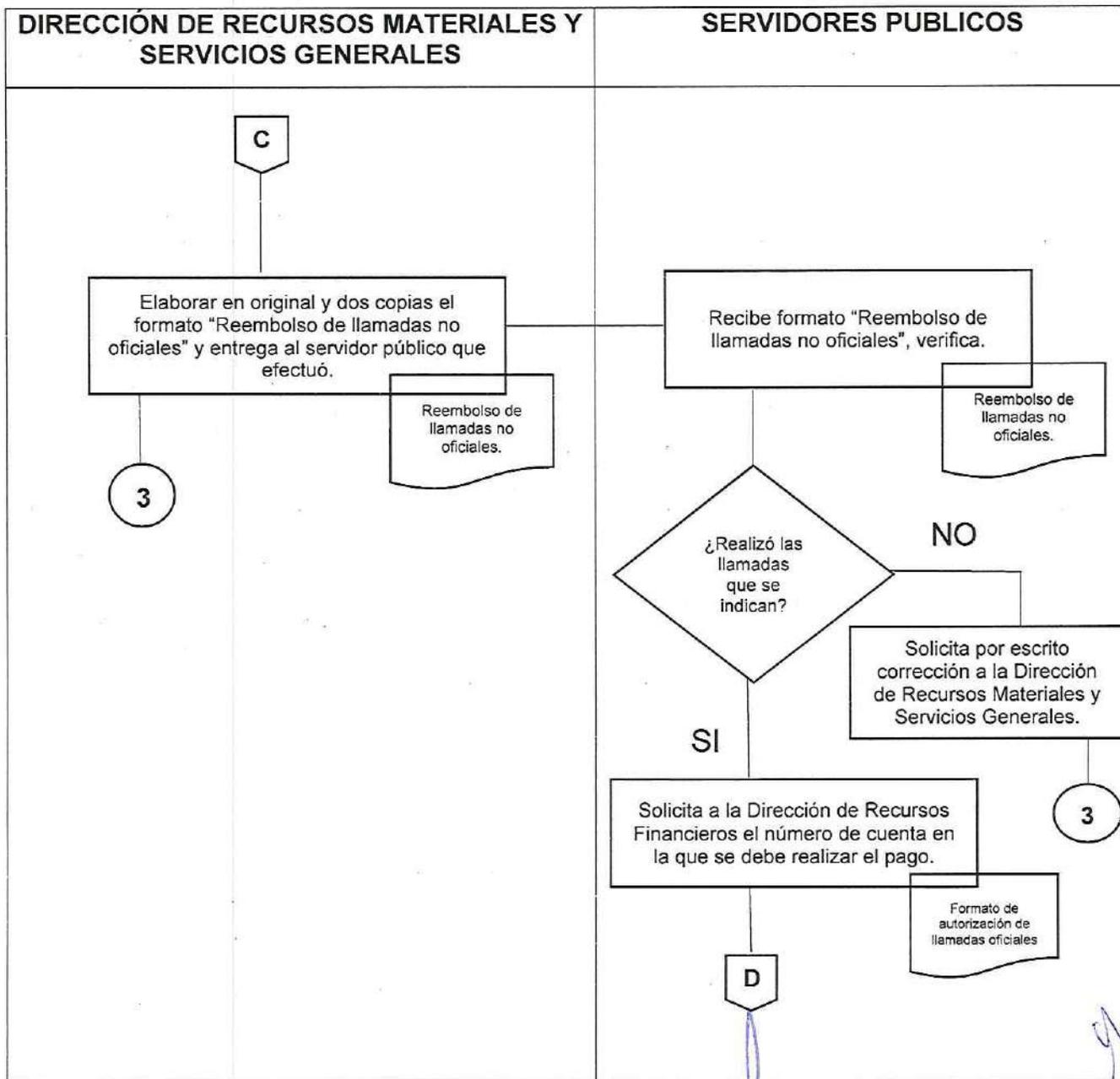
| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 196 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG-6 Servicio Telefónico



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>IDENTIFICACIÓN</p> <p>TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019</p> | <p>ELABORÓ</p> <p>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p> | <p>REVISÓ</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> | <p>AUTORIZÓ</p> <p>JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019</p> |
|---|--|--|--|



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

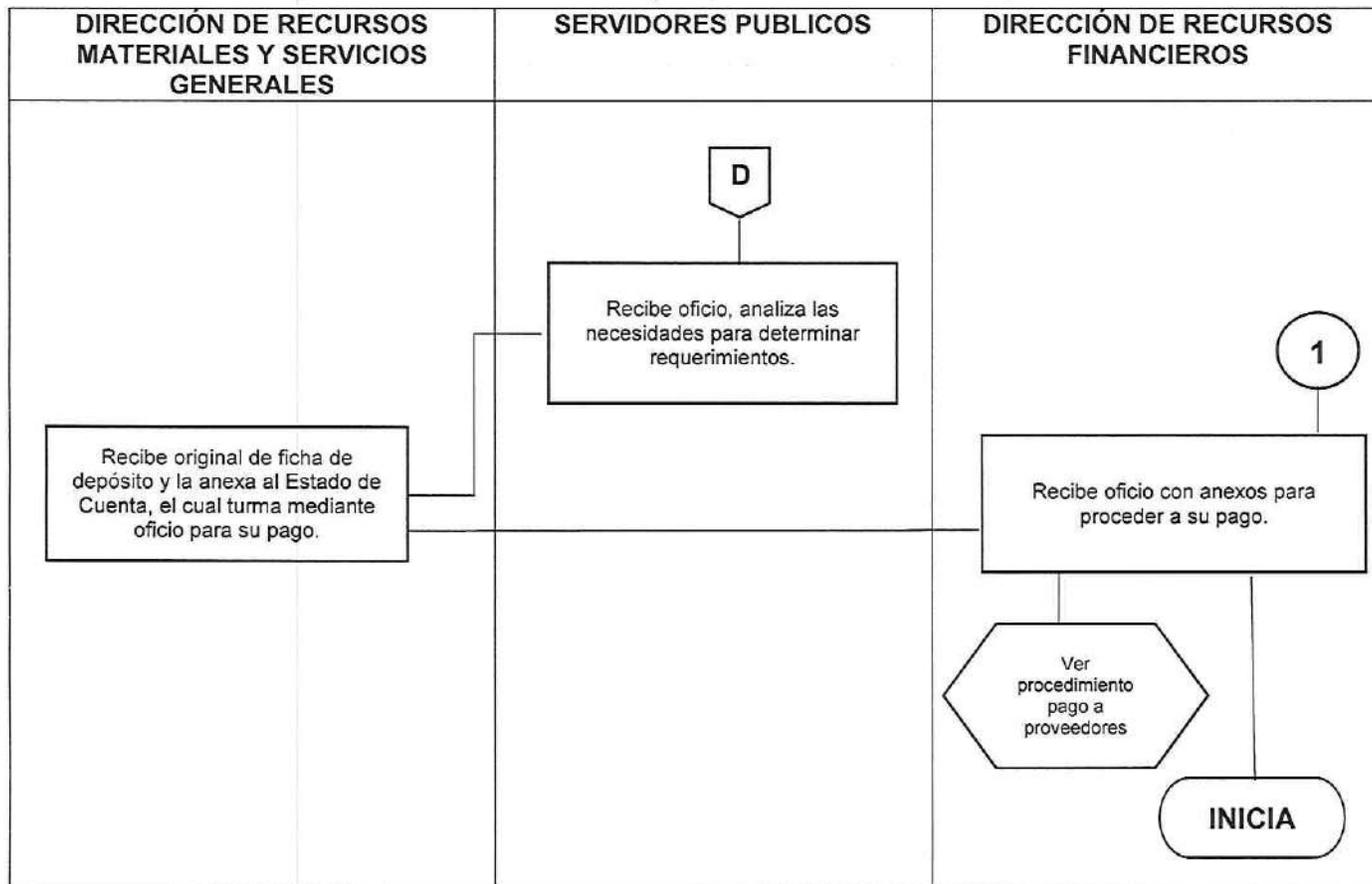
| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 197 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG-6 Servicio Telefónico



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 198 de 253

SG-7 Asignación de Vehículos y Vales de Gasolina

OBJETIVO GENERAL

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

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

- Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
- Magistrados
- Dirección General de Administración
- Secretario General
- Órgano Interno de Control

Los vehículos destinados para servicios generales y apoyo, así como los relacionados directamente con funciones del Tribunal, serán determinados por la Junta de Gobierno y Administración.

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales, dotar de gasolina a los servidores públicos que tengan asignado directamente los vehículos, de acuerdo a los montos autorizados por el Pleno de la Junta de Gobierno y Administración.

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 199 de 253

SG-7 Asignación de Vehículos y Vales de Gasolina

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

El servidor público que tenga asignado un vehículo propiedad del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México será directamente responsable de su uso y conservación, para ello deberá destinarlo exclusivamente a actividades propias de sus funciones

En el caso de siniestros ocurridos a vehículos, el resguardante del vehículo, deberá responder por los daños del mismo, notificando cualquier siniestro al seguro y, en caso de accidente, robo o extravío, deberá cubrir el deducible correspondiente, si éste no hubiera sido dentro del horario laboral.

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

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 200 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG-7 Asignación de Vehículos y Vales de Gasolina

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|---|------|---|---|
| | | INICIA PROCEDIMIENTO | |
| Dirección General de Administración | 1 | Determina los vehículos que se utilizarán en servicios generales y asigna a los servidores públicos que de acuerdo a su nivel jerárquico se encuentran considerados en la normatividad vigente en la materia, e instruye al Jefe de la Unidad Departamental de Servicios Generales para que proceda a su entrega. | |
| Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales | 2 | Establece comunicación con el servidor público resguardante para programar fecha de entrega del vehículo y requisita formato Entrega-Recepción de vehículo oficial. | Formato Entrega-Recepción de vehículo oficial Pág. 207 |
| Servidor público resguardante | 3 | Acude en la fecha programada a recibir vehículo, procede a verificar con base en el contenido del formato entrega-recepción de vehículo oficial, el equipo con el que se entrega y estado físico. ¿Recibe de conformidad? No | |
| | 4 | Indica verbalmente a la Unidad Departamental de Servicios Generales las inconsistencias en el formato o bien las detectadas | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 201 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|---|------|--|---------------------|
| | | (Ver procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales) Si | |
| | 5 | Recibe vehículo y firma en original y copia el resguardo correspondiente, entrega el original y conserva la copia. | |
| Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales | 6 | Recibe original del resguardo y lo archiva en el expediente del vehículo. <u>Una vez entregado el vehículo a los servidores públicos y se determinó los que se quedan para atender servicios generales</u> | |
| | 7 | Cada mes acude con los servidores públicos que tienen asignado vehículo y entrega la dotación de vales de gasolina, recaba firma en el comprobante de entrega de vales de gasolina. | |
| Servidor público resguardante | 8 | Recibe vales de gasolina y verifica. ¿Es correcto? No | |
| | 9 | Indica verbalmente el faltante o el sobrante en su caso. Continúa en actividad No. 7 Si | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| IDENTIFICACIÓN TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | ELABORÓ DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | REVISÓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | AUTORIZÓ JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |
|---|---|--|--|



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 202 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|---|------|--|---|
| | 10 | Firma comprobante y lo entrega a la Unidad Departamental de Servicios Generales, conserva los vales para su uso. | |
| Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales | 11 | Recibe comprobante y archiva en el expediente correspondiente. <u>Para los vehículos de Servicios Generales</u> | |
| | 12 | En cada servicio anota en el control de uso de automóviles del TJACDMX el kilometraje de salida | Control de uso de automóviles del TJACDMX Pág. |
| | 13 | Una vez realizado el servicio anota el kilometraje de entrada y verifica el nivel de gasolina. | |
| | 14 | Cuando se requiere elabora comprobantes de los vales de gasolina utilizados para el funcionamiento de los vehículos asignados a servicios generales y verifica consumo por vehículo. | |
| | 15 | Recibe comprobante de vales de gasolina, firmado por el servidor público que solicita, y archiva en el expediente correspondiente. | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

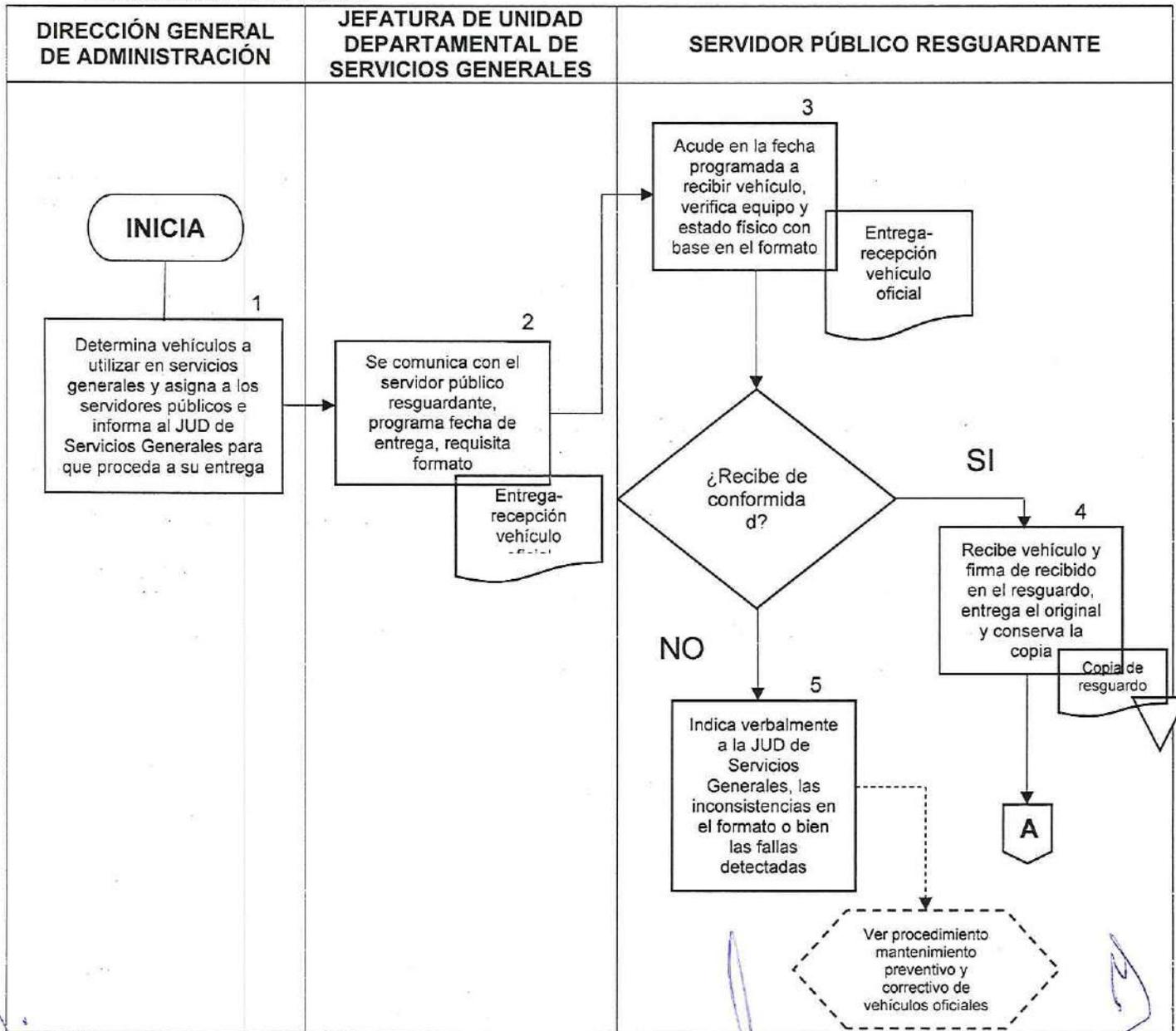
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 203 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG-7 Asignación de Vehículos y Vales de Gasolina

DIAGRAMA DE FLUJO



| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

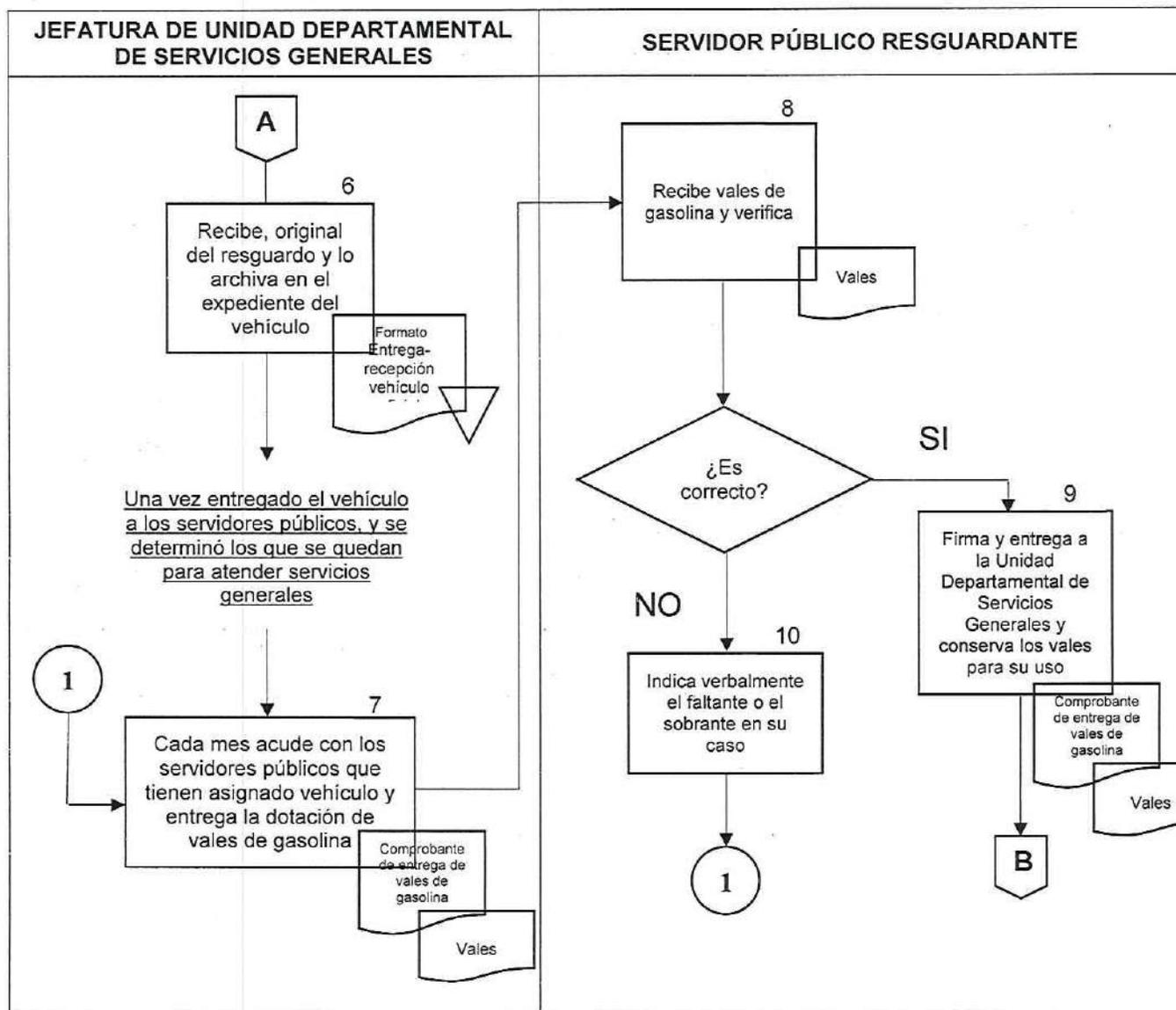
| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 204 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG-7 Asignación de Vehículos y Vales de Gasolina



| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

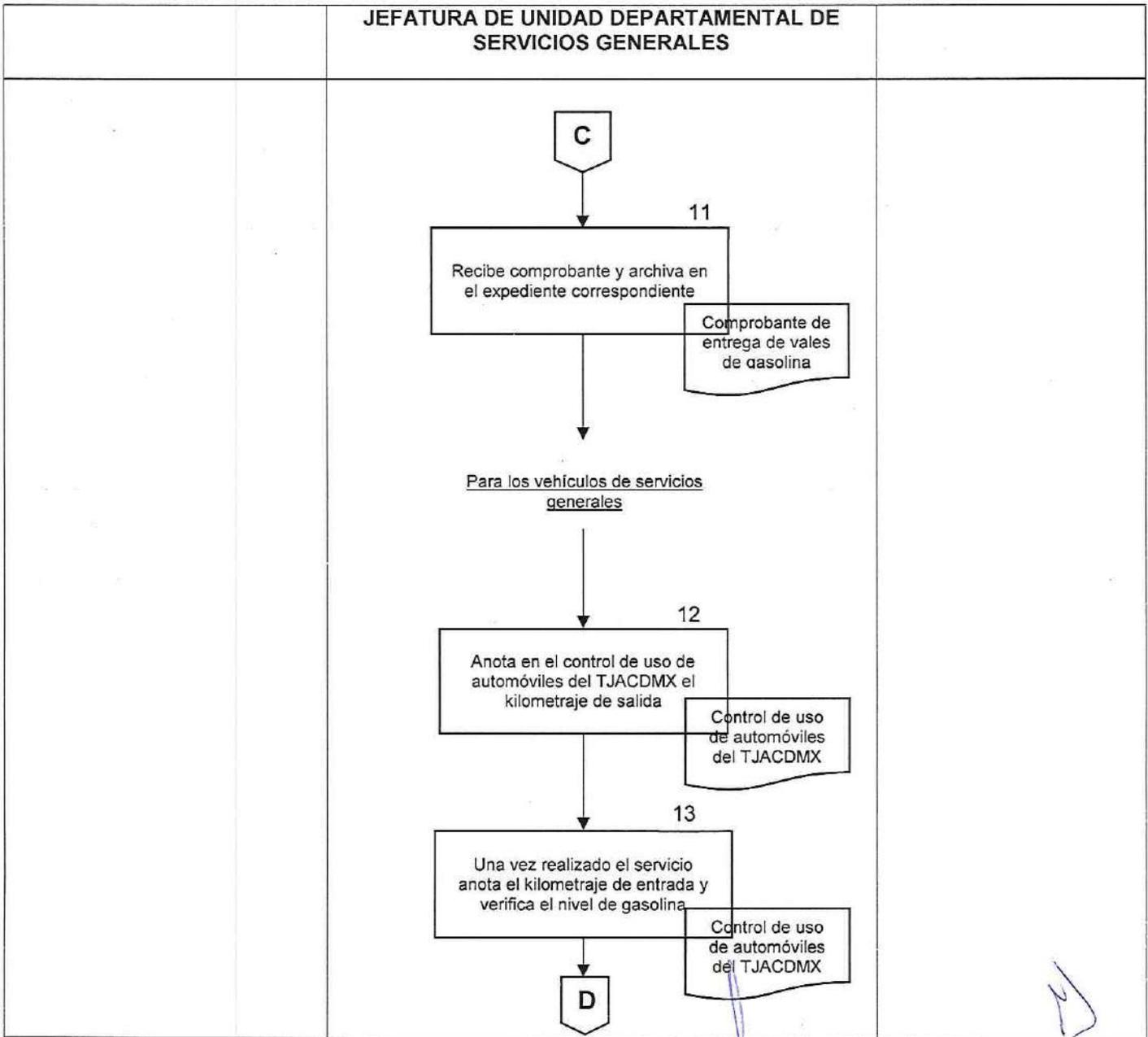
| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 205 de 253

SG-7 Asignación de Vehículos y Vales de Gasolina

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES



| | | | |
|---|---|---|--|
| IDENTIFICACIÓN TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | ELABORÓ DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | REVISÓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | AUTORIZÓ JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |
|---|---|---|--|



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

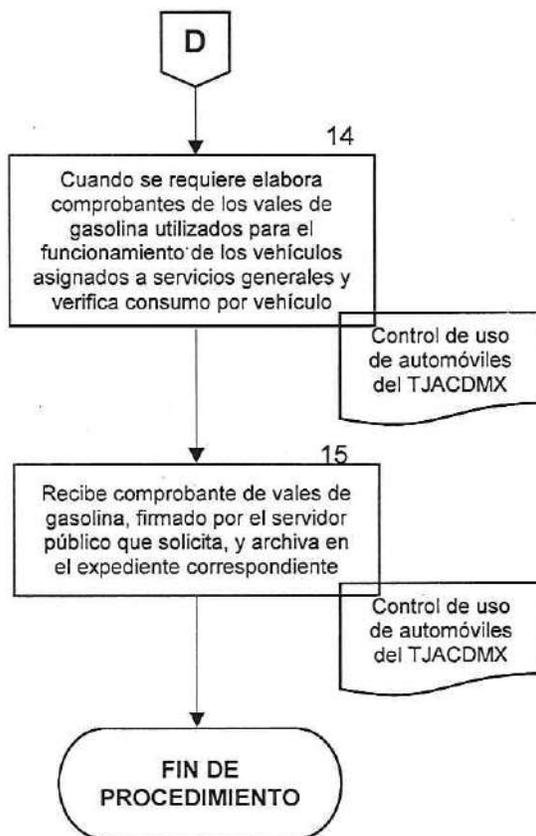
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 206 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG-7 Asignación de Vehículos y Vales de Gasolina

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| | | | |
|---|---|---|--|
| IDENTIFICACIÓN TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | ELABORÓ DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | REVISÓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | AUTORIZÓ JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |
|---|---|---|--|



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 207 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMATOS



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

| RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|----|----|---------------------------|------------------|---|-----------------------|----|----|--|
| CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD: (1) | | | | | | | | | |
| MARCA: (2) | | | | COLOR: (3) | | | | | |
| MODELO: (4) | | | | SERIE: (5) | | | | | |
| TIPO: (6) | | | | MOTOR: (7) | | | | | |
| PLACAS: (8) | | | | | | | | | |
| FECHA (10) | | | | KILOMETRAJE (11) | | | | | |
| GASOLINA | | | | | | | | | |
| INVENTARIO: (12) | | | | | | | | | |
| CONCEPTO: | SI | NO | CONCEPTO: | SI | NO | CONCEPTO: | SI | NO | |
| BRAZOS LIMPIADORES | | | RADIO | | | PÓLIZA DE SEGURO | | | |
| ESPEJOS LATERALES | | | LUZ INTERIOR | | | SEÑALES REFLEJANTES | | | |
| UNIDAD DE LUZ | | | SEGURO DE LLANTAS | | | CATO | | | |
| CALAMERAS | | | CONTROL DE ALARMA | | | LLANTA DE EFACCIÓN | | | |
| CUARTOS DE LUZ | | | TAPETES | | | VISERAS | | | |
| BATERÍA | | | AREA CONDICIONADO | | | LLAVE DE RUEDAS | | | |
| TAPÓN DE ACEITE | | | PÓLIZA DE GARANTÍA | | | HERRAMIENTAS | | | |
| TAPÓN DE GASOLINA | | | MANUAL DE USUARIO | | | EXTINTOR | | | |
| TAPÓN DEL RADIADOR | | | TARJETA DE CIRCULACIÓN | | | ENCENDEDOR | | | |
| TAPÓN DE LLANTAS | | | CALCOMAÑA DE VERIFICACIÓN | | | ANTENA | | | |
| ESPEJO RETROVISOR | | | JUEGO DE LLAVES | | | CABLES PASA CORRIENTE | | | |
| ENTREGÓ: | | | | | RECIBÍO: | | | | |
| (13) | | | | | (14) | | | | |
| NOMBRE Y FIRMA: | | | | | NOMBRE Y FIRMA: | | | | |
| Vo. Bo. | | | | | | | | | |
| | | | | | (15) | | | | |
| | | | | | DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | | | | | |
| (16) | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| IDENTIFICACIÓN TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | ELABORÓ DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | REVISÓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | AUTORIZO JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |
|---|---|---|--|



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 208 de 253



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Placa de Circulación (1) Matrícula (2) Fecha (3)

I DATOS DEL VEHÍCULO (4)

Nº Serie: [] Cilindros: [] Marca: []
 TP Serie: [] Modelo: [] Tipo: []

II DOCUMENTOS (5)

Tarjeta de Circulación Nº: [] Tenencia: []
 Póliza de Seguro: [] Hologramas y Certificados: []

III TIMO SERVIDO

Fecha: [] Descripción: []

IV INVENTARIO FÍSICO DE EQUIPO ADICIONAL (6)

| | Completo | Incompleto | Estado |
|--------------------|--------------------------|--------------------------|--------|
| Área Acondicionada | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | [] |
| Cañerías | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | [] |
| Otros | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | [] |
| Reparamiento | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | [] |
| Trámites Relativos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | [] |

Las fotografías de Placas

(7)

Entregó (8) Recibió (9)
 Nombre y Firma: [] Área de Adscripción: []

NOTA IMPORTANTE: El titular del área user se es responsable de la unidad y deberá acatar todo lo dispuesto en el reglamento para los conductores de vehículos propiedad de TAJCDA, así como el procedimiento para la administración y control de vehículos propiedad de la empresa.

Nº ESTADO DEL VEHÍCULO (10)

| | Bueno | Regular | Malo | Otras observaciones |
|----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|
| EXTERIORES | | | | |
| Carcasas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | [] |
| Cristales | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | [] |
| Celeros | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | [] |
| Luz trasera | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | [] |
| Luz delantera | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | [] |
| Llantas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | [] |
| Planta | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | [] |
| Botones | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | [] |
| Equipamiento | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | [] |
| INTERIORES | | | | |
| Caja | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | [] |
| Asientos Delanteros | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | [] |
| Asientos Traseros | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | [] |
| Asiento Traslado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | [] |
| Área Acondicionada | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | [] |
| Manejo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | [] |
| Botones | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | [] |
| Radio | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | [] |
| Teléfono | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | [] |
| LLANTAS | | | | |
| Delanteras | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | [] |
| Traseras | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | [] |
| Reservorio | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | [] |
| MOTOR | | | | |
| Condicioner Gases | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | [] |
| Óleo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | [] |
| Flechas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | [] |
| Caja de Instrumentos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | [] |
| Exposición | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | [] |

| | | | |
|--|--|--|---|
| IDENTIFICACIÓN TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | ELABORÓ DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | REVISÓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | AUTORIZÓ JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |
|--|--|--|---|



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 209 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Instructivo de llenado del formato "Entrega-Recepción de vehículo Oficial"

| NÚMERO | SE ANOTARÁN |
|--------|---|
| (1) | El día, mes y año en el que el servidor público recibe de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| (2) | La marca, modelo, tipo, color, número de serie, número de motor, placas y kilometraje con el que recibe el vehículo el servidor público |
| (3) | El nivel de combustible con el que se entrega. |
| (4) | El inventario con el que cuenta el vehículo (marcar con una X), indicar en observaciones el equipo no incluido en las especificaciones. |
| (5) | El nombre, firma y adscripción del servidor público que entrega el vehículo. |
| (6) | El nombre y firma del servidor público que recibió el vehículo. |
| (7) | El nombre y firma del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.. |

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |

| | | | | |
|---|--|-----------------|-----|------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Día | Mes | Año |
| | | 16 | 05 | 2019 |
| | TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO | Pág. 210 de 253 | | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | | | | |

SG-8 Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular

OBJETIVO GENERAL

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

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

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

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

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

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |

| | | | | |
|---|--|-----------------|-----|------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Día | Mes | Año |
| | | 16 | 05 | 2019 |
| | TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO | Pág. 211 de 253 | | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | | | | |

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

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

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

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

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

Gy

[Handwritten signatures]

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 212 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG-8 Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|---|--------|---|--|
| | | INICIA PROCEDIMIENTO | |
| Dirección Recursos Materiales Servicios Generales | de y 1 | Considerando la plantilla vehicular y estimando el monto a erogar durante el ejercicio de que se trate, somete ante el comité de adquisiciones el procedimiento para la Contratación del proveedor (taller mecánico) que tendrá a su cargo el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos. (Ver procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios) <u>Una vez que se cuenta con la contratación del proveedor (taller mecánico)</u> | Formato Control de Mantenimiento de vehículos Pág. 224 |
| | 2 | Recibe contrato e informa los datos del proveedor mediante oficio a los servidores públicos que tienen asignado vehículo y turna copia a la unidad departamental de servicios generales, recaba acuse. | |
| Servidor Público Resguardante | 3 | Recibe oficio, acusa recibo, toma conocimiento y lo archiva, cuando es necesario elabora oficio en original y copia, solicitando el servicio, en la que describe los trabajos a realizar y la entrega en la unidad departamental de servicios generales | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 213 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|---|------|--|------------------------------|
| Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales | 4 | Recibe oficio, acusa recibo, toma conocimiento. | |
| | 5 | Procede a verificar en el expediente del vehículo las reparaciones efectuadas previamente para determinar si se encuentra en garantía la falla detectada o es un nuevo servicio. ¿Se trata de un nuevo servicio? No | |
| | 6 | Establece comunicación con el proveedor para hacer efectiva la garantía. Continúa en la actividad no. 11 Si | |
| | 7 | Informa a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien solicita la autorización de la Dirección General de Administración. ¿Autoriza el servicio la Dirección General de Administración? No | |
| | 8 | Informa mediante oficio al servidor público los motivos de la negativa. Termina procedimiento Sí | |
| | 9 | Solicita suficiencia presupuestal a la Dirección de Recursos Financieros. ¿Cuenta con suficiencia presupuestal? No | Formato Requisición Pág. 237 |
| | 10 | Informa mediante oficio al servidor público los motivos de la negativa. | |

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 214 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|---|------|---|---|
| | | Termina procedimiento. Sí | |
| | 11 | Programa la fecha de recepción del vehículo oficial e informa telefónicamente al servidor público resguardante. | |
| Servidor Público Resguardante | 12 | Entrega vehículo oficial en la fecha programada. | |
| Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales | 13 | Recibe vehículo, verifica fallas reportadas. | |
| | 14 | Establece comunicación con el proveedor y acuerda hora y fecha de entrega del vehículo oficial y requisita formato "entrega-recepción de vehículos para mantenimiento y/o reparación", recaba firmas de autorización. | Formato entrega-recepción de vehículos para mantenimiento y/o reparación Pág. 224 |
| | 15 | Entrega al proveedor, en la fecha y hora programadas el vehículo oficial y una copia del formato "entrega-recepción de vehículos para mantenimiento y/o reparación" recaba acuse en el original. | |
| Proveedor | 16 | Recibe el vehículo oficial y copia del formato "entrega-recepción de vehículos para mantenimiento y/o reparación" firma de acuse en el original. | |
| | 17 | Realiza las reparaciones autorizadas, entrega vehículo oficial y en su caso las piezas que fueron sustituidas, así como la factura a la unidad departamental de servicios generales. | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 215 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|---|------|--|---|
| Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales | 18 | Recibe y revisa el inventario y las condiciones físicas del vehículo, verifica que se hayan realizado las reparaciones y que estas coincidan con los conceptos desglosados en la factura. ¿Fue reparado conforme a lo solicitado y los conceptos en la factura coinciden? No | |
| | 19 | Informa al proveedor las inconsistencias que detecta en factura o las fallas que presenta el vehículo. Continúa en actividad no 17 Sí | |
| | 20 | Recaba la firma del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales para su trámite de pago al proveedor, firma de recibido en el original y la copia del formato "entrega-recepción de vehículos para mantenimiento y/o reparación". | |
| | 21 | Procede a capturar la Información del mantenimiento o reparación efectuada al vehículo en el formato "control de servicios de Mantenimiento". | Formato Control de servicios de servicios de mantenimiento y/o reparación Pág. 215 |
| | 22 | Elabora oficio para la entrega del vehículo, cita al servidor público resguardante y le entrega el vehículo oficial. | |
| Servidor Público Resguardante | 23 | Recibe y revisa el funcionamiento y estado físico del vehículo. | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| IDENTIFICACIÓN TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | ELABORÓ DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | REVISÓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | AUTORIZÓ JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |
|---|---|---|--|



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

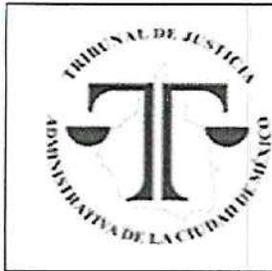
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 216 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|---|------|--|---------------------|
| | | ¿Está satisfecho con las reparaciones efectuadas? No | |
| | 24 | Indica a la unidad departamental los motivos de su inconformidad. Continúa en actividad no. 13 Sí | |
| | 25 | Firma oficio de conformidad por el servicio efectuado al vehículo y lo entrega a la unidad departamental de Servicios generales. | |
| Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales | 26 | Recibe oficio de conformidad del servicio firmada y la archiva en el expediente del vehículo. | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

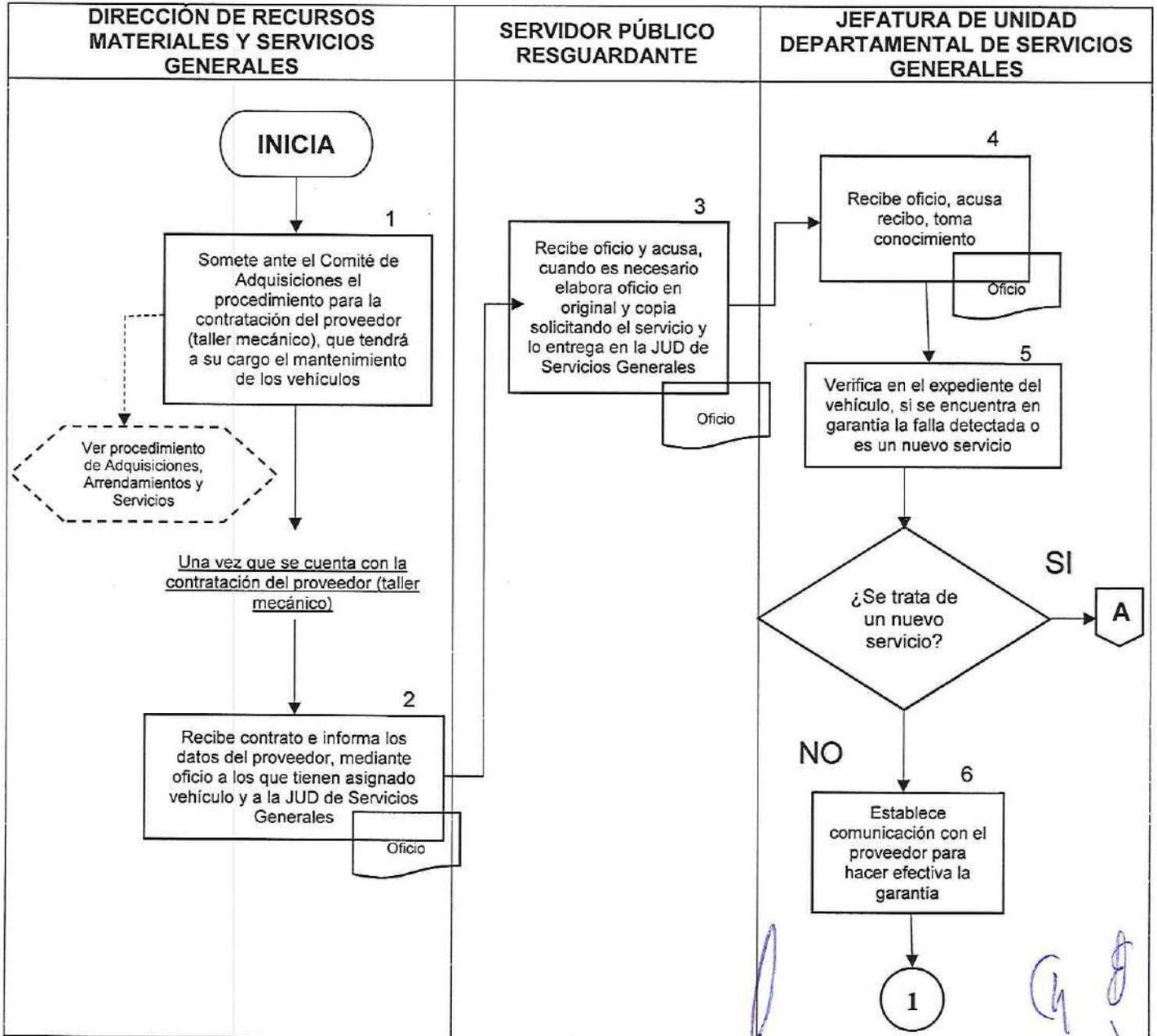
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 217 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG-8 Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular

DIAGRAMA DE FLUJO



| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

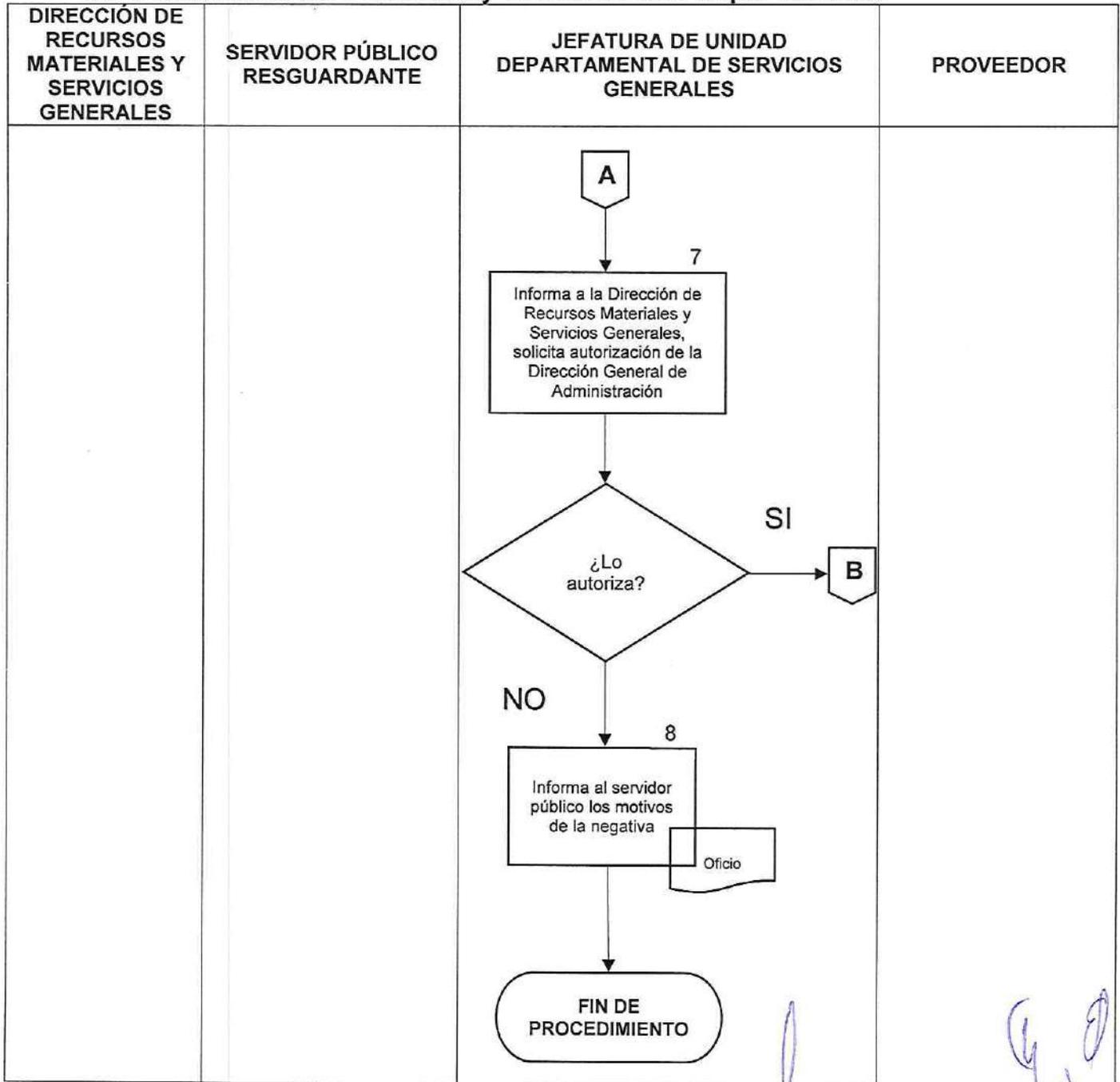
| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 218 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG-8 Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular



| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

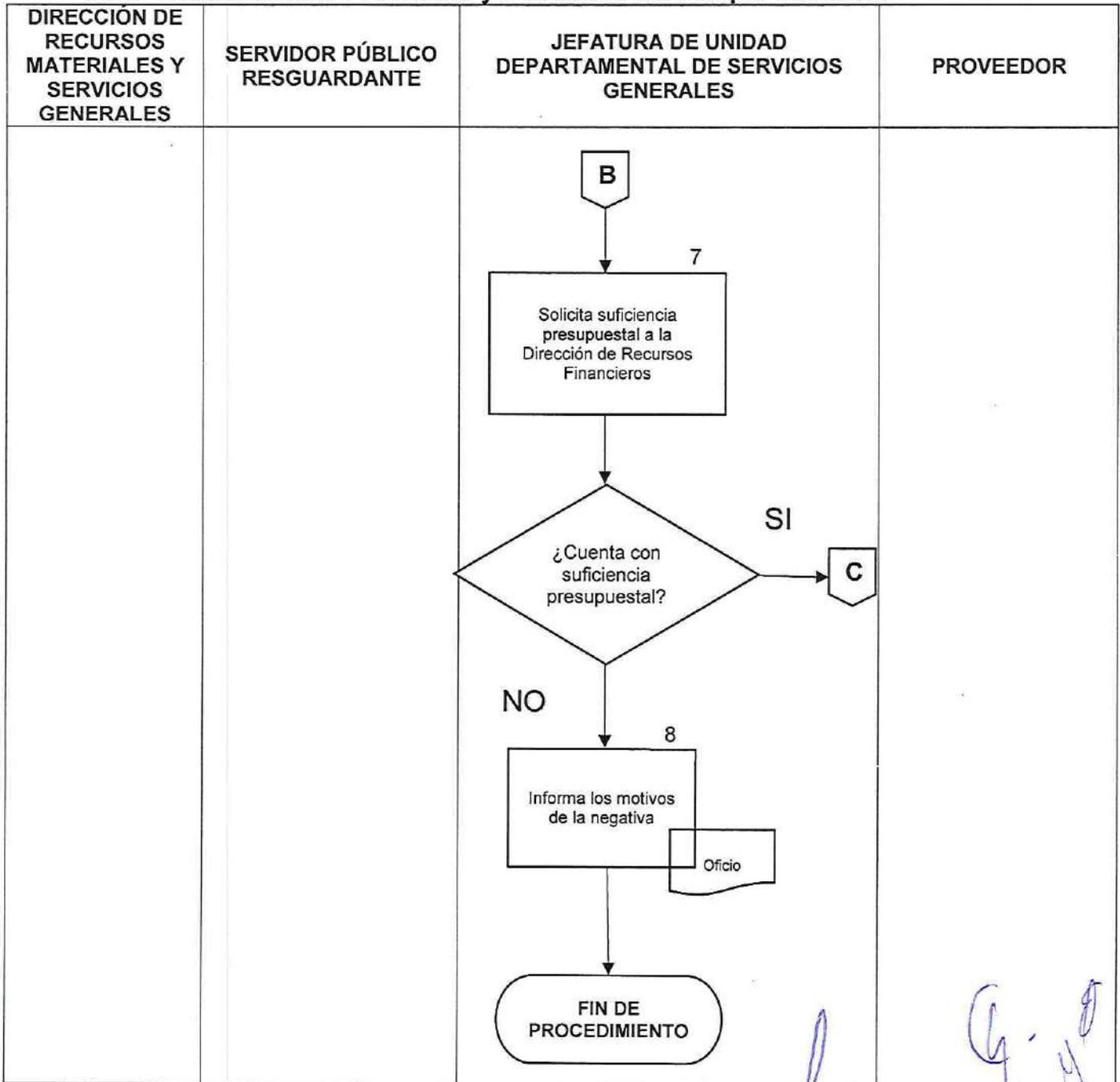
| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 219 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG-8 Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular



| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

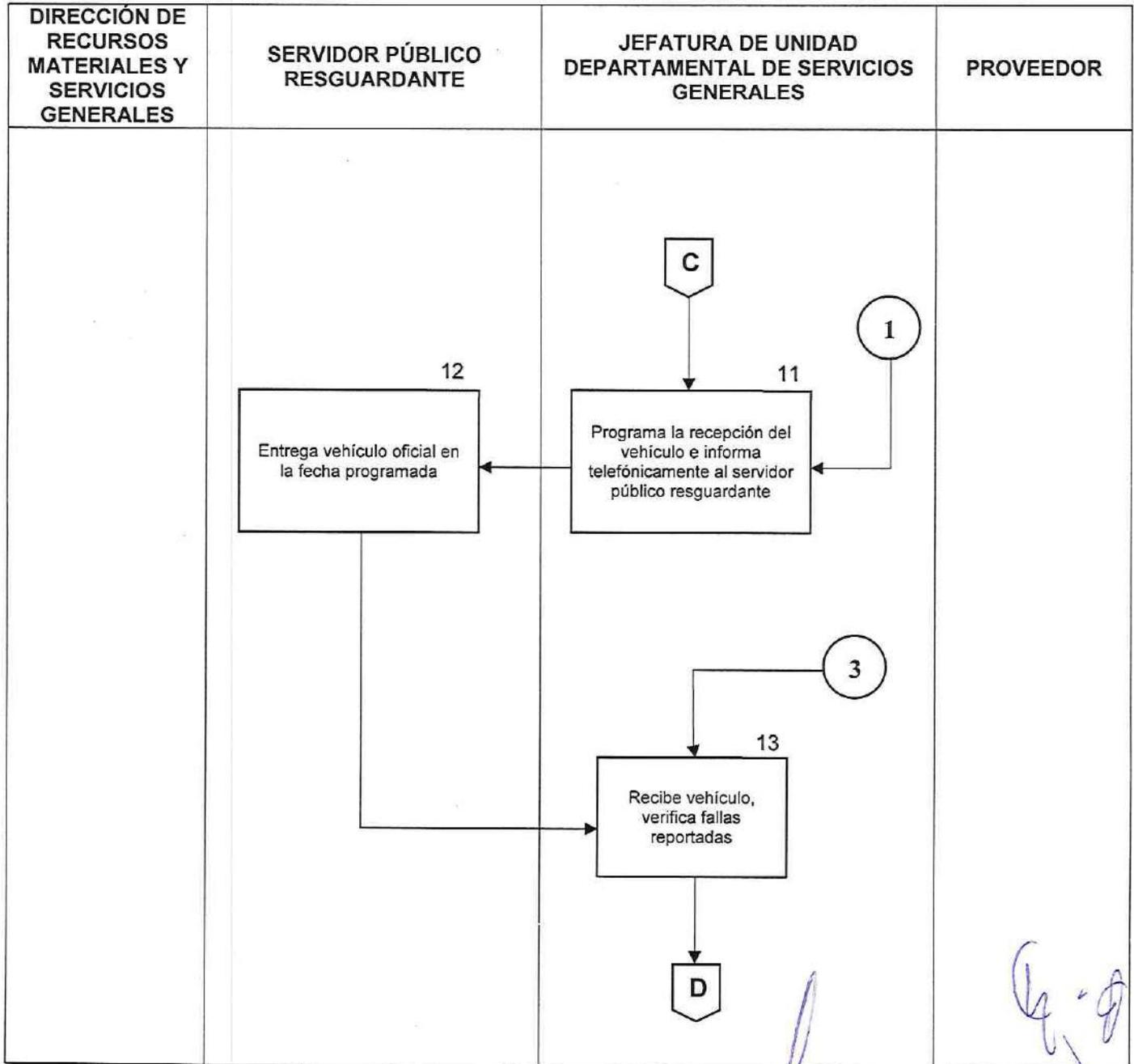
| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 220 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG-8 Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular



| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

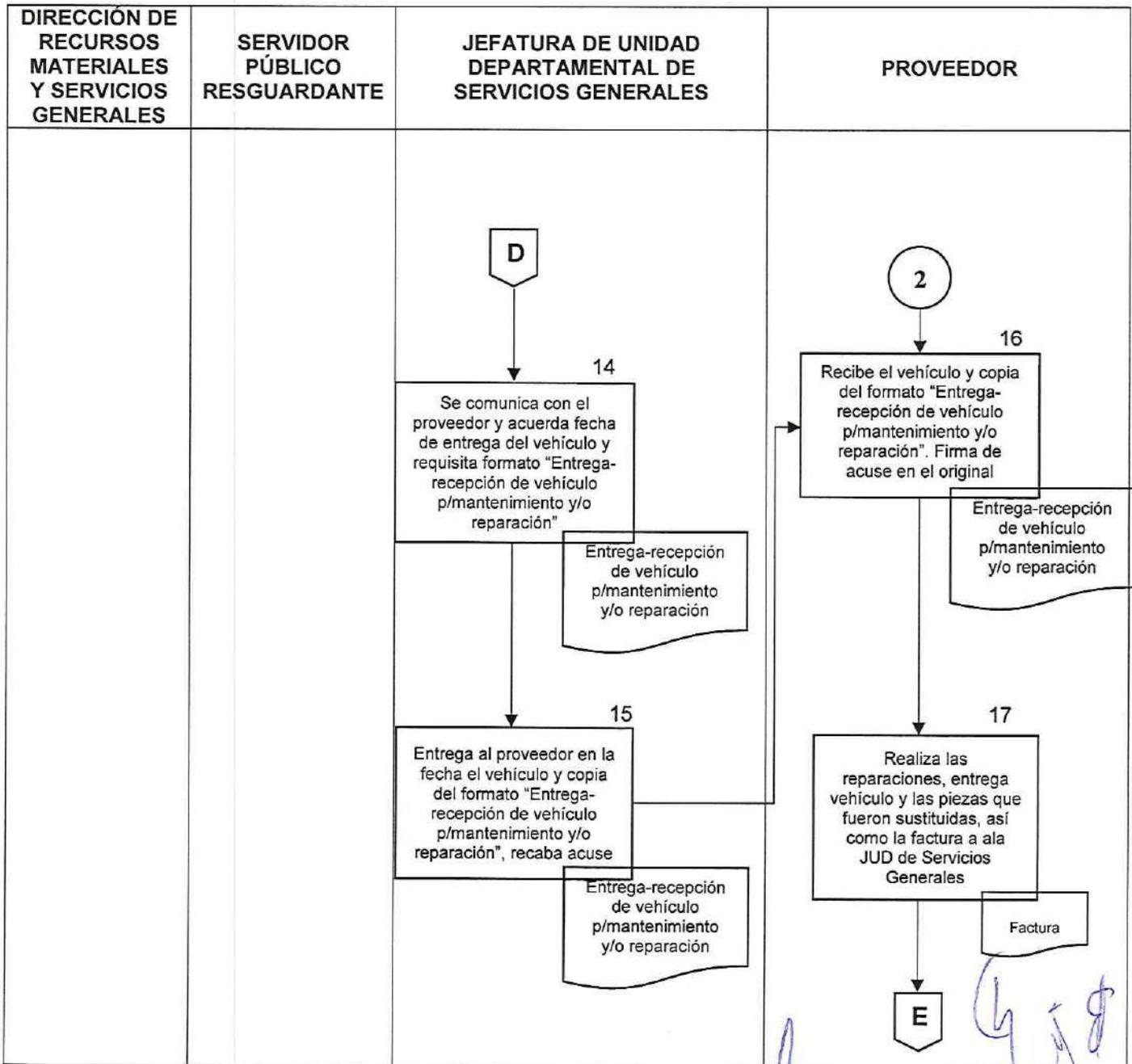
| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 221 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG-8 Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular



| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

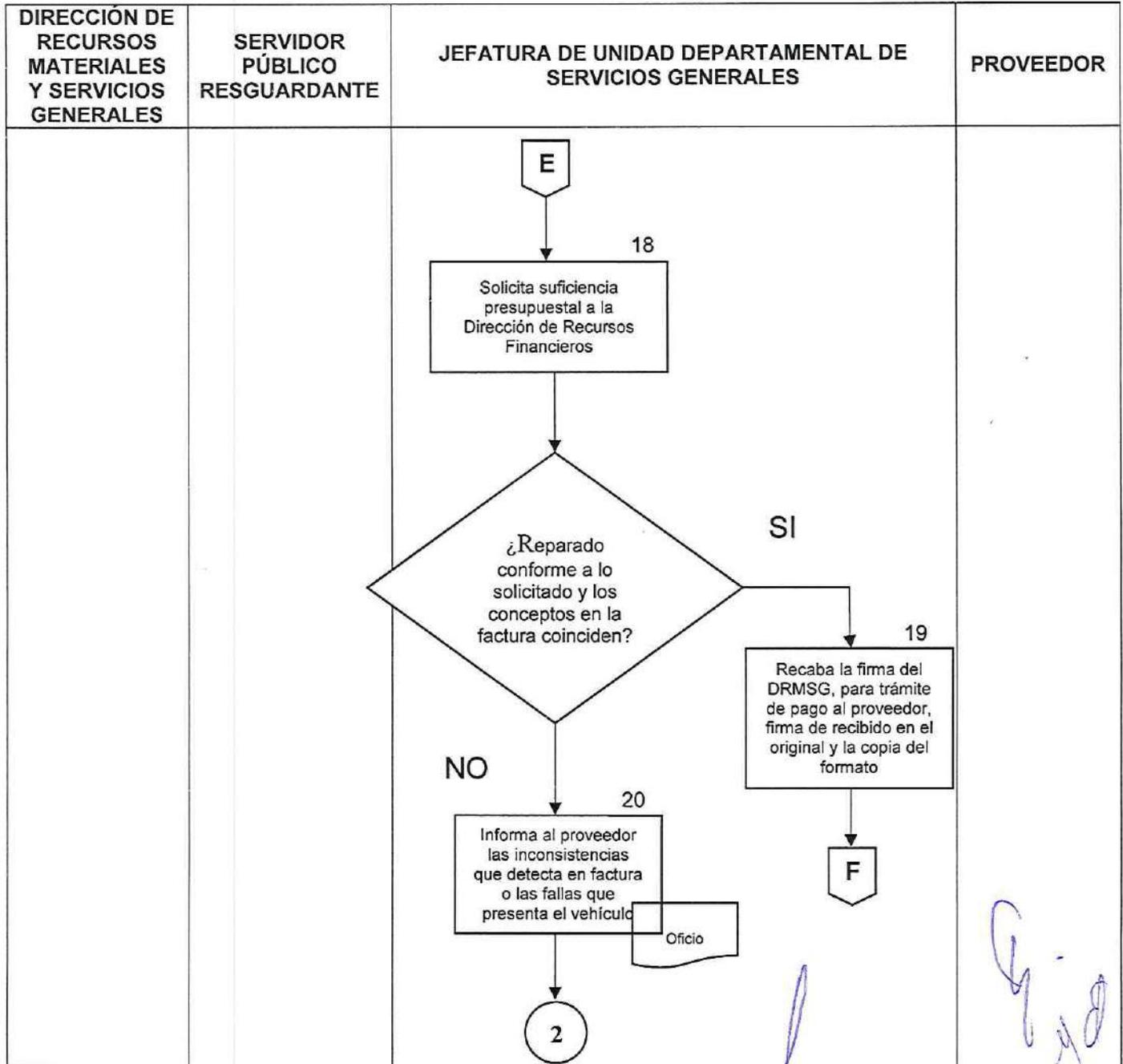
| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 222 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG-8 Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular



| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

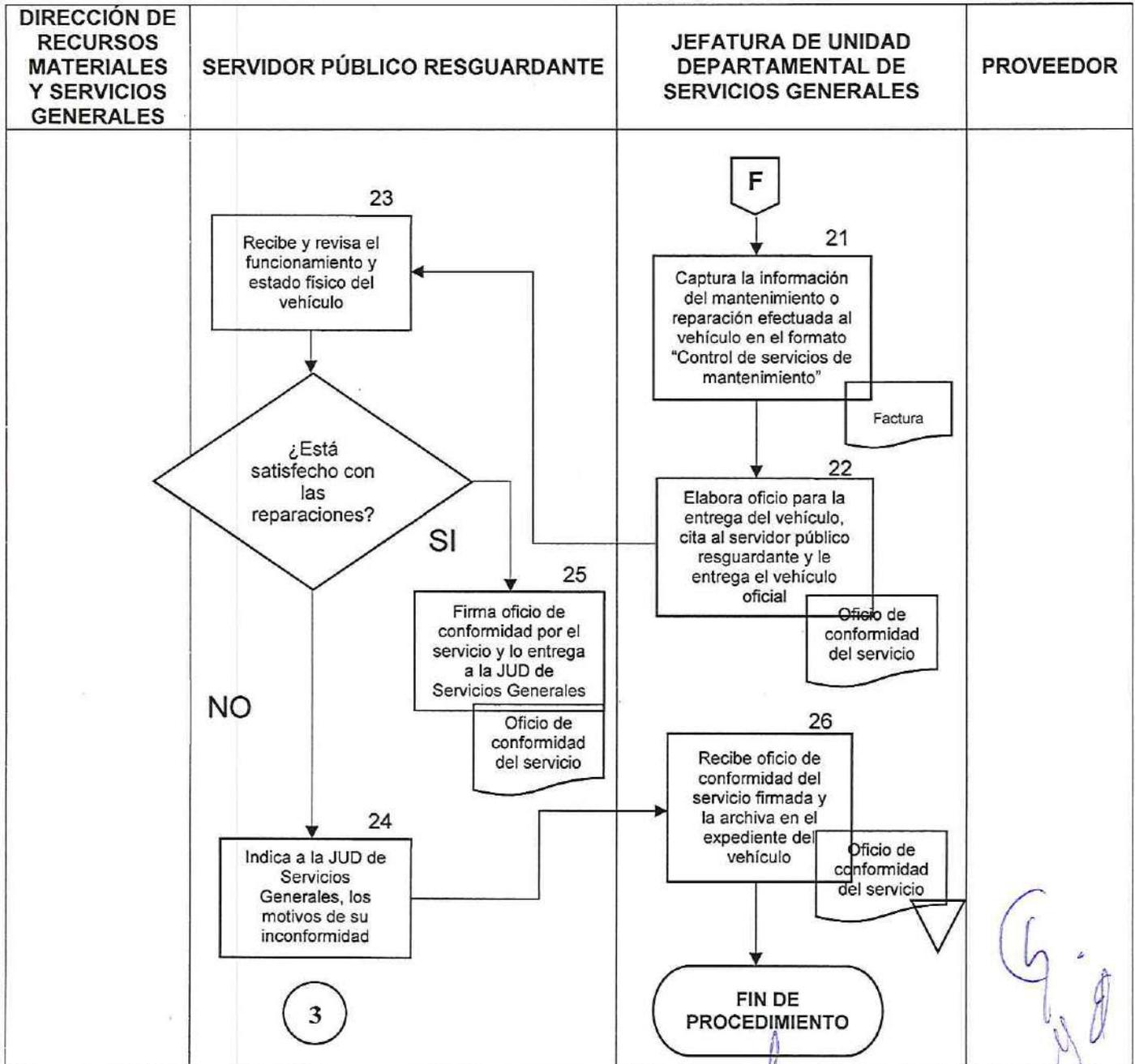
| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 223 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG-8 Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular



| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 224 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Control de Mantenimiento de Vehículos

Resguardante: (1)
Placas: (2)

| FECHA DE FACTURA | N° DE FACTURA | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | PARTIDA PRESUPUESTAL | FOLIO No. | MONTO |
|-------------------------|---------------|--------------------------|----------------------|-----------|-------|
| (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Presupuesto Ejercido | | | | | (9) |
| Presupuesto Autorizado | | | | | (10) |
| Presupuesto por Ejercer | | | | | (11) |

Vo. Bo.
(12)
J.U.D. de Servicios Generales

Autorizo
(13)
Director de Recursos Materiales
y Servicios Generales

| | | | |
|---|---|--|--|
| IDENTIFICACIÓN TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | ELABORÓ DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | REVISÓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | AUTORIZÓ JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |
|---|---|--|--|



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 225 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| NÚMERO | SE ANOTARÁN |
|--------|---|
| (1) | El nombre del resguardante del vehículo que requiere mantenimiento. |
| (2) | El número de placas del vehículo que requiere mantenimiento. |
| (3) | La fecha de la factura. |
| (4) | El número de la factura. |
| (5) | La descripción del servicio realizado. |
| (6) | La partida presupuestal. |
| (7) | El número de folio del documento de pago (oficio de comprobación de cheque y/o solicitud de pago) |
| (8) | El monto de la factura por el servicio realizado. |
| (9) | El presupuesto que se gastó por el servicio realizado. |
| (10) | El presupuesto anual que se autorizó al vehículo. |
| (11) | El presupuesto que resta por ejercer. |
| (12) | El nombre, cargo y firma del servidor público del área que da el visto bueno por el servicio realizado. |
| (13) | El nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza el servicio realizado. |

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 226 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG-9 Para la Asignación del Cajón de Estacionamiento

OBJETIVO GENERAL

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

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

- o Nebraska núm. 72 113 cajones
- o Insurgentes núm.825 74 cajones
- o Coyoacán núm. 1153 70 cajones

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

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

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales, mantener el control de los cajones de estacionamiento asignados.

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Unidad Departamental de Servicios Generales verificar que los elementos de seguridad encargados de vigilar los estacionamientos cumplan con las Normas Generales para el Servicio de Seguridad y Vigilancia.

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 227 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

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

Los tarjetones no son transferibles.

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

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

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 228 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG-9 Para la Asignación del Cajón de Estacionamiento

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|--|------|--|---------------------|
| | | INICIA PROCEDIMIENTO | |
| | | <u>UNA VEZ CONCLUIDOS LOS TRAMITES E INTEGRADO EL EXPEDIENTE DE PERSONAL DE MANDO MEDIO Y SUPERIOR DE NUEVO INGRESO O POR LA BAJA EN CASO DE ALTA DE PERSONAL DE MANDO MEDIO Y SUPERIOR</u> | |
| | | <u>CONTINUA ACTIVIDAD 1</u> | |
| | | <u>EN CASO DE BAJA DE PERSONAL DE MANDO MEDIO Y SUPERIOR</u> | |
| | | <u>CONTINÚA ACTIVIDAD 9</u> | |
| Dirección General de Administración | 1 | Solicita mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales se asigne cajón de estacionamiento al servidor público de mando medio o Superior de nuevo ingreso. | |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | 2 | Recibe oficio y procede a revisar su lista de control de cajones de estacionamiento. ¿Existen cajones disponibles de estacionamiento? No | |
| | 3 | Informa a la Dirección General de Administración que no existen cajones de estacionamiento disponibles. | |

Handwritten signature and initials in blue ink.

| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 229 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|--|------|---|---------------------|
| | 4 | Relaciona al servidor público en lista de espera de asignación de cajón de estacionamiento. Si | |
| | 5 | Informa a la Dirección General de Administración la disponibilidad de cajones de estacionamiento. | |
| | 6 | Asigna cajón de estacionamiento al servidor público, actualiza su lista de control. | |
| | 7 | Elabora tarjetón, lo personaliza, lo fotocopia para su entrega e informa al servidor público la fecha de entrega del mismo. | |
| Servidor Público | 8 | Se presenta a la Dirección de recursos materiales en la fecha de entrega, firma de recibido en la fotocopia del tarjetón y entrega a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Termina procedimiento | |
| | | <u>En caso de baja de personal de mando medio y superior continua actividad</u> | |
| Dirección General de Administración | 9 | Informa la baja del servidor público a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que se efectuó lo procedente. | |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | 10 | Recibe información de la baja del servidor público, cancela tarjetón de cajón de estacionamiento asignado, y relaciona número de cajón de estacionamiento como disponible. | |

G

| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 230 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACT. | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTOS DE APOYO |
|-----------------------|------|---|---------------------|
| | 11 | Revisa la lista de espera y asigna el cajón de estacionamiento disponible al servidor que corresponda. | |
| | 12 | Elabora tarjetón personalizado, lo fotocopia para su entrega e informa al servidor público la fecha de entrega del mismo. | |
| | 13 | Actualiza las listas de control de cajones de estacionamiento asignados y la de espera | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

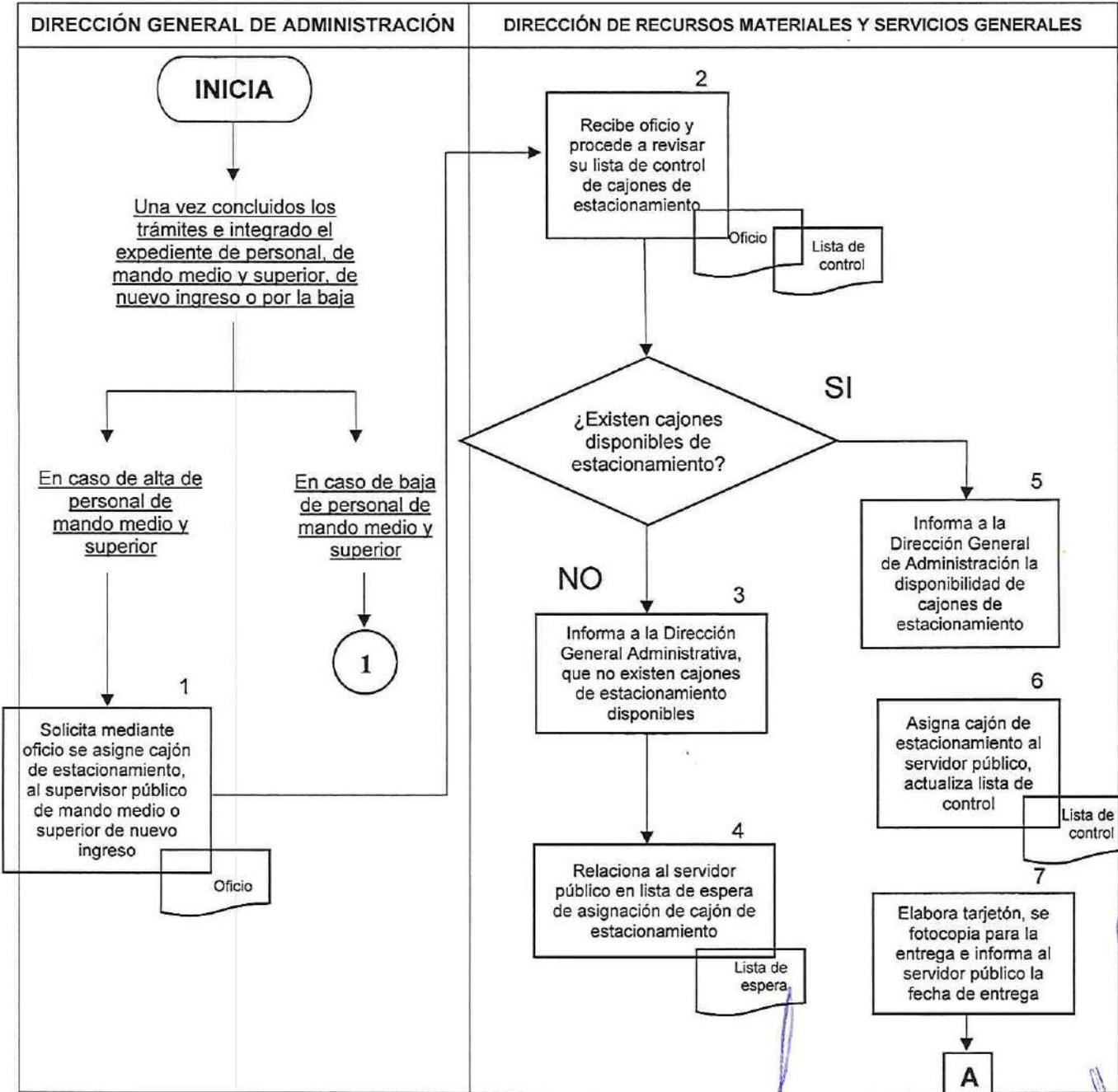
| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 231 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG-9 Para la Asignación del Cajón de Estacionamiento
DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

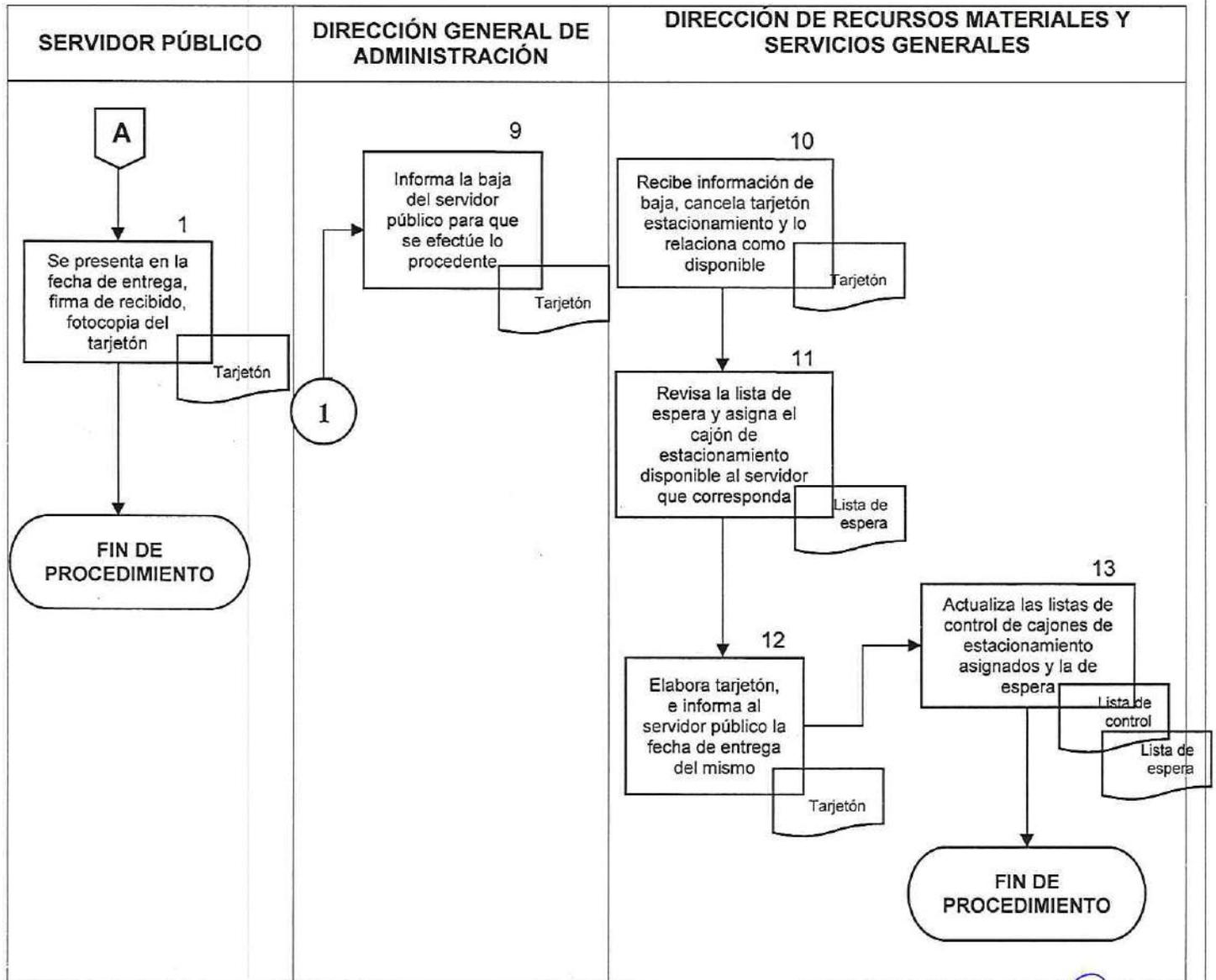
| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 232 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SG-9 Para la Asignación del Cajón de Estacionamiento



| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 233 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMATOS



**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES**

SOLICITUD DE SUMINISTROS

ÁREA SOLICITANTE _____ (1) FECHA
DÍA (2) MES AÑO

PAPELERÍA (3) CÓMPUTO (3) ELÉCTRICO (3) OTROS (3)

| UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | | CODIGO |
|------------------|-------------|------------|-----------|--------|
| | | SOLICITADA | ENTREGADA | |
| (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

JUSTIFICACIÓN:

(9)

| | | | |
|--|--|---|--------------------------------|
| ELABORÓ TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE (10) | Vo. Bo. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL (11) | AUTORIZÓ DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (12) | RECIBIÓ (13) |
|--|--|---|--------------------------------|

G

| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2018 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 234 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Instructivo de llenado del formato "Solicitud de suministro"

| NÚMERO | SE ANOTARÁN |
|--------|--|
| (1) | El nombre del área que solicita el material. |
| (2) | El día /mes/año en el que se solicita el material. |
| (3) | La categoría de material que se solicita. |
| (4) | La unidad de medida del material solicitado. |
| (5) | La descripción del material. |
| (6) | La cantidad solicitada. |
| (7) | La cantidad entregada y autorizada por el almacén. |
| (8) | El código del material. |
| (9) | La justificación de la utilización del material. |
| (10) | El nombre, cargo y firma del servidor público autorizado del área solicitante. |
| (11) | El nombre, cargo y firma del servidor público del área que revisa. |
| (12) | El nombre, cargo y firma del servidor público del área que da el visto bueno. |
| (13) | El nombre, cargo y firma del servidor público que recibe el material solicitado. |

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2018 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 235 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SOLICITUD DE SERVICIO

FECHA: _____ (1)

NOMBRE DEL USUARIO: _____ (2)

AREA SOLICITANTE: _____ (3)

UBICACIÓN (PISO): _____ (4)

NOMBRE DEL SUBDIRECTOR: _____ (5)

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O FALLA

(6)

(7)

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

(8)

FIRMA DE CONFORMIDAD

ATENDIDO
FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO

(9)

ENTREGA
FECHA, HORA Y FIRMA

(10)

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2018 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 236 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Instructivo de llenado del formato "Solicitud de servicio"

| NÚMERO | SE ANOTARÁN |
|--------|---|
| (1) | La fecha de la elaboración de la solicitud de servicio. |
| (2) | El nombre de la persona que solicita el servicio. |
| (3) | El área solicitante de la persona que solicita el servicio. |
| (4) | La ubicación de la persona que solicita el servicio. |
| (5) | El nombre del Jefe de la persona que solicita el servicio. |
| (6) | La descripción detallada de los servicio(s) solicitados. |
| (7) | La firma del Jefe que solicita el servicio. |
| (8) | La firma de la persona que solicita el servicio. |
| (9) | El sello del área que realiza el servicio. |
| (10) | El sello del área que recibe el servicio. |

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2018 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 237 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
REQUISICIÓN DE COMPRA

| |
|------------------------------------|
| REQUISICIÓN NUMERO (1) |
| SELO DE RECIBIDO (2) |

HOJA **(3)**

| FECHA DE ELABORACIÓN | | |
|----------------------|------------|-----|
| DÍA | MES | AÑO |
| | (4) | |

| |
|---|
| LOS BIENES SERÁN ENTREGADOS EN: (5) |
|---|

| No. | CÓDIGO DESCRIPCIÓN DE BIENES (INCLUYENDO DATOS TÉCNICOS CUANDO SE REQUIERAN) | CANTIDAD | UNIDAD | PRECIOS M.N. | |
|------------|---|------------|------------|--------------|-------------|
| | | | | UNITARIO | TOTAL |
| (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

JUSTIFICACIÓN Y USO DE LO SOLICITADO

OTRAS OBSERVACIONES: **(12)**

ÁREA SOLICITANTE

(13)

ELABORÓ

(14)
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL

REVISÓ

(15)
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PARTIDA:
IMPORTE: **(16)**

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

AUTORIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

(17)

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

(18)

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2018 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 238 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Instructivo de llenado del formato "Requisición de Compra"

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR

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

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2018 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 239 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

| No. DE REQUISICIÓN: (1) PROCEDIMIENTO: (2) | | | | RAZÓN SOCIAL | | RAZÓN SOCIAL | | RAZÓN SOCIAL | |
|---|-------------|----------|--------|--|-------|-------------------------------------|-------|---------------|-------|
| | | | | (3) | | (3) | | (3) | |
| | | | | TELÉFONO | | TELÉFONO | | TELÉFONO | |
| | | | | (4) | | (4) | | (4) | |
| | | | | DIRECCIÓN | | DIRECCIÓN | | DIRECCIÓN | |
| (5) | | (5) | | (5) | | | | | |
| ÁREA SOLICITANTE | | | | FECHA | | REPRESENTANTE | | REPRESENTANTE | |
| (6) | | | | (7) | | (8) | | (8) | |
| PART. | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | UNIDAD | P.U. | TOTAL | P.U. | TOTAL | P.U. | TOTAL |
| (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (13) | (14) | (13) | (14) |
| SUBTOTAL | | | | | (15) | (15) | (15) | (15) | (15) |
| 10% I.V.A. | | | | | (16) | (16) | (16) | (16) | (16) |
| TOTAL | | | | | (17) | (17) | (17) | (17) | (17) |
| CONDICIONES DE PAGO: | | | | (18) | (18) | (18) | (18) | (18) | (18) |
| VIGENCIA DE COTIZACIÓN: | | | | (19) | (19) | (19) | (19) | (19) | (19) |
| TIEMPO DE ENTREGA: | | | | (20) | (20) | (20) | (20) | (20) | (20) |
| GARANTÍA: | | | | (21) | (21) | (21) | (21) | (21) | (21) |
| OBSERVACIONES: | | | | (22) | (22) | (22) | (22) | (22) | (22) |
| ELABORÓ | | | | REVISÓ | | AUTORIZÓ | | | |
| (23) | | | | (24) | | (25) | | | |
| JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL | | | | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | | | |

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2018 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 240 de 253

Instructivo de llenado del formato "Cuadro Comparativo"

| NÚMERO | SE ANOTARÁN |
|--------|---|
| (1) | El número de requisición de compra. |
| (2) | El tipo de procedimiento de la compra. |
| (3) | La razón social del proveedor que cotiza. |
| (4) | El número de teléfono del proveedor que cotiza. |
| (5) | La dirección del proveedor que cotiza. |
| (6) | El área que solicita el material o servicio. |
| (7) | La fecha de elaboración del cuadro comparativo de cotizaciones. |
| (8) | El nombre del representante del proveedor que cotiza. |
| (9) | El número consecutivo de la partida que se solicita. |
| (10) | La descripción del material o servicio solicitado. |
| (11) | La cantidad del material o servicio solicitado. |
| (12) | La unidad de medida del material o servicio solicitado. |
| (13) | El precio unitario del material o servicio que se cotiza. |
| (14) | El costo total de las unidades solicitadas. |
| (15) | El subtotal de lo que se cotiza. |
| (16) | El I.V.A. de lo que se cotiza. |
| (17) | El costo total de la cotización. |
| (18) | Las condiciones de pago que se especifiquen en la cotización. |
| (19) | La vigencia de los costos que se especifique en la cotización. |
| (20) | El tiempo de entrega que se especifique en la cotización. |
| (21) | La garantía de los materiales o servicios que se especifique en la cotización. |
| (22) | Alguna otra observación que se especifique en la cotización. |
| (23) | El nombre, cargo y firma del Jefe que elabora el cuadro comparativo de cotizaciones. |
| (24) | El nombre, cargo y firma del Director que revisó el cuadro comparativo de cotizaciones. |
| (25) | El nombre, cargo y firma del Director General que autorizó el cuadro comparativo de cotizaciones. |

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2018 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 241 de 253



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION
 DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
 Y SERVICIOS GENERALES**

| | | |
|----------------------------|------------|------------|
| PEDIDO No. (1) | | |
| REQUISICIÓN No. (2) | | |
| DÍA | MES | AÑO |
| (3) | (3) | (3) |
| HOJA (4) | | |

PEDIDO

| | |
|---------------------|-----|
| PROVEEDOR: | (5) |
| ENTREGAR EN: | (6) |
| FACTURAR A: | (7) |

| DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS | | | | | |
|---|----------|----------|--------|--------------|-------|
| No. | CONCEPTO | CANTIDAD | UNIDAD | PRECIOS M.N. | |
| | | | | UNITARIO | TOTAL |
| (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| SUB TOTAL | | | | | (14) |
| IVA 16% | | | | | (15) |
| TOTAL | | | | | (16) |

| |
|--------------------------------------|
| IMPORTE TOTAL CON LETRA: (17) |
|--------------------------------------|

| |
|---------------------------------------|
| REQUISICIÓN GENERADA POR: (18) |
|---------------------------------------|

| |
|---|
| CONDICIONES DE ENTREGA U OBSERVACIONES: (19) |
| TIPO DE ADJUDICACIÓN: (20) |
| GARANTÍA DE LOS BIENES: (21) |

| | | |
|------------------------------|---|--|
| ELABORÓ | Vo. Bo. | AUTORIZÓ |
| (22) | (23) | (24) |
| JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION |

6-1

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2018 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PEDIDO No. (25)

DECLARACIONES Y CLAUSULAS GENERALES

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

Declara "El Tribunal", por conducto de su representante:

1. Que es un Órgano Autónomo de la Administración Pública de la Ciudad de México
2. Que tiene atribuciones para suscribir contratos de adquisición, en términos de lo dispuesto, por el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 56 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
3. Que cuenta con suficiencia presupuestal en la partida presupuesta:
4. Que su Registro Federal de Contribuyentes es TLC710716BE2

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

- 1.- Que ratifica los datos contenidos en el catálogo del presente pedido.
- 2.- Que se encuentra al corriente en la presentación de sus declaraciones fiscales y pago de sus impuestos y que no se encuentra en ninguno de los supuestos de los arts. 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 49 fracción XV de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y que no tiene conflicto
2. Que su registro Federal de Contribuyentes es: (26)

111.- Declara ambas partes:

- 111.1.- Que el presente pedido se regula por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- 111.2.- Que en este acto se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostenta y la capacidad legal para celebrar el presente pedido.
- 111.3.- Que se manifiesta bajo protesta de decir verdad que en este pedido no existe dolo, lesión y mala fe y que lo celebran de acuerdo con su libre voluntad.

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

CLAUSULAS

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

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

Tercera: Las partes convienen que los precios son fijos hasta la conclusión del presente y el importe será liquidado a "El proveedor", dentro de los 20 días siguientes a la aceptación de la factura debidamente requerida.

Cuarta.- En el supuesto de que se realicen pagos en exceso a "El proveedor", este deberá integrar los remanentes, más los intereses correspondientes.

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

Sexta: La vigencia del pedido será la estipulada en la hoja 1 de este pedido.

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

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

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

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

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

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

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

- 1.- Si "El proveedor" no entregara los bienes dentro del plazo señalado en la hoja 1 de este pedido.
- 2.- Si "El proveedor" no cumple con la cantidad, calidad, características y especificaciones técnicas requeridas.
- 3.- Si "El proveedor" es declarado en concurso mercantil
- 4.- Cuando de los resultados de las pruebas resulte que los bienes no cumplen con las características y especificaciones técnicas solicitadas, o en los bienes que no sean sujetos a pruebas de laboratorio, y que de la comparación física contra las muestras, presentadas por "El proveedor" y en poder de "El Tribunal" resultare alguna diferencia en las características y especificaciones solicitadas, no se recibirán los bienes

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

Décima Quinta: Se aplicará una pena convencional equivalente al 1% del valor total de los bienes por cada día de retraso, arrendamiento o servicios dejados de entregar o prestar, sin incluir el impuesto al valor agregado por cada día de retraso.

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

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de Proveedores de Bienes y Servicios del Tribunal mismo que tiene su fundamento en el Artículo 104 fracciones II, VI, X y XIV del Reglamento Interior del Tribunal cuya finalidad es contar con los datos identificativos y documentación legal de las personas físicas que fungen como proveedores de este Tribunal ya que constituyen elementos necesarios para llevar a cabo la contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y podrán ser transmitidos al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de recursos de revisión y revocación, denuncias, procedimientos para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal para la investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos y a la Contraloría Interna para ejercicio de sus funciones de fiscalización, auditoría; así como quejas y denuncias presentadas por actos u omisiones de los servidores públicos no justificacionales de éste Órgano Jurisdiccional, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de datos personales es el Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es en Insurgentes Sur ochocientos veinticinco, Tercer Piso, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, Código Postal cero treinta y ocho diez, en la oficina de la Unidad de Transparencia. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México al teléfono , correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx

| | |
|-----------------------------------|------|
| NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE: | (27) |
| CARGO: | (28) |
| TELÉFONO: | (29) |
| FECHA: | (30) |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 243 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Instructivo de llenado del formato "Pedido"

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR

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

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día Mes Año
16 05 2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 244 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FOLIO No. (1)

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SOLICITUD DE PAGO

SOLICITUD DE PAGO VÍA: (2)

TRANSFERENCIA:

CHEQUE:

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ (3)

TRÁMITE SOLICITADO POR: _____ (4)

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA: _____ (5)

ÁREA SOLICITANTE DEL BIEN O SERVICIO: _____ (6)

NOMBRE DEL PROVEEDOR: _____ (7)

FECHA DE PAGO: _____ (8)

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA: _____ (9)

| PARTIDA PRESUP. | FACTURA No. | FECHA | DESCRIPCIÓN | IMPORTE | ADJUDICACIÓN |
|-----------------|-------------|-------|-------------|---------|--------------|
| (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | SUMA | (16) | |

ELABORÓ

Vo. Bo.

AUTORIZÓ

RECIBIO TRÁMITE

(17)

(18)

(19)

(20)

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

INTEGRACIÓN: Solicitud de pago y facturas originales Nos. (21)

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 245 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Instructivo de llenado del formato "Solicitud de pago"

| NÚMERO | SE ANOTARÁN |
|--------|---|
| (1) | El número de folio de la solicitud de pago. |
| (2) | La forma de pago (transferencia bancaria o cheque). |
| (3) | La fecha de elaboración de la solicitud de pago. |
| (4) | El área responsable que solicita el pago. |
| (5) | El responsable del área que solicita el pago. |
| (6) | El área que solicitó el bien o servicio. |
| (7) | El nombre del proveedor de la factura que se va a tramitar el pago. |
| (8) | La fecha de pago. |
| (9) | El número de la factura original de la que se va a tramitar el pago. |
| (10) | El número de la partida presupuestal. |
| (11) | El número de la factura original que se va a tramitar el pago. |
| (12) | La fecha de la factura original. |
| (13) | La descripción de los bienes o servicios facturados. |
| (14) | El importe de la factura. |
| (15) | El tipo de procedimiento de adjudicación (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa). |
| (16) | La suma total de las facturas. |
| (17) | El nombre, cargo y firma del Jefe que elabora la solicitud de pago. |
| (18) | El nombre, cargo y firma del Director que da el visto bueno de la solicitud de pago. |
| (19) | El nombre, cargo y firma del Director General que autoriza la solicitud de pago. |
| (20) | El nombre, cargo y firma del Director que recibe el trámite de la solicitud de pago. |
| (21) | La descripción de lo que integra la solicitud de pago (solicitud de pago, facturas y anexos). |

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 246 de 253



Reposición del Fondo Revolvente

FOLIO No. (1)

Directora de Recursos Financieros
Presente

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

| CONSECUTIVO | PARTIDA | FECHA DE LA FACTURA | NOMBRE DEL PROVEEDOR | CONCEPTO DEL GASTO | NO. DE FACTURA | IMPORTE TOTAL |
|--|---------|------------------------|----------------------|--------------------|----------------|-----------------------|
| (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| (9) | | del (10) al de 2019 | | | | (11) |
| FECHA | | PERIODO DE LA RELACIÓN | | | | (12) |
| INTEGRACION CONSTA DE | | | | | | TOTAL DE COMPROBANTES |
| (1 HOJAS ORIGINALES INCLUYENDO CARATULA. | | | | | | |

ELABORA
JUD DE RECURSOS MATERIALES

(14)

AUTORIZA
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

(15)

| | | | |
|---|---|---|--|
| IDENTIFICACIÓN TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | ELABORÓ DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | REVISÓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | AUTORIZÓ JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |
|---|---|---|--|

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 247 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Instructivo de llenado del formato "Reposición del fondo revolvente"

| NÚMERO | SE ANOTARÁN |
|--------|--|
| (1) | El número de folio de la reposición de fondo revolvente. |
| (2) | El número de consecutivo. |
| (3) | El número de la partida presupuestal. |
| (4) | La fecha de la factura. |
| (5) | El nombre del proveedor de la factura. |
| (6) | La descripción del gasto y breve justificación. |
| (7) | El número de la factura. |
| (8) | El importe total de la factura. |
| (9) | La fecha de elaboración de la reposición del fondo revolvente. |
| (10) | El periodo que comprende la relación de la reposición del fondo revolvente. |
| (11) | El monto total de la relación de la reposición del fondo revolvente. |
| (12) | El número de facturas o comprobantes que comprende la reposición del fondo revolvente. |
| (13) | El número de fojas que comprende la reposición del fondo revolvente. |
| (14) | El nombre, cargo y firma del Jefe que elabora la reposición del fondo revolvente. |
| (15) | El nombre, cargo y firma del Director que autoriza la reposición del fondo revolvente. |

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 248 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



VALE AL FONDO REVOLVENTE

FECHA

| | | |
|--|-----|--|
| | (1) | |
|--|-----|--|

Recibí:

(2)

la cantidad de; \$

(3)

con letra:

(4)

Por concepto de:

(5)

ELABORA

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES

AUTORIZA

DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

(6)

(7)

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

Instructivo de llenado del formato "Vale al fondo revolvente"

| NÚMERO | SE ANOTARÁN |
|--------|---|
| (1) | La fecha de la factura. |
| (2) | El nombre del servidor público que tiene bajo resguardo el fondo revolvente. |
| (3) | La cantidad con número del total de la factura. |
| (4) | La cantidad con letra del total de la factura. |
| (5) | El concepto de la compra (descripción del gasto y breve justificación). |
| (6) | El nombre, cargo y firma del Jefe que elabora el vale al fondo revolvente. |
| (7) | El nombre, cargo y firma del Director que autoriza la el vale al fondo revolvente . |

[Handwritten signatures]

| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 249 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

| Apartado Afectado | Descripción del cambio | Motivo del cambio | Persona que solicitó el cambio | Fecha |
|--|--|--|---|------------|
| Pág. 1-253 Encabezado del Manual | Fecha y número de páginas | Actualización en la fecha y páginas del Manual | Derivado de la actualización de la Ley Orgánica del TJACDMX y de la publicación del Reglamento del TJACDMX. Como sugerencia del Órgano Interno de Control del TJACDMX | 05/03/2019 |
| Pág. 2 a 7 Índice | Se estructuró y uniformó la presentación del índice. | No tenía formato de índice. | | 12/03/2019 |
| Pág. 8 Introducción | Se redactó la introducción y el objetivo del Manual. | El Manual no contaba con introducción y objetivo. | | |
| Pág. 9-10 Marco Jurídico-Administrativo | Se anexo la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, se actualizaron las fechas de las | No estaba incluida la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. No aplica la Ley el | | |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 250 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| | | |
|--------------|--|--|
| | publicaciones. Se quitó debido a que ya no aplica la Ley el Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la CDMX. | Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la CDMX. |
| Pág. 67-106 | Se actualizó el procedimiento del activo no circulante y se actualizaron los formatos. | Existía activo fijo y se cambió a activo no circulante, se anexaron los formatos. |
| Pág. 107-246 | Se actualizaron formatos y se incluyeron los que faltaban. | Se actualizaron los formatos que decían "Tribunal de lo contencioso administrativo del D.F. a Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y se anexaron otros que no estaban incluidos. |
| Pág. 177-232 | Se rehicieron las descripciones narrativas y diagramas de flujo de los puntos SG-5 Limpieza, SG-7 Asignación de vehículos y vales de gasolina, SG- | Estaban incluidas imágenes copiadas y pegadas de otro manual y contenía firmas cortadas de servidores públicos, que en |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 251 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|----------|--|---|--|--|
| | 8 Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, SG-9 Para la asignación del cajón de estacionamiento. | su momento participaron en la elaboración del Manual de procedimientos. | | |
| Pág. 250 | Se actualizaron los nombres del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como de los Jefes de las Unidades Departamentales de Recursos Materiales y Servicios Generales. | | | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| IDENTIFICACION | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Pág. 252 de 253

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|--|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |



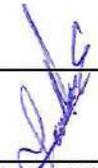
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 16 | 05 | 2019 |

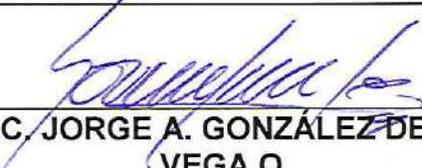
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 253 de 253

FIRMAS DE VALIDACIÓN


LIC. FABIOLA ERIKA JIMÉNEZ AVILÉS
ENCARGADA DE LA JUD DE RECURSOS MATERIALES


LIC. GLORIA PAULA BECERRA LAPARRA
JUD DE SERVICIOS GENERALES


LIC. JORGE A. GONZÁLEZ DE LA VEGA O.
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES


L.C. TERESA CATALINA ACEVEDO HERNÁNDEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ
JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE 2019



| IDENTIFICACIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| TJACDMX/DGA/DRMSG/ MPA-01/2019 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019 |