



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

ABRIL 2022

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AD-01-04	17-19/2022	20/05/2022

CONTENIDO

	Página
I. Presentación.....	1
II. Antecedentes.....	4
III. Marco jurídico	10
IV. Misión, visión y valores	16
V. Objetivo del área.....	17
VI. Estructura orgánica.....	18
VII. Organigrama.....	20
VIII. Atribuciones.....	21
IX. Objetivos y funciones.....	22
X. Validación y autorización	102

I. PRESENTACIÓN

El manual de organización proporciona al usuario una referencia de los antecedentes del área, el marco jurídico y las bases sobre las que se fundamenta la creación y operación de la misma. Establece las funciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, la Dirección de Adquisiciones, la Dirección de Abastecimiento, la Dirección de Administración de Bienes Decomisados y Abandonados y la Coordinación de Comedores, para garantizar el abastecimiento, arrendamiento, contratación de los servicios y adquisición de bienes, control del inventario de los bienes muebles propiedad de la Institución y la baja de los mismos, así como el funcionamiento de los comedores ubicados en las diversas sedes del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y la ejecución del destino final de los bienes decomisados y abandonados, puestos a disposición de la Oficialía Mayor.

Con base en el párrafo anterior y conforme a los principios de modernización y transparencia en la información, el presente manual de organización resulta de utilidad para las personas servidoras públicas que integran las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, toda vez que delimita las funciones y responsabilidades de cada integrante de la misma, por lo que en este contexto se presenta una breve descripción de los diez capítulos que lo conforman:

Presentación: Describe el contenido del manual, así como su propósito e importancia.

Antecedentes: Indica el origen, evolución y cambios significativos que ha presentado el área desde su creación, en relación a su organización y funcionamiento.

Marco jurídico:	Enuncia el conjunto de ordenamientos jurídicos y administrativos que son competencia de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.
Misión, Visión y Valores:	Contiene la razón de ser del área, el escenario deseado y los criterios objetivos que permiten orientar, motivar y definir su actuación.
Objetivo del área:	Señala el propósito que pretende cumplir el área.
Estructura orgánica:	Indica la relación ordenada y sistemática de los principales niveles jerárquicos, así como la relación que guardan entre sí cada una de las unidades que integran su estructura orgánica.
Organigrama:	Representación gráfica de la estructura orgánica autorizada, reflejando en forma sistemática su integración, sus niveles jerárquicos y sus líneas de autoridad.
Atribuciones:	Transcripción textual de las facultades conferidas en los ordenamientos que le sean aplicables.
Objetivos y funciones:	Describe el propósito que se pretende cumplir y las funciones que deben realizarse para alcanzar el desarrollo de los objetivos definidos para cada uno de los puestos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

Validación y autorización: Se indican los nombres y firmas de las personas Titulares de las áreas encargadas de validar y dar visto bueno al manual, así como los nombres y firmas de las y los integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para su autorización.

Cabe señalar, que la elaboración e integración del presente documento, se realizó con la participación del personal que conforma la propia Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, contando con la asesoría y apoyo técnico brindado por la Dirección Ejecutiva de Planeación.

Finalmente, se destaca la importancia de mantener actualizado el Manual de Organización, considerado como el instrumento administrativo primario que señala las funciones, tareas específicas y la autoridad asignada a cada elemento integrante de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.

II. ANTECEDENTES

Con fecha 11 de octubre de 1999 y mediante Acuerdo 3-CA-016/99, a fin de establecer la estructura orgánica de la entonces Dirección General de Administración, se creó la Dirección de Recursos Materiales.

Posteriormente, con el Acuerdo 24-50/2000 del 24 de noviembre del 2000, entre otras determinaciones, se autorizó la reestructuración de la Dirección General de Administración, pasando la Dirección de Recursos Materiales a un nivel de Dirección Ejecutiva; siendo hasta el 24 de abril de 2003 que nace la Oficialía Mayor como área encargada de la administración y supliendo a la mencionada Dirección General de Administración.

El 4 de junio de 2003, mediante Acuerdo 20-32/2003, el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, autorizó el Dictamen de Estructura Orgánica correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, quedando conformada por una Dirección Ejecutiva, dos Direcciones de Área, cinco Subdirecciones y ocho Jefaturas de Unidad Departamental, para un total de dieciséis puestos de Estructura y cinco plazas de Enlace.

Posteriormente el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, con el fin de apoyar en sus operaciones a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, autorizó los siguientes lineamientos administrativos:

El 2 de julio de 2003, mediante el Acuerdo General 12-38/2003, autorizó el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles que Integran el activo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

El 3 de septiembre de 2003 y mediante Acuerdo General 15-48/2003, que establece las Bases, Lineamientos, Criterios y Procedimientos Generales para la Afectación, Destino Final y Baja de los Bienes Muebles del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

Mediante Acuerdo 4-55/2004, de fecha 24 de noviembre de 2004, se autorizó el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

Para el 4 de mayo de 2005 mediante Acuerdo 4-19/2005, se autorizó el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, y mediante Acuerdo 42-19/2005, se autorizaron las Políticas de Sondeo de Mercado, Especificación de Insumos, Pruebas de Calidad y Catálogo de Proveedores.

El 2 de julio del 2008, mediante Acuerdo 7-43/2008, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, autorizó el establecimiento de las normas para el registro, control, destino final y baja de bienes muebles, así como las normas para el registro y control de los bienes inmuebles, que integran el activo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

El 24 de enero de 2012, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, emitió el Acuerdo General 36-04/2012, a través del cual fijó las bases para la atención de los asuntos relacionados con los bienes decomisados y abandonados a que se refieren los artículos 53, 54 y 55 del Código Penal para el Distrito Federal, en relación con lo señalado por los párrafos sexto, séptimo y octavo del artículo 350 del Código Fiscal del Distrito Federal, en los procesos de orden penal en el Distrito Federal; instruyendo, en su artículo tercero transitorio, a la Oficialía Mayor para

presentar las propuestas sobre los requerimientos técnicos y humanos que permitan su debido cumplimiento.

Derivado de lo anterior, se presentó la propuesta de contar con una unidad administrativa responsable, denominada Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados, área encargada de llevar a cabo la ejecución del destino final de aquellos bienes decomisados y abandonados que son puestos a disposición de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

En ese mismo tenor, el 12 de junio de 2012, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, mediante el Acuerdo 23-26/2012, fijó los lineamientos para la atención de los asuntos relacionados con bienes decomisados y abandonados, estableciendo en dicho acuerdo la conformación e integración del Comité; la Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados quedo conformada con las plazas siguientes: una plaza de Director de Área; dos plazas de Subdirector de Área; dos plazas de Jefatura de Unidad Departamental, y tres plazas de Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas.

Meses más tarde, a través del Acuerdo 36-36/2012, de fecha 28 de agosto de 2012, se establecieron las bases para que las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que realizara el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos, del Distrito Federal, se ajusten a los criterios establecidos en el artículo 134 Constitucional.

En ese mismo año, el 23 de octubre del 2012 y con base en la información contenida en el Dictamen de Estructura Orgánica autorizado mediante Acuerdo 47-44/2012, la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales quedó conformada con las 33 plazas siguientes: una plaza de Director Ejecutivo; tres plazas de Director de Área; siete

plazas de Subdirector de Área; diez plazas de Jefatura de Unidad Departamental; y doce plazas de Enlace.

Posteriormente mediante Acuerdo 40-26/2014, de fecha 03 de junio de 2014, se autorizó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, con un total de 34 plazas; 22 de Estructura y 12 de Enlace, destacando la creación de la plaza de Coordinador de Comedores, así como diversos cambios de nomenclatura y adscripciones de áreas.

Mediante el Acuerdo 18-03/2019 de fecha 15 de enero de 2019, se aprobó el “Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”, el cual considera atendiendo al Acuerdo 11-41/2018 de fecha 4 de octubre de 2018, la readscripción del puesto de Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados, nivel 030, de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales a la Dirección de Estadística en la Oficina de la Presidencia; quedando conformada la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales por 33 plazas, distribuidas de la siguiente manera: una plaza de Director Ejecutivo; tres plazas de Director de Área “B”; siete plazas de Subdirector de Área “B”; una plaza de Coordinador de Comedores, diez plazas de Jefatura de Unidad Departamental “B”; y once plazas de Enlace; en dicha tesitura a través del Acuerdo 49-32/2019, emitido en sesión de fecha 9 de septiembre de 2019, fue aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, el Manual de Organización de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.

Con fecha 10 de diciembre de 2019, a través del Acuerdo 43-47/2019, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó la conformación del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México, conforme al marco normativo establecido en la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, e

instruyó la realización de los dictámenes de estructura o reestructura orgánica de las áreas que sufrieron modificaciones.

Por lo citado anteriormente, mediante el Acuerdo 28-10/2020, emitido en fecha 25 de febrero de 2020, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó entre otros documentos el Dictamen de Estructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, en donde se consideraba su adscripción a la Oficialía Mayor dentro de la estructura del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

En aras de fortalecer el sustento operativo que las áreas administrativas le brindan a la función judicial, mediante Acuerdo General 08-16/2021, de fecha 23 de marzo de 2021, se autorizaron los “Lineamientos para la atención de los asuntos relacionados con bienes decomisados y abandonados en el Poder Judicial de la Ciudad de México”, abrogando en su artículo transitorio cuarto, los Acuerdos Generales 36-04/2012 y 23-26/2012, de fechas 24 de enero y 12 de junio de 2012, respectivamente, así como todas aquellas disposiciones administrativas internas que contravengan dichos lineamientos.

Mediante Acuerdo 28-39/2021, emitido en sesión de fecha 5 de octubre de 2021, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó la conformación del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y del Consejo de la Judicatura, alineada a las reformas publicadas el 2 de septiembre de 2021, de la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, en la que la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales estaría adscrita a la Oficialía Mayor, dentro de la estructura del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Finalmente, mediante Acuerdo 48-47/2021, emitido en sesión de fecha 01 de diciembre de 2021, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

autorizó el Dictamen de Estructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, la cual quedó adscrita a la Oficialía Mayor dentro de la Estructura Orgánica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México; asimismo, autorizó la modificación a la nomenclatura de diversas áreas que la integran, quedando de la siguiente forma: Dirección de Administración de Bienes Decomisados y Abandonados; Subdirección de Análisis y Control Documental; Subdirección de Destino Final de Bienes, Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Registro e Integración Documental; y Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes y Valores.

III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2021.

2. Constitución Política de la Ciudad de México.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2017.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de marzo de 2022.

3. Ley General de Archivos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2022.

4. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de mayo de 2018.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de noviembre de 2021.

5. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020.

6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de febrero de 2021.

7. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2021.

8. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2018.

9. Ley de Archivos de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020.

10. Código Nacional de Procedimientos Penales.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 2021.

11. Código Penal para el Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2002.
Última reforma publicada en el Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de noviembre de 2021.

12. Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.

Publicado en la Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1931.

Última reforma en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de enero de 2014.

13. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 1o. al 21 de septiembre de 1932.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 18 de julio de 2018.

14. Código Fiscal de la Ciudad de México.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de diciembre de 2021.

15. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de octubre de 2007.

16. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de marzo de 2021.

Publicado en el Boletín Judicial de la Ciudad de México, el 22 de febrero de 2021.

17. Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México:

- 3-CA-016/99, de fecha 11 de octubre de 1999, mediante el cual en la Dirección General de Administración se crea la Dirección de Recursos Materiales.
- 24-50-2000, de fecha del 24 de noviembre del 2000, mediante el cual la Dirección de Recursos Materiales pasa a nivel de Dirección Ejecutiva.
- 15-11/2005, de fecha 2 de marzo del 2005, mediante el cual se establecen las bases para el manejo de los recursos presupuestales asignados al Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- 4-19/2005, de fecha 4 de mayo del 2005, mediante el cual se aprueba el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- 17-41/2007, de fecha del 17 de octubre del 2007, mediante el cual se establece las atribuciones, funciones y obligaciones a cargo de las dependencias en cumplimiento a la Ley de Transparencia.
- 7-43/2008, de fecha 2 julio de 2008, mediante el cual se establecen las normas para el registro, control, destino final y baja de los bienes muebles.
- 54-27/2011, de fecha 7 de junio del 2011, mediante el cual se autoriza la creación del servicio de comedor en el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

- 36-36/2012, de fecha 28 de agosto del 2012, mediante el cual se establecen las bases para que las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que realicen el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos, del Distrito Federal, se ajusten a los criterios establecidos en el artículo 134 Constitucional.
- 43-05/2019, de fecha 29 de enero de 2019, mediante el cual establecen las disposiciones administrativas de carácter general en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que deberá observar el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México.
- 07-07/2021 de fecha 07 de febrero de 2021, mediante el cual se autorizó el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- 08-16/2021 de fecha 23 de marzo de 2021, mediante el cual se aprobó el documento denominado “Lineamientos para la atención de los asuntos relacionados con bienes decomisados y abandonados en el Poder Judicial de la Ciudad de México”
- 28-39/2021 de fecha 05 de octubre de 2021, mediante el cual se autorizó la conformación del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
- 48-47/2021 de fecha 01 de diciembre de 2021, mediante el cual se autorizó el Dictamen de Estructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

18. Normas Oficiales Mexicanas.

- Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSAI-2009. Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
- Norma Mexicana NMX-F-605-NORMEX-2018. Alimentos - Manejo higiénico en el servicio de alimentos preparados para la obtención del Distintivo H.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión:

Garantizar el abastecimiento de bienes y servicios, a través de la aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con los bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, así como aquellos bienes que han sido declarados mediante resolución judicial decomisados o abandonados y que son puestos a disposición del Oficial Mayor, para la ejecución de su destino final, apoyando con estas actividades al óptimo desarrollo de las áreas jurisdiccionales, de apoyo judicial y administrativas y la vigilancia en los servicios de comedores del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Visión:

Ser una área que bajo los esquemas del marco normativo vigente, proporcione en las áreas jurisdiccionales, de apoyo judicial y administrativas, una percepción de confiabilidad y transparencia, en virtud de la correcta y oportuna implementación de los procesos licitatorios para la adquisición, prestación de servicios, registro, control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles en poder de la Institución, así como la ejecución del destino final de los bienes decomisados o abandonados puestos a disposición de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y la coordinación y vigilancia del servicio de comedores en los diversos inmuebles del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Valores:

Compromiso, legalidad, profesionalismo, eficiencia, transparencia, honradez y responsabilidad.

V. OBJETIVO DEL ÁREA

Planear, ejecutar, coordinar y dar seguimiento a los procedimientos de adquisición, recepción, guarda, custodia de bienes, así como la prestación de servicios, de acuerdo a los programas y actividades establecidas, con el propósito de que se cuente con los recursos necesarios para cumplir con las actividades encomendadas, con base en las disposiciones normativas vigentes aplicables, dirigir la recepción, control de calidad, resguardo, custodia y dotación de materiales de consumo y bienes muebles que requieran las diversas áreas del Tribunal. Así como ejecutar el destino final de los bienes decomisados o abandonados puestos a disposición de la Oficialía Mayor, determinado por la autoridad jurisdiccional en materia penal. Así mismo coordinar y vigilar el servicio de comedores en los diversos inmuebles del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

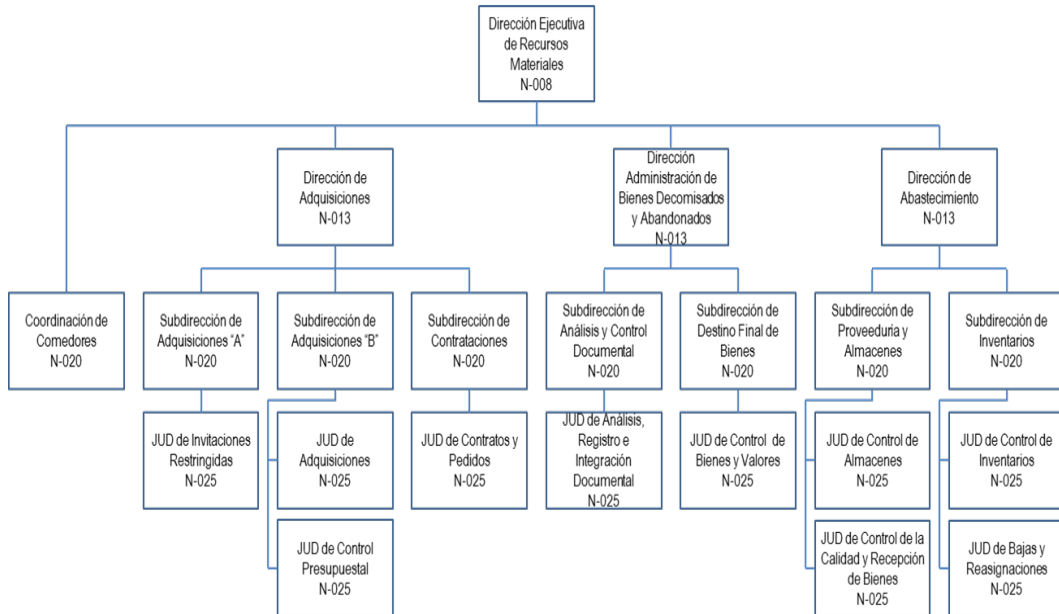
AD-01-04	Director(a) Ejecutivo(a) de Recursos Materiales
AD-01-04.00.01	Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados
AD-01-04.00.02	Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados
AD-01-04.00.03	Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados
AD-01-04.00.04	Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas
AD-01-04.00.05	Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas
AD-01-04.00.06	Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas
AD-01-04.00.07	Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas
AD-01-04.00.08	Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas
AD-01-04.00.09	Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas
AD-01-04.00.10	Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas
AD-01-04.01	Coordinador(a) de Comedores
AD-01-04.01.01	Encargado(a) de Comedor
AD-01-04.02	Director(a) de Adquisiciones
AD-01-04.02.01	Subdirector(a) de Adquisiciones "A"
AD-01-04.02.01.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Invitaciones Restringidas
AD-01-04.02.02	Subdirector(a) de Adquisiciones "B"
AD-01-04.02.02.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Adquisiciones
AD-01-04.02.02.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Control Presupuestal
AD-01-04.02.03	Subdirector(a) de Contrataciones
AD-01-04.02.03.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Contratos y Pedidos
AD-01-04.03	Director(a) de Administración de Bienes Decomisados y Abandonados
AD-01-04.03.01	Subdirector(a) de Análisis y Control Documental



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA

- AD-01-04.03.01.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Análisis, Registro e Integración Documental
- AD-01-04.03.02 Subdirector(a) de Destino Final de Bienes
- AD-01-04.03.02.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Control de Bienes y Valores
- AD-01-04.04 Director(a) de Abastecimiento
- AD-01-04.04.01 Subdirector(a) de Proveduría y Almacenes
- AD-01-04.04.01.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Control de Almacenes
- AD-01-04.04.01.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Control de la Calidad y Recepción de Bienes
- AD-01-04.04.02 Subdirector(a) de Inventarios
- AD-01-04.04.02.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Control de Inventarios
- AD-01-04.04.02.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Bajas y Reasignaciones

VII. ORGANIGRAMA



Adicionalmente cuenta con puestos de Enlace adscritos a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales

cantidad	puesto	nivel
3	Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados	031
7	Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	032

Adicionalmente cuenta con puestos de Enlace adscritos a la Coordinación de Comedores

cantidad	puesto	nivel
1	Encargado(a) de Comedor	031

VIII. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO CAPÍTULO I DE LA OFICIALÍA MAYOR

“**Artículo 235.** La Oficialía Mayor dependerá de la o el Presidente del Poder Judicial de la Ciudad de México y podrá ser asistida por la Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo; asimismo, contará con las Direcciones Ejecutivas y de Área que correspondan a los apartados de este artículo. Además, ejercerá directamente o por conducto de aquellas, las facultades y obligaciones siguientes:

...

III. En materia de recursos materiales y servicios generales:

a) Planear, formular y ejecutar el programa anual de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Tribunal Superior de Justicia, previa autorización y supervisión del Pleno del Consejo de la Judicatura; y

b) Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura, las normas, sistemas y procedimientos aplicables en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Institución, de acuerdo con sus programas y objetivos; y con la supervisión del Pleno del Consejo la instrumentación, seguimiento y estricta observancia...”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD-01-04 Director(a) Ejecutivo(a) de Recursos Materiales**Objetivo**

Dirigir, administrar y supervisar la oportuna adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos en la norma que rige la materia de adquisiciones, coordinar el registro, actualización y control de los materiales, mobiliario, equipo y bienes inventariables a cargo del almacén general, propiedad de la Institución, coordinar la supervisión de comedores e instrumentar los mecanismos para ejecutar el destino final de bienes decomisados y abandonados.

Funciones

1. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección Ejecutiva, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y el Programa Anual de Conservación y Baja de Bienes Muebles.
2. Dirigir y coordinar la integración de los programas y los diferentes informes que se realicen en tiempo y forma.
3. Participar en los Comités en los que se le asigne participación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
4. Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, las normas, políticas y lineamientos garantizando que las funciones asignadas a la Dirección Ejecutiva se realicen en apego a los criterios de eficiencia, calidad en el servicio y transparencia.

5. Coordinar los Acuerdos del Comité de Destino Final de los Bienes Decomisados o Abandonados y para ejecutar la determinación judicial sobre ellos.
6. Instrumentar los procedimientos para ejecutar la determinación judicial de los bienes decomisados o abandonados y que son puestos a disposición de la Oficialía Mayor.
7. Supervisar los procedimientos aplicables para la adquisición de bienes o contratación de servicios, de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones.
8. Establecer las normas, criterios y procedimientos que aseguren la operación integral del Almacén General, proveeduría y/o bodegas, mediante la aplicación de mecanismos de control, registro, valuación, recepción, guarda, custodia y distribución de los bienes.
9. Establecer las normas, criterios y lineamientos correspondientes, a efecto de que la actualización del Programa de Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales en propiedad y/o a cargo del Gobierno de la Ciudad de México, se efectúe de acuerdo a las altas y/o bajas notificadas.
10. Supervisar la aplicación de las garantías a los proveedores, derivado de los bienes o servicios suministrados, en que exista incumplimiento en la calidad o vicios ocultos de los mismos.
11. Dirigir la recepción, control de calidad, resguardo, custodia y dotación de materiales de consumo y bienes muebles que requieran las diversas áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

12. Coordinar los mecanismos para garantizar la calidad de alimentos, y los servicios en los comedores del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
13. Establecer los programas en materia de manejo de alimentos y del personal que trabaja en los comedores, para un óptimo servicio de calidad, seguridad y confianza.
14. Supervisar y aprobar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las áreas que tiene adscritas.
15. Coordinar y dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como a las solicitudes de la Visitaduría Judicial y de la Comisión de Administración y Presupuesto correspondientes al área.
16. Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las observaciones y solicitudes de información de los diferentes Órganos Fiscalizadores.
17. Dirigir y supervisar los trabajos delegados, con el fin de que los resultados se obtengan con la oportunidad y calidad requeridas.
18. Dirigir y coordinar la integración de los programas correspondientes a su área, como el Programa Operativo Anual (POA), informes de estadística, elaboración de los indicadores, los de la Comisión de Administración y Presupuesto y la actualización de la página de transparencia.
19. Coordinar al personal asignado al área.
20. Las demás funciones que le encomiende la persona Titular de la Oficialía Mayor.

AD-01-04.00.01 Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados

AD-01-04.00.02 Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados

AD-01-04.00.03 Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados

Objetivo

Organizar y efectuar los diagnósticos, estudios e investigaciones que le permitan detectar y dictaminar sobre diversas problemáticas y así emitir propuestas de solución para el buen funcionamiento de los programas y proyectos a cargo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.

Funciones

1. Asesorar a sus superiores jerárquicos en la materia de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios en sus tres modalidades (Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública), así como del inventario físico de los bienes del activo fijo.
2. Atender y analizar los diagnósticos administrativos, estudios y proyectos de investigación que se le asignen.
3. Desarrollar los diagnósticos, análisis y estudios que le encomienden.
4. Informar sobre el avance y resultado de los trabajos encomendados.
5. Proponer medidas resolutivas para los dictámenes que lo requieran.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Recopilar la información y elaborar el documento de dictamen de los estudios, diagnósticos y proyectos que le asignen, para someterlo a consideración de la persona Titular del área.

7. Las demás funciones que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las actividades inherentes al cargo.

AD-01-04.00.04 Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas
AD-01-04.00.05 Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas
AD-01-04.00.06 Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas
AD-01-04.00.07 Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas
AD-01-04.00.08 Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas
AD-01-04.00.09 Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas
AD-01-04.00.10 Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas

Objetivo

Desarrollar los estudios, diagnósticos y proyectos de investigación en materia de adjudicación de bienes y/o servicios relacionados con los bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, así como aquellos bienes que por determinación judicial se han declarado abandonados o decomisados y que le permitan dictaminar sobre diversas problemáticas y emitir propuestas de solución que coadyuven al correcto funcionamiento de la unidad administrativa.

Funciones

1. Diseñar, organizar, dirigir y supervisar los estudios, diagnósticos e investigaciones que se le asignen en materia de adjudicaciones, registro, actualización y control de materiales, mobiliario y bienes inventariables, así como aquellos bienes que se hayan declarado abandonados o decomisados por Órganos Jurisdiccionales y que se tenga que ejecutar su destino final.
2. Recopilar y analizar la información necesaria que permita la realización de estudios, diagnósticos y proyectos de investigación de carácter jurídico.
3. Emitir las propuestas de mejoramiento que deriven de los análisis realizados.
4. Realizar estudios, propuestas o proyectos de carácter jurídico que sean encomendados por la persona Titular del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Tener constante actualización en las diferentes materias del ámbito jurídico.

6. Las demás funciones que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las actividades inherentes al cargo.

AD-01-04.01 Coordinador(a) de Comedores

Objetivo

Dirigir y supervisar los procesos de elaboración de los alimentos que permitan optimizar el cumplimiento de seguridad alimentaria reglamentado por la NMX-F-605-NORMEX-2018 para la elaboración de alimentos inocuos, en los comedores ubicados en los diversos inmuebles del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Funciones

1. Coordinar y supervisar que los estándares de calidad que marca la norma en función, sean llevados correctamente y no dejen de aplicarse para garantizar la inocuidad, limpieza, y seguridad alimentaria.
2. Supervisar los procesos de elaboración de alimentos a fin de optimizar el cumplimiento de seguridad alimentaria, de acuerdo como lo marca la Norma en las áreas de almacén, producción y servicio.
3. Verificar la Administración del contrato de servicio de comedores, en los diversos inmuebles que ocupan Órganos Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para el servicio de desayuno y comida, para los trabajadores del Consejo de la Judicatura y del Tribunal Superior de Justicia ambos de la Ciudad de México, así como el uso temporal de espacios físicos para dicho servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Supervisar las evaluaciones al servicio de comedores, por parte de la empresa prestadora de servicios de desayunos y comidas para los trabajadores del Consejo de la Judicatura y del Tribunal Superior de Justicia ambos de la Ciudad de México.
5. Supervisar que se cumpla con los acuerdos tomados por el Comité de Autorización de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
6. Participar en la elaboración de los programas de trabajo correspondientes al Programa Operativo Anual, así como en los diversos informes.
7. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como a las solicitudes de la Comisión de Administración y Presupuesto correspondientes al área.
8. Dirigir y coordinar la integración de los informes correspondientes a esta área y someterlos a consideración.
9. Coordinar al personal asignado al área.
10. Las demás funciones que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las actividades inherentes al cargo.

AD-01-04.01.01 Encargado(a) de Comedor**Objetivo**

Garantizar la calidad de los alimentos dentro del servicio de comedores ubicado en los diversos inmuebles del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a través del seguimiento de actividades y procedimientos que garanticen la inocuidad, calidad, limpieza y eficacia que permita optimizar el cumplimiento de seguridad alimentaria establecido por las normas en la materia.

Funciones

1. Instrumentar y mantener los estándares de calidad en los comedores de los diversos inmuebles del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, establecidos en la NMX-F-605-NORMEX-2018, que es la norma reconocida para la obtención del distintivo "H".
2. Controlar las actividades que se realicen con la finalidad de lograr y garantizar la inocuidad alimentaria, así como la mejora continua en la prestación de servicios sanos, oportunos y satisfactorios.
3. Administrar el contrato de servicio de comedor general en los diversos inmuebles que ocupan Órganos Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para el servicio de desayunos y comidas para los trabajadores, así como el uso temporal de espacios físicos para dicho servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Evaluar el servicio de comedores, por parte de las empresas prestadoras de servicios de desayunos y comidas para los trabajadores del Consejo de la Judicatura y del Tribunal Superior de Justicia ambos de la Ciudad de México.
5. Coadyuvar en las actualizaciones a los manuales de organización y procedimientos, así como las modificaciones a la normatividad interna que considere necesarias.
6. Atender el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité de Autorización de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
7. Apoyar en la elaboración de los programas correspondientes a su área como el POA, informes de estadística, elaboración de los indicadores, y someterlos a consideración.
8. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como a las solicitudes de la Comisión de Administración y Presupuesto correspondientes al área.
9. Las demás funciones que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las actividades inherentes al cargo.

AD-01-04.02 Director(a) de Adquisiciones

Objetivo

Planear, dirigir, controlar y supervisar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, que permitan atender los requerimientos de las áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Funciones

1. Dirigir y supervisar los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, así como supervisar las funciones y actividades de las Subdirecciones de Adquisiciones A, Adquisiciones B y Contrataciones.
2. Dirigir la integración y revisar los casos que se presentaran al Comité de Autorización de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
3. Vigilar que se lleve a efecto el cumplimiento de los acuerdos dictaminados en las reuniones del Comité de Autorización de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
4. Autorizar el cálculo de aplicación de las penas convencionales por incumplimiento a las condiciones pactadas en los contratos administrativos o contratos-pedido, cuándo la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales sea el área requirente.
5. Coordinar la integración de los informes correspondientes a su área y someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.
6. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como a las solicitudes de la Comisión de Administración y Presupuesto correspondientes al área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos, así como los lineamientos que surjan del área, en apego a la normatividad vigente en la materia.
8. Supervisar la actualización del Programa de Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales, propiedad y/o a cargo del Gobierno de la Ciudad de México.
9. Supervisar que las reclamaciones con siniestros ocurridos, se tramiten en tiempo y forma.
10. Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las observaciones y solicitudes de información de los Órganos Fiscalizadores.
11. Organizar y supervisar los trabajos delegados, con el fin de que los resultados se obtengan con la oportunidad y calidad requeridas.
12. Resolver los asuntos turnados al área por el Director Ejecutivo de Recursos Materiales.
13. Coordinar la integración de los programas correspondientes a su área como el POA, informes de estadística, elaboración de los indicadores, los de la Comisión de Administración y Presupuesto, actualización de la página de transparencia y someterlos a consideración.
14. Atender y apoyar a la Dirección Ejecutiva con los requerimientos procedentes de otras instancias.
15. Informar periódicamente a su superior jerárquico, respecto de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.
16. Coordinar al personal asignado al área.
17. Las demás funciones que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las actividades inherentes al cargo.

AD-01-04.02.01 Subdirector(a) de Adquisiciones “A”

Objetivo

Coordinar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios realizados a través de los procedimientos de Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida de al menos tres proveedores, se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable y los acuerdos establecidos, a fin de atender los requerimientos en tiempo y forma.

Funciones

1. Coordinar y vigilar que las actividades relacionadas con los procesos de Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, se lleven a cabo en estricto apego a la normatividad vigente, asegurando las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad para la Institución.
2. Analizar y tramitar las solicitudes y/o requisiciones para la adquisición de los bienes y/o contratación de servicios, para que se dé inicio a los procesos de Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, en apego a la normatividad vigente.
3. Supervisar que se cumpla con los acuerdos tomados por el Comité de Autorización de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

4. Revisar que la documentación para la adquisición de bienes o contratación de servicios, este de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y en su caso, preparar las solicitudes necesarias para la obtención de las autorizaciones que se requieran.
5. Asistir y participar en los diversos eventos de la junta de aclaración de bases, recepción de documentación legal y administrativa, propuestas técnicas, económicas y emisión de fallo, en suplencia y a nombre de la persona Titular de la Dirección de Adquisiciones.
6. Verificar que la integración del expediente para elaboración del contrato o convenios modificatorios, se encuentre completo y se remita a la Subdirección de Contrataciones, para la suscripción correspondiente.
7. Participar en la elaboración de los programas e informes en materia de adquisición de bienes o contratación de servicios.
8. Participar en la atención de las autorizaciones de viáticos y transportación de los servidores públicos que asistan a talleres, cursos, conferencias, etc., conforme a la normatividad vigente.
9. Verificar y custodiar los expedientes en materia de Adquisiciones, Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, entre otros.
10. Supervisar la integración de las carpetas de trabajo para las sesiones del Comité de Autorización de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

11. Apoyar en la atención de las observaciones y solicitudes de información de los Órganos Fiscalizadores.
12. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área en apego a la normatividad vigente.
13. Informar periódicamente a su superior jerárquico, respecto de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.
14. Participar en la elaboración de los programas correspondientes a su área como el POA, informes de estadística, elaboración de los indicadores, los de la Comisión de Administración y Presupuesto, actualización de la página de transparencia y someterlos a consideración.
15. Participar en la elaboración y supervisión de los trabajos delegados, con el fin de que los resultados se obtengan con la oportunidad y calidad requeridas.
16. Participar con su superior jerárquico en la atención de los requerimientos de otras instancias.
17. Administrar el contrato y suministro de sellos y papelería de las Magistradas y los Magistrados, así como atender los reportes de siniestros y la atención de los mismos.
18. Autorizar los anexos técnicos de las bases de licitación en materia de seguros, para su incorporación al procedimiento consolidado que efectúa la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

19. Supervisar el registro y difusión de las pólizas de seguros que resulten del proceso de contratación por parte del Gobierno de la Ciudad de México, así como hacer del conocimiento los lineamientos en materia de siniestros.

20. Coordinar al personal asignado al área.

21. Las demás funciones que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las actividades inherentes al cargo.

AD-01-04.02.01.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Invitaciones Restringidas**Objetivo**

Efectuar los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, mediante los procedimientos de Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, de acuerdo con las políticas, bases, lineamientos y disposiciones establecidos en la normatividad aplicable, con el propósito de disponer con oportunidad de los recursos materiales y servicios necesarios para la Institución.

Funciones

1. Realizar y participar en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante los procedimientos de Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, en estricto apego a las normas y lineamientos vigentes.
2. Integrar la solicitud de suficiencia presupuestal y autorización de la misma, previa a la celebración de los procedimientos de Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.
3. Elaborar y revisar la integración de las bases de cada procedimiento de Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores en apego a las normas y lineamientos vigentes.
4. Preparar y coordinar los eventos y actividades propias de los procedimientos de Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.

5. Apoyar y dar seguimiento a los eventos de Grupo Revisor de Bases, Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propuestas, Comunicación del Dictamen Técnico y Fallo de los Procedimientos de Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.
6. Registrar el envío del expediente a la Subdirección de Contrataciones para la suscripción del Contrato que corresponda a los participantes adjudicados.
7. Verificar la integración de los expedientes de Licitaciones Públicas Nacionales e Invitaciones Restringidas a cuando menos tres proveedores, para su archivo.
8. Dar seguimiento de las disponibilidades presupuestales, tramitando en su caso, las liberaciones de recursos correspondientes ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
9. Tramitar la asignación, registro y comprobación del Fondo Revolviente asignado a la Dirección de Adquisiciones.
10. Atender las solicitudes de papelería para Magistradas y Magistrados, libros de gobierno e insumos de cuantía menor y de entrega urgente.
11. Controlar el estado en que se encuentra cada una de las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios a celebrarse conforme a los montos de actuación autorizados, mediante Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, para una adecuada y oportuna toma de decisiones.

12. Establecer el control de los archivos de expedientes de cada una de las funciones propias de los procedimientos de Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.
13. Apoyar la atención de solicitudes de información en lo referente a Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, formuladas por los Órganos de Fiscalización.
14. Participar en las actualizaciones a los manuales de organización y procedimientos, así como las modificaciones a la normatividad interna que considere necesarias.
15. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como a las solicitudes de la Comisión de Administración y Presupuesto correspondientes al área.
16. Participar en la elaboración de los programas correspondientes a su área como el POA, informes de estadística, elaboración de los indicadores, los de la Comisión de Administración y Presupuesto, actualización de la página de transparencia y someterlos a consideración.
17. Participar en la elaboración y supervisión de los trabajos delegados, a efecto de que los resultados se obtengan con la oportunidad y calidad requeridas.
18. Coordinar al personal asignado al área.
19. Las demás funciones que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las actividades inherentes al cargo.

AD-01-04.02.02 Subdirector(a) de Adquisiciones “B”

Objetivo

Dirigir que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios solicitados a través del procedimiento de Adjudicación Directa por las diferentes áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se realice de conformidad con la normatividad aplicable y los acuerdos establecidos, a fin de atender los requerimientos en tiempo y forma.

Funciones

1. Coordinar y vigilar que las actividades relacionadas con el procedimiento de Adjudicación Directa, para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, se lleve a cabo en estricto apego a la normatividad vigente, asegurando las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad para la Institución.
2. Analizar y tramitar las solicitudes y/o requisiciones para la adquisición de los bienes y/o contratación de servicios, para que se dé inicio al procedimiento de Adjudicación Directa, en apego a la normatividad vigente.
3. Supervisar que se cumpla con los acuerdos tomados por el Comité de Autorización de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
4. Revisar que la documentación para la adquisición de bienes o contratación de servicios, este de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, para llevar a cabo el procedimiento de Adjudicación Directa y en su caso, preparar las solicitudes necesarias para la obtención de las autorizaciones que se requieran.

5. Asistir y participar en los diversos eventos de la junta de aclaración de bases, recepción de documentación legal y administrativa, propuestas técnicas, económicas y emisión de fallo, en suplencia y a nombre del Director de Adquisiciones.
6. Verificar que la integración del expediente para elaboración del contrato, se encuentre completo y se remita a la Subdirección de Contrataciones para la suscripción correspondiente, sin incluir los convenios modificatorios.
7. Participar en la elaboración de los programas e informes en materia de adquisición de bienes o contratación de servicios.
8. Participar en la atención de las autorizaciones de viáticos y transportación de los servidores públicos que asistan a talleres, cursos, conferencias, etc., conforme a la normatividad vigente.
9. Supervisar el cálculo de aplicación de las penas convencionales por incumplimiento a las condiciones pactadas en los contratos administrativos o contratos-pedido, cuándo la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales sea el área requirente.
10. Verificar y custodiar los expedientes en materia de adquisiciones, en relación al procedimiento de Adjudicación Directa.
11. Mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego a la norma, leyes y lineamientos vigentes en la materia.
12. Informar periódicamente a su superior jerárquico, respecto de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

13. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como a las solicitudes de la Comisión de Administración y Presupuesto correspondientes al área.

14. Participar en la elaboración y supervisión de los trabajos delegados, con el fin de que los resultados se obtengan con la oportunidad y calidad requeridas.

15. Participar con su superior jerárquico en la atención de los requerimientos de otras áreas.

16. Coordinar al personal asignado al área.

17. Las demás funciones que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las actividades inherentes al cargo.

AD-01-04.02.02.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Adquisiciones

Objetivo

Llevar a cabo el procedimiento de Adjudicación Directa, para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, con apego a los lineamientos y normas establecidas, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones de compra para las unidades administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

Funciones

1. Realizar y participar en los procedimientos de adquisición de bienes de consumo, bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios, mediante el procedimiento de Adjudicación Directa, en estricto apego a las normas y lineamientos vigentes en la materia.
2. Revisar el sondeo de mercado a fin de contar con un precio base para realizar la solicitud de suficiencia presupuestal a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros y dar inicio con el procedimiento de Adjudicación Directa.
3. Supervisar la elaboración de las solicitudes de cotización, órdenes de trabajo o documentación respectiva para el procedimiento de Adjudicación Directa, vigilando que se cumpla y se realice en apego a la normatividad vigente, así como preparar y coordinar las actividades propias del procedimiento de Adjudicación Directa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Supervisar el registro y la documentación presentada por los proveedores para el envío del expediente a la Subdirección de Contrataciones para la suscripción del Contrato que corresponda a los proveedores adjudicados, según sea el caso.
5. Integrar el expediente del procedimiento de Adjudicación Directa, para su archivo.
6. Analizar, verificar y procesar la información remitida por las diferentes áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para determinar si son materia del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
7. Apoyar la atención de solicitudes de información en lo referente al procedimiento de Adjudicación Directa, formuladas por los Órganos de Fiscalización.
8. Tramitar pagos de facturas de órdenes de trabajo o contratos a cargo de la Dirección de Adquisiciones.
9. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como a las solicitudes de la Comisión de Administración y Presupuesto correspondientes al área.
10. Participar en las actualizaciones a los manuales de organización y procedimientos, así como las modificaciones a la normatividad interna que considere necesarias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

11. Participar en la elaboración de los programas correspondientes a su área como el POA, informes de estadística, elaboración de los indicadores, los de la Comisión de Administración y Presupuesto, actualización de la página de transparencia y someterlos a consideración.

12. Coordinar al personal asignado al área.

13. Las demás funciones que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las actividades inherentes al cargo.

AD-01-04.02.02.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Control Presupuestal**Objetivo**

Dar seguimiento al presupuesto asignado a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales respecto de las modificaciones y compromisos que se deriven de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante los procedimientos de Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y /o Adjudicación Directa.

Funciones

1. Llevar a cabo el seguimiento para el control del presupuesto asignado a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales respecto de las modificaciones y compromisos que se deriven de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante los procedimientos de Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y /o Adjudicación Directa.
2. Dar seguimiento de las disponibilidades presupuestales, tramitando en su caso, las liberaciones de recursos asignados a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
3. Realizar conciliaciones con el área correspondiente de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros respecto del compromiso y modificación del presupuesto asignado a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.

4. Realizar los cuadros de distribución por centro gestor de los contratos y contratos-pedido en donde la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales es el área requirente.
5. Realizar el trámite de pago de contratos y contratos-pedido en donde la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales es el área requirente, así como de los seguros derivados del Programa Consolidado de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales propiedad y/o a cargo del Gobierno de la Ciudad de México.
6. Elaborar el cálculo de aplicación de las penas convencionales por incumplimiento a las condiciones pactadas en los contratos administrativos o contratos-pedido, en coordinación con el área que corresponda, cuándo la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales sea el área requirente.
7. Integrar los expedientes de trámite de pago realizados.
8. Llevar el control y registro del catálogo de códigos correspondientes a los servicios del capítulo 3000.
9. Llevar el control y registro del catálogo de códigos correspondientes a los servicios del capítulo 1000 que se ejerce para la adquisición de bienes y servicios derivada de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.
10. Gestionar pagos de facturas de órdenes de Trabajo o Contratos a cargo de la Dirección de Adquisiciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

11. Proponer las actualizaciones a los manuales de organización y procedimientos, así como en las modificaciones a la normativa interna que considere necesarias.
12. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como a las solicitudes de la Comisión de Administración y Presupuesto correspondientes al área.
13. Participar en la elaboración de los programas correspondientes a su área como el POA, informes de estadística, elaboración de los indicadores, los de la Comisión de Administración y Presupuesto, actualización de la página de transparencia y someterlos a consideración.
14. Elaborar los trabajos delegados, a efecto de que los resultados se obtengan con la oportunidad y calidad requeridas.
15. Participar con su superior jerárquico en la atención de requerimientos de otras instancias.
16. Coordinar al personal asignado al área.
17. Las demás funciones que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las actividades inherentes al cargo.

AD-01-04.02.03 Subdirector(a) de Contrataciones

Objetivo

Garantizar la elaboración de los contratos administrativos o contratos-pedido, que se deriven de los procedimientos de Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y/o Adjudicación Directa, vigilando que se realicen con apego a las normas, políticas y lineamientos aplicables en la materia.

Funciones

1. Supervisar la elaboración de los contratos administrativos o contratos-pedido que se deriven de los procedimientos de Licitación Pública Nacional y/o Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y/o Adjudicación Directa, verificando que se realicen de conformidad con los requerimientos específicos de las áreas, revisando su estricto apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos en la materia.
2. Coordinar la elaboración de los contratos administrativos o contratos-pedido, verificando que se realicen de conformidad con los requerimientos específicos de las áreas y revisando su estricto apego a las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
3. Supervisar que los contratos administrativos y contratos-pedido una vez validados por la Dirección General Jurídica, sean recibidos en la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, a fin de que ésta pueda estar en posibilidad de efectuar el pago correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Supervisar la elaboración de los convenios modificatorios, con base en el contrato original.
5. Participar en la organización y supervisión de los trabajos delegados, a efecto de que los resultados se obtengan con la oportunidad y calidad requerida.
6. Participar en la elaboración de los programas correspondientes a su área como el POA, informes de estadística, elaboración de indicadores, los de la Comisión de Administración y Presupuesto, actualización de la página de transparencia y someterlos a consideración.
7. Participar con su superior jerárquico en la atención de requerimientos de otras instancias.
8. Coordinar al personal asignado al área.
9. Participar en la elaboración y supervisión de los trabajos delegados, con el fin de que los resultados se obtengan con la oportunidad y calidad requeridas.
10. Las demás funciones que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las actividades inherentes al cargo.

AD-01-04.02.03.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Contratos y Pedidos**Objetivo**

Participar en la elaboración de los contratos administrativos o contratos-pedido, que se deriven de los procedimientos de Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y/o Adjudicación Directa y vigilar que se realicen con apego a las normas, políticas y lineamientos aplicables en la materia.

Funciones

1. Elaborar los contratos administrativos o contratos-pedido que se deriven de los procedimientos de Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y/o Adjudicación Directa, verificando que se realicen de conformidad con los requerimientos específicos de las áreas y revisando su estricto apego a las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
2. Elaborar los convenios modificatorios, con base en el contrato original.
3. Confirmar que los contratos administrativos y contratos-pedido una vez validados por la Dirección General Jurídica, sean recibidos en la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, a fin de que ésta pueda estar en posibilidad de efectuar el pago correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Coadyuvar en la elaboración de los programas correspondientes a su área como el POA, informes de estadística, elaboración de indicadores, los de la Comisión de Administración y Presupuesto, actualización de la página de transparencia y someterlos a consideración.
5. Participar con su superior jerárquico en la atención de requerimientos de otras instancias.
6. Coordinar al personal asignado al área.
7. Las demás funciones que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las actividades inherentes al cargo.

AD-01-04.03 Director(a) de Administración de Bienes Decomisados y Abandonados**Objetivo**

Diseñar las líneas de acción necesarias y los procedimientos adecuados que permitan otorgarle a los bienes decomisados y abandonados puestos a disposición de la Oficialía Mayor, el destino final determinado por las autoridades jurisdiccionales en materia penal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en los términos previstos en la normatividad vigente aplicable en la materia.

Funciones

1. Vigilar que las áreas que integran la Dirección de Administración de Bienes Decomisados y Abandonados, realicen todos sus procedimientos salvaguardando los principios de transparencia, disciplina, legalidad, honradez, imparcialidad, profesionalismo, integridad, eficacia y eficiencia, así como en estricto apego a la normatividad vigente aplicable a la materia.
2. Controlar la debida administración y resguardo de los bienes decomisados y abandonados puestos a disposición de la Oficialía Mayor, que hayan ingresado a la oficialía de partes de la Dirección de Administración de Bienes Decomisados y Abandonados, hasta la ejecución de su destino final.
3. Establecer los mecanismos de análisis, revisión, entrega, recepción y devolución de la documentación y de los bienes decomisados y abandonados, que son puestos a disposición de la Oficialía Mayor del Poder Judicial de la Ciudad de México.

4. Definir los criterios para el registro, control, seguimiento y actualización de los sistemas y bases de datos de la Dirección de Administración de Bienes Decomisados y Abandonados.
5. Diseñar las directrices que permitan salvaguardar la integridad física de los bienes, así como la preservación y conservación de la documentación y los sistemas de bases de datos que obran en la Dirección de Administración de Bienes Decomisados y Abandonados.
6. Suscribir las solicitudes, informes y convocatorias emitidas a las diversas autoridades Locales, Estatales y Federales, para complementar e integrar los expedientes relacionados con bienes decomisados y abandonados, así como la ejecución del destino final de los mismos.
7. Autorizar los listados de bienes decomisados y abandonados susceptibles de ejecutar el destino final determinado por la autoridad jurisdiccional, presentados por la Subdirección de Análisis y Control Documental, previo análisis y revisión.
8. Elaborar los dictámenes de modificación de destino final de los bienes decomisados y abandonados, cuando así proceda, y presentarlos a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales para su validación.
9. Presidir los procedimientos de ejecución de destino final de Venta o Enajenación, Donación, Destrucción, Uso o Aprovechamiento y Aplicación a los Fondos, según corresponda, que la Dirección de Administración de Bienes Decomisados y Abandonados lleve a cabo.

10. Emitir los acuerdos administrativos internos correspondientes, que permitan un mejor desempeño en las actividades y procedimientos realizados en la Dirección de Administración de Bienes Decomisados y Abandonados.

11. Supervisar la realización de los inventarios realizados a los expedientes iniciados derivado de los oficios de puesta a disposición de la Oficialía Mayor, así como de los bienes decomisados y abandonados que obran físicamente en la bodega de la Dirección de Administración de Bienes Decomisados y Abandonados.

12. Integrar la carpeta que contiene los casos y asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité de Destino Final de Bienes Decomisados y Abandonados, y presentarla a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales para su autorización.

13. Desarrollar el Programa Anual de Ejecución de Destino Final de Bienes Decomisados y Abandonados del Poder Judicial de la Ciudad de México, y presentarlo a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales para su aprobación.

14. Vigilar el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Anual de Ejecución de Destino Final de Bienes Decomisados y Abandonados, una vez que es autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

15. Diseñar el informe trimestral del avance al cumplimiento al Programa Anual de Ejecución de Destino Final de Bienes Decomisados y Abandonados, y presentarlo a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales para su aprobación.

16. Participar en los procedimientos de ejecución de destino final de bienes que realicen otras dependencias de la administración pública, en los cuales el Comité de Destino Final de Bienes Decomisados y Abandonados haya autorizado la adhesión al mismo.
17. Autorizar el contenido de las actas circunstanciadas, constancias de hechos o documentos similares, relativos a la realización de los procedimientos de ejecución de destino final que lleve a cabo la Dirección de Administración de Bienes Decomisados y Abandonados.
18. Organizar y supervisar los trabajos delegados a las diferentes áreas que integran la Dirección de Administración de Bienes Decomisados y Abandonados, con el fin de que los resultados se obtengan con la oportunidad y calidad requeridas.
19. Dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, relacionados con las actividades inherentes al área.
20. Participar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normatividad vigente aplicable a la materia.
21. Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, en la elaboración de informes y otras actividades inherentes al área.
22. Atender de los asuntos turnados al área por la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

23. Coordinar al personal asignado al área para el debido cumplimiento de las funciones y actividades asignadas.

24. Las demás funciones que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las actividades inherentes al cargo.

AD-01-04.03.01 Subdirector(a) de Análisis y Control Documental**Objetivo**

Implementar los procedimientos correspondientes para el análisis, revisión, entrega, recepción y devolución de la documentación relacionada con bienes decomisados y abandonados, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a la materia; así como el registro, control, seguimiento y actualización de la información que obra en la Dirección.

Funciones

1. Vigilar que los procesos de análisis y revisión de la documentación que es presentada por las diversas autoridades Locales, Estatales y Federales, se realicen de forma correcta y de conformidad con la normatividad vigente aplicable a la materia.
2. Supervisar que la recepción y devolución de los bienes y la documentación proveniente de las diversas autoridades Locales, Estatales y Federales, se efectúe conforme a lo señalado en la normatividad vigente aplicable a la materia.
3. Coordinar el adecuado inicio de los expedientes administrativos derivados de los oficios recibidos de puesta a disposición de bienes decomisados y abandonados ante la Oficialía Mayor, así como su adecuada integración y complementación de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente aplicable a la materia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Supervisar el correcto registro, control, seguimiento y actualización de la información en los sistemas y bases de datos con los que cuenta la Dirección de Administración de Bienes Decomisados y Abandonados.
5. Implantar los mecanismos necesarios para asegurar la integridad y conservación de los sistemas de información y bases de datos con los que cuenta la Dirección de Administración de Bienes Decomisados y Abandonados.
6. Revisar los oficios para solicitar a las diversas instancias de la administración pública Local, Estatal y Federal la información necesaria para complementar e integrar los expedientes relacionados con bienes decomisados y abandonados.
7. Aprobar el listado de los bienes decomisados y abandonados susceptibles de ejecutar el destino final determinado por la autoridad jurisdiccional, previa autorización de la persona Titular de la Dirección de Administración de Bienes Decomisados y Abandonados.
8. Autorizar la recepción de la documentación y de los bienes procedentes de las diversas autoridades Locales, Estatales y Federales, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a la materia, previo análisis y revisión.
9. Aprobar la devolución sin trámite de la documentación que no cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente aplicable a la materia; así como la devolución de la documentación que no cuente con la instrucción judicial, relativa a la puesta a disposición de la Oficialía Mayor de los bienes decomisados y abandonados.

10. Validar que los expedientes se encuentren debidamente integrados y complementados, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente aplicable a la materia.
11. Entregar a la Subdirección de Destino Final de Bienes el listado de los bienes decomisados y abandonados susceptibles de ejecutar el destino final determinado por la autoridad jurisdiccional en materia penal, así como los expedientes administrativos correspondientes a dicho listado.
12. Validar los acuerdos administrativos internos de conclusión de los expedientes en los cuales ya se haya ejecutado el destino final del bien o bienes decomisados y abandonados, para su posterior presentación a la persona Titular de la Dirección de Administración de Bienes Decomisados y Abandonados.
13. Examinar el proceso de digitalización de los expedientes que ya cuentan con acuerdo administrativo interno de conclusión, e instruir su resguardo en el archivo correspondiente.
14. Coordinar la realización de los inventarios anuales de expedientes relacionados con los bienes decomisados y abandonados puestos a disposición de la Oficialía Mayor.
15. Vigilar que los expedientes administrativos que obran en la Dirección de Administración de Bienes Decomisados y Abandonados, se encuentren debidamente ordenados de tal forma que se identifique su fácil ubicación.

16. Promover entre el personal que integra la Dirección de Administración de Bienes Decomisados y Abandonados, el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad vigente aplicable en materia de archivos.

17. Proporcionar a la Dirección de Administración de Bienes Decomisados y Abandonados la información cualitativa y cuantitativa inherente al área, para la integración de los casos y asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité de Destino Final de Bienes Decomisados y Abandonados.

18. Implantar los mecanismos establecidos para el resguardo y la conservación de los expedientes administrativos que obran en la Dirección de Administración de Bienes Decomisados y Abandonados.

19. Asistir a la Dirección de Administración de Bienes Decomisados y Abandonados, en la elaboración de informes y otras actividades inherentes al área.

20. Instrumentar las líneas de acción necesarias para el debido cumplimiento de las metas previstas en el Programa Anual de Ejecución de Destino Final de Bienes Decomisados y Abandonados del Poder Judicial de la Ciudad de México.

21. Participar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normatividad vigente aplicable a la materia.

22. Apoyar en la resolución de los asuntos turnados al área por la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

23. Coordinar al personal asignado al área para el debido cumplimiento de las funciones y actividades asignadas.

24. Las demás funciones que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las actividades inherentes al cargo.

**AD-01-04.03.01.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Análisis,
Registro e Integración Documental****Objetivo**

Analizar que la documentación presentada por las diversas autoridades Locales, Estatales y Federales, relacionada con los bienes decomisados y abandonados puestos a disposición de la Oficialía Mayor, cumpla con los requerimientos establecidos en la normatividad vigente aplicable a la materia, y proceder a la integración y complementación de los expedientes que se inicien.

Funciones

1. Analizar y revisar la documentación procedente de los múltiples Órganos Jurisdiccionales y Unidades de Gestión Judicial en materia penal, a través de la cual se ponga a disposición de la Oficialía Mayor los bienes decomisados y abandonados, verificando que dicha documentación cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente aplicable a la materia.
2. Examinar la documentación proveniente de las diversas autoridades Locales, Estatales y Federales, verificando que dentro de dichas documentales se encuentre la instrucción emitida por la autoridad judicial en la cual se ordene poner a disposición de la Oficialía Mayor los bienes decomisados y abandonados.
3. Revisar que las características físicas de los bienes decomisados y abandonados que son presentados para su entrega - recepción, correspondan con las especificaciones señaladas en los oficios emitidos por la autoridad judicial o ministerial.

4. Proponer a la Subdirección de Análisis y Control Documental la recepción de la documentación y de los bienes procedentes de las diversas autoridades Locales, Estatales y Federales, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a la materia, previo análisis y revisión.
5. Proponer a la Subdirección de Análisis y Control Documental la devolución sin trámite de la documentación que no cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente aplicable a la materia; así como la devolución de la documentación que no cuente con la instrucción judicial, relativa a la puesta a disposición de la Oficialía Mayor de los bienes decomisados y abandonados.
6. Iniciar los expedientes administrativos correspondientes a cada ejercicio, derivado de la recepción de oficios de puesta a disposición de bienes decomisados y abandonados ante la Oficialía Mayor.
7. Operar los sistemas de información y bases de datos para el registro, control y seguimiento de la información referente a las puestas a disposición de bienes decomisados y abandonados, ante la Oficialía Mayor.
8. Actualizar permanentemente, los sistemas de información y bases de datos relativos al registro, control y seguimiento de la información, en razón de las aclaraciones, informes y comunicados que emitan las diversas autoridades Locales, Estatales y Federales.
9. Elaborar los oficios para solicitar a las diversas autoridades Locales, Estatales y Federales, la información necesaria para complementar e integrar

los expedientes iniciados, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente aplicable a la materia.

10. Elaborar el listado de los bienes decomisados y abandonados, clasificados de conformidad con el destino otorgado por la autoridad judicial, y proponer a la Subdirección de Análisis y Control Documental la ejecución del destino final de los mismos.
11. Proponer a la Subdirección de Análisis y Control Documental los expedientes que se encuentren debidamente integrados y complementados, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente aplicable a la materia, para su validación.
12. Cotejar que la información contenida en los expedientes administrativos corresponda con la que se encuentra registrada en los sistemas de información y bases de datos.
13. Elaborar los acuerdos administrativos internos de conclusión de los expedientes en los cuales ya se haya ejecutado el destino final del bien o bienes decomisados y abandonados, y remitirlos a la Subdirección de Análisis y Control Documental para su validación.
14. Digitalizar los expedientes que ya cuentan con acuerdo administrativo interno de conclusión y proponerlos para su resguardo en el archivo.
15. Realizar un inventario anual de expedientes, clasificándolos de acuerdo al estatus en que se encuentren.

16. Implantar un control ordenado y exacto de los expedientes administrativos que obran en la Dirección de Administración de Bienes Decomisados y Abandonados.
17. Proporcionar a la Subdirección de Análisis y Control Documental toda la información necesaria para la elaboración de la carpeta del Comité de Destino Final de Bienes Decomisados y Abandonados.
18. Aplicar las medidas necesarias para el resguardo y la conservación de los expedientes administrativos que obran en la Dirección de Administración de Bienes Decomisados y Abandonados.
19. Proveer a las o los superiores jerárquicos de la información que se requiera para la rendición de informes y otras actividades inherentes al área.
20. Ejecutar las directrices establecidas para el cumplimiento de las metas proyectadas en el Programa Anual de Ejecución de Destino Final de Bienes Decomisados y Abandonados del Poder Judicial de la Ciudad de México.
21. Participar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normatividad vigente aplicable a la materia.
22. Apoyar en la resolución de los asuntos turnados al área por la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.
23. Coordinar al personal asignado al área para el debido cumplimiento de las funciones y actividades asignadas.
24. Las demás funciones que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las actividades inherentes al cargo.

AD-01-04.03.02 Subdirector(a) de Destino Final de Bienes**Objetivo**

Supervisar los procedimientos de ejecución de destino final de Venta o Enajenación, Donación, Destrucción, Uso o Aprovechamiento y Aplicación a los Fondos, según corresponda, de los bienes decomisados y abandonados puestos a disposición de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Funciones

1. Vigilar los procesos de entrega – recepción de los bienes decomisados y abandonados entre la oficialía de partes de la Dirección de Administración de Bienes Decomisados y Abandonados y la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes y Valores.
2. Revisar los oficios a través de los cuales se requiera a las diversas autoridades Locales, Estatales y Federales, información relacionada con alguna aclaración, la ubicación o la entrega física de los bienes decomisados y abandonados puestos a disposición de la Oficialía Mayor.
3. Coordinar con las múltiples autoridades Locales, Estatales y Federales que tengan bajo su resguardo los bienes decomisados y abandonados puestos a disposición de la Oficialía Mayor, la entrega física de los mismos a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes y Valores.
4. Examinar el adecuado registro y actualización de los sistemas de información y bases de datos, en relación a la captura de la ubicación y localización física de los bienes decomisados y abandonados inventariados.

5. Supervisar que los inventarios de los bienes decomisados y abandonados que se localizan en la caja fuerte, así como en la bodega de la Dirección de Administración de Bienes Decomisados y Abandonados, se actualicen de forma constante y permanente.
6. Vigilar la realización del inventario general semestral de los bienes decomisados y abandonados que obran en la Dirección de Administración de Bienes Decomisados y Abandonados.
7. Proponer a la Dirección de Administración de Bienes Decomisados y Abandonados, la modificación del destino final de los bienes en los cuales no es posible ejecutar el destino final determinado por el Órgano Jurisdiccional, a través del dictamen correspondiente.
8. Controlar los procedimientos de ejecución de destino final de Venta o Enajenación, Donación, Destrucción, Uso o Aprovechamiento y Aplicación a los Fondos, según corresponda, que la Dirección de Administración de Bienes Decomisados y Abandonados lleve a cabo.
9. Gestionar todas las acciones necesarias para asegurar que los procedimientos de ejecución de destino final de los bienes puestos a disposición de la Oficialía Mayor, se realicen con apego a lo establecido en la normatividad vigente aplicable a la materia.
10. Instruir a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes y Valores, realizar las diligencias de identificación y localización física de los bienes decomisados y abandonados que hayan sido propuestos para la ejecución de su destino final, según corresponda.

11. Autorizar los oficios por los cuales se hace entrega a la Secretaría del Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia de la hoy Ciudad de México, del numerario decomisados y abandonado, para su aplicación y efectividad.
12. Coadyuvar en la elaboración de los contratos y/o convenios de donación de los bienes decomisados y abandonados que por su uso y aprovechamiento puedan resultar útiles, en colaboración con la Dirección General Jurídica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
13. Proporcionar a la Dirección de Administración de Bienes Decomisados y Abandonados, la documentación presentada por las y los donatarios, en relación a lo estipulado en la normatividad vigente aplicable a la materia, para la formalización de los contratos de donación.
14. Aprobar los oficios para solicitar a la Secretaría de la Defensa Nacional realizar la ejecución del destino final de destrucción de armas de fuego, municiones y explosivos puestos a disposición de la Oficialía Mayor.
15. Validar los oficios a través de los cuales se convoque a las diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, para participar en los procesos de ejecución de destino final de los bienes decomisados y abandonados puestos a disposición de la Oficialía Mayor.
16. Participar en los procedimientos de ejecución de destino final de bienes que realicen otras dependencias de la administración pública, en los cuales el Comité de Destino Final de Bienes Decomisados y Abandonados haya autorizado la adhesión al mismo.

17. Revisar el contenido de las actas circunstanciadas, constancias de hechos o documentos similares, relativos a la realización de los procedimientos de ejecución de destino final que lleve a cabo la Dirección de Administración de Bienes Decomisados y Abandonados.
18. Supervisar que se informe a los múltiples Órganos Jurisdiccionales y Unidades de Gestión Judicial, todos en materia penal, la ejecución del destino final del bien o bienes puestos a disposición de la Oficialía Mayor.
19. Proporcionar a la Dirección de Administración de Bienes Decomisados y Abandonados la información cualitativa y cuantitativa inherente al área, para la integración de los casos y asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité de Destino Final de Bienes Decomisados y Abandonados.
20. Implantar los mecanismos necesarios para resguardar y conservar la integridad de los bienes decomisados y abandonados que obran en la Dirección de Administración de Bienes Decomisados y Abandonados.
21. Apoyar a la Dirección de Administración de Bienes Decomisados y Abandonados, en la elaboración de informes y otras actividades inherentes al área.
22. Instrumentar las líneas de acción necesarias para el debido cumplimiento de las metas previstas en el Programa Anual de Ejecución de Destino Final de Bienes Decomisados y Abandonados del Poder Judicial de la Ciudad de México.

23. Participar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normatividad vigente aplicable a la materia.

24. Apoyar en la resolución de los asuntos turnados al área por la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.

25. Coordinar al personal asignado al área para el debido cumplimiento de las funciones y actividades asignadas.

26. Las demás funciones que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las actividades inherentes al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD-01-04.03.02.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Control de Bienes y Valores

Objetivo

Ejecutar el destino final de los bienes decomisados y abandonados puestos a disposición de la Oficialía Mayor, de conformidad con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente aplicable a la materia, de acuerdo al destino otorgado por la autoridad jurisdiccional en materia penal, del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Funciones

1. Recibir los bienes decomisados y abandonados que hayan sido ingresados a la oficialía de partes de la Dirección de Administración de Bienes Decomisados y Abandonados, derivado de las instrucciones emitidas por la autoridad jurisdiccional en las cuales ordena ponerlos a disposición ante la Oficialía Mayor.
2. Elaborar los oficios para solicitar la entrega física de los bienes decomisados y abandonados puestos a disposición de la Oficialía Mayor, que se encuentran bajo resguardo de las diversas autoridades Locales, Estatales y Federales.
3. Recabar los bienes solicitados a las dependencias Locales, Estatales y Federales que los tengan bajo su resguardo, previo consentimiento de la Subdirección de Destino Final de Bienes.

4. Elaborar los oficios para solicitar los informes que permitan conocer la ubicación real y actual de los bienes, así como las aclaraciones pertinentes en relación a las diferencias entre las características físicas que presentan los bienes al tenerlos a la vista y las que describe la autoridad judicial en sus oficios.
5. Registrar en los sistemas de información y bases de datos de la Dirección de Administración de Bienes Decomisados y Abandonados, la ubicación y localización física de los bienes decomisados y abandonados inventariados.
6. Mantener actualizado de forma permanente, el inventario de los bienes decomisados y abandonados que se localizan en la caja fuerte así como en la bodega de la Dirección de Administración de Bienes Decomisados y Abandonados.
7. Elaborar semestralmente, en coordinación con el personal de apoyo del área, un inventario general de los bienes que obran en la Dirección de Administración de Bienes Decomisados y Abandonados, y reportarlo a la Subdirección de Destino Final de Bienes.
8. Elaborar el listado de los bienes decomisados y abandonados en los cuales por su propia naturaleza, características físicas, utilidad y/o estado de conservación, no es posible ejecutar el destino final determinado por el Órgano Jurisdiccional, y presentarlo a la Subdirección de Destino Final de Bienes.
9. Realizar los procedimientos de ejecución de destino final de Venta o Enajenación, Donación, Destrucción, Uso o Aprovechamiento y Aplicación a los Fondos, según corresponda.

10. Realizar las diligencias de identificación y localización física de los bienes decomisados y abandonados que hayan sido propuestos para la ejecución de su destino final, según corresponda.
11. Elaborar los oficios a través de los cuales se hace entrega a la Secretaría del Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia de la hoy Ciudad de México, del numerario decomisados y abandonado, para su aplicación y efectividad.
12. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica del Poder Judicial de la Ciudad de México, para la elaboración de los contratos y/o convenios de donación de los bienes decomisados y abandonados que por su uso y aprovechamiento puedan resultar útiles.
13. Revisar y recibir la documentación presentada por las y los donatarios, en relación a lo estipulado en la normatividad vigente aplicable a la materia, para la formalización de los contratos de donación.
14. Elaborar los oficios para solicitar a la Secretaria de la Defensa Nacional que a través de su conducto se realice la ejecución del destino final de destrucción de las armas de fuego, municiones y explosivos.
15. Elaborar los oficios de convocatoria a todas las áreas involucradas que participan en los diversos procedimientos de ejecución del destino final de los bienes decomisados y abandonados puestos a disposición de la Oficialía Mayor, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente aplicable a la materia.

16. Asistir a los procedimientos de ejecución de destino final de bienes que realicen otras dependencias de la administración pública, en los cuales el Comité de Destino Final de Bienes Decomisados y Abandonados haya autorizado la adhesión al mismo.
17. Elaborar las actas circunstanciadas, constancias de hechos o documentos similares, relativos a la realización de los procedimientos de ejecución de destino final que lleve a cabo la Dirección de Administración de Bienes Decomisados y Abandonados.
18. Elaborar los oficios para informar a los múltiples Órganos Jurisdiccionales y Unidades de Gestión Judicial, todos en materia penal, la ejecución del destino final del bien o bienes puestos a disposición de la Oficialía Mayor, remitiendo las constancias que así lo acrediten.
19. Proporcionar a la Subdirección de Destino Final de Bienes toda la información necesaria para la elaboración de la carpeta del Comité de Destino Final de Bienes Decomisados y Abandonados.
20. Aplicar las medidas necesarias para resguardar y conservar la integridad de los bienes decomisados y abandonados que obran en la Dirección de Administración de Bienes Decomisados y Abandonados.
21. Proveer a las o los superiores jerárquicos de la información que se requiera para la rendición de informes y otras actividades inherentes al área.
22. Ejecutar las directrices establecidas para el cumplimiento de las metas proyectadas en el Programa Anual de Ejecución de Destino Final de Bienes Decomisados y Abandonados del Poder Judicial de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

23. Participar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normatividad vigente aplicable a la materia.

24. Apoyar en la resolución de los asuntos turnados al área por la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.

25. Coordinar al personal asignado al área para el debido cumplimiento de las funciones y actividades asignadas.

26. Las demás funciones que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las actividades inherentes al cargo.

AD-01-04.04 Director(a) de Abastecimiento

Objetivo

Dirigir y garantizar el adecuado funcionamiento de las actividades de registro, actualización y control de los materiales a cargo del almacén general, así como del mobiliario, equipo y bienes inventariables, supervisando que su entrega, guarda, custodia, distribución, registro y control, se realice conforme a la normatividad vigente y a través de los sistemas establecidos.

Funciones

1. Dirigir y coordinar el levantamiento del inventario físico de los bienes del activo fijo y los que se localizan en el Almacén General, proveedurías y/o bodegas de la Institución, así como llevar a cabo las conciliaciones físico financieras de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
2. Determinar los mecanismos de operación y control de calidad que permitan comprobar que los materiales, mobiliario y equipo se reciban en el Almacén General, proveedurías y/o bodegas de la Institución, de acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos administrativos o contratos-pedido.
3. Diseñar y establecer la operación integral del Almacén General, proveeduría y/o bodegas, mediante la aplicación de mecanismos de control, registro, valuación, recepción, guarda, custodia y distribución de materiales, mobiliario y equipo de las existencias en el Almacén General, sus proveedurías y/o bodegas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Evaluar y autorizar los sistemas y mecanismos apropiados que permitan una óptima rotación de los bienes de consumo.
5. Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual en la parte concerniente a la Dirección, así como participar en la elaboración de su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
6. Evaluar y autorizar el diseño de las propuestas y establecimiento de los programas operativos en materia de Control de Almacenes, Recepción de Bienes y Control de Calidad, así como la actualización de los mismos.
7. Vigilar y coordinar, la actualización de los vales de resguardo de los bienes muebles nuevos asignados y/o reasignados al personal de las áreas jurisdiccionales, de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
8. Vigilar y coordinar, la procedencia de las constancias de liberación de resguardo de los bienes muebles a servidores públicos, derivado de la separación del puesto, cargo o comisión, por baja, cambio de adscripción o por licencias prejubilatorias.
9. Vigilar y coordinar el establecimiento de las medidas de supervisión, control y vigilancia en el registro de los movimientos de altas, bajas y cambios de los bienes del activo fijo en el Sistema de Control de Activo Fijo.
10. Vigilar, coordinar y organizar la elaboración e integración de los Programas Anuales de Actividades de Levantamiento Físico de Inventarios de Activo Fijo y el de Conservación y Baja de Bienes Muebles.

11. Dirigir y supervisar el retiro de los bienes de las diferentes áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que por su estado físico no sean funcionales para el servicio.
12. Dirigir y coordinar la aplicación de la garantía a los proveedores de los bienes retirados de las diferentes áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que por su estado físico aún sean funcionales para el servicio.
13. Vigilar y coordinar que se realicen los trámites de baja definitiva y destino final (donación, venta, destrucción y/o transferencia) de los bienes muebles que por su estado físico o características ya no resulten útiles y/o funcionales para el servicio al que fueron destinados.
14. Vigilar y supervisar la aplicación de los procedimientos, mecanismos e instrumentos que permitan el levantamiento de los inventarios y mantener el control y resguardo correspondiente de los bienes muebles asignados a las distintas áreas de la Institución.
15. Vigilar y supervisar el cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como de las solicitudes de la Visitaduría Judicial y de la Comisión de Administración y Presupuesto correspondientes al área.
16. Coordinar la participación en la organización y supervisión de los trabajos delegados, a efecto de que los resultados se obtengan con la oportunidad y calidad requeridas.
17. Apoyar en la resolución de los asuntos turnados al área por la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

18. Dirigir la elaboración e integración de los programas correspondientes a su área como el POA, informes de estadística, elaboración de indicadores, los de la Comisión de Administración y Presupuesto, actualización de la página de transparencia y someterlos a consideración.
19. Atender y apoyar a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales con los requerimientos procedentes de otras instancias.
20. Coordinar el Comité de Enajenación de Bienes Muebles y desarrollar las funciones que el Manual de Integración y Funcionamiento del citado Comité establezca.
21. Coordinar al personal asignado al área.
22. Las demás funciones que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las actividades inherentes al cargo.

AD-01-04.04.01 Subdirector(a) de Proveduría y Almacenes**Objetivo**

Coordinar y supervisar el funcionamiento de las actividades de Control de Almacenes, Control de Calidad y Recepción de Bienes, garantizando que la entrega, guarda custodia y distribución de materiales, mobiliario y equipo a cargo del Almacén General, proveedurías y/o bodegas de la Institución, se realicen conforme a la normatividad vigente y sistemas establecidos.

Funciones

1. Planear y coordinar el levantamiento del inventario físico de los bienes que se localizan en el Almacén General, proveedurías y/o bodegas de la Institución, así como llevar a cabo las conciliaciones físico financieras de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
2. Supervisar los mecanismos de operación y control de calidad que permitan comprobar que los materiales, mobiliario y equipo se reciban en el Almacén General, proveedurías y/o bodegas de la Institución, de acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos administrativos o contratos-pedido.
3. Coordinar la operación integral del Almacén General, proveeduría y/o bodegas, mediante la aplicación de mecanismos de control, recepción, guarda, custodia y distribución de materiales, mobiliario y equipo.
4. Supervisar el registro y valuación mediante el método de costos promedio, de las existencias en el Almacén General, sus proveedurías y/o bodegas, que se genera en sistema electrónico de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Proponer los sistemas y mecanismos apropiados que permitan una óptima rotación de los bienes de consumo.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual en la parte que le corresponde al área, así como intervenir en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
7. Coordinar la recepción y atención de las solicitudes de bienes requeridos de acuerdo a la disponibilidad de los mismos.
8. Diseñar, proponer y establecer programas operativos en materia de Control de Almacenes, Recepción de Bienes y Control de Calidad, así como la actualización de los mismos.
9. Mantener permanente comunicación con el área de Adquisiciones a efecto de que informe periódicamente los procedimientos que se estén llevando a cabo, las compras por órdenes de trabajo, que permitan planear y programar la recepción de bienes y elaboración del cierre mensual.
10. Dar seguimiento a la atención de los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como a las solicitudes de la Visitaduría Judicial y de la Comisión de Administración y Presupuesto correspondientes al área.
11. Participar en la organización y supervisión de los trabajos delegados, a efecto de que los resultados se obtengan con la oportunidad y calidad requeridas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

12. Apoyar en la resolución de los asuntos turnados al área por la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.

13. Participar en la integración de los programas correspondientes a su área, informes de estadística, elaboración de los indicadores, los de la Comisión de Administración y Presupuesto, actualización de la página de transparencia y someterlos a consideración.

14. Coordinar al personal asignado al área.

15. Las demás funciones que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las actividades inherentes al cargo.

AD-01-04.04.01.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Control de Almacenes

Objetivo

Controlar, administrar, actualizar y clasificar mediante los mecanismos ya establecidos, el manejo de los bienes existentes en el Almacén General, proveedurías y/o bodegas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, contribuyendo, de esta manera, en la optimización del uso de los bienes de la Institución.

Funciones

1. Establecer los mecanismos para la recepción de los bienes en el Almacén General para su identificación, cuantificación, clasificación, asignación, acomodo y registro correspondiente.
2. Revisar, actualizar e integrar el catálogo de Bienes de la Institución, para optimizar la elaboración de reportes (entradas, salidas, existencias y consumos).
3. Establecer los mecanismos de supervisión para el registro de entradas y salidas de los bienes en el Sistema de Almacén establecido, de conformidad con la normatividad y disposiciones aplicables.
4. Participar en la recepción, análisis y atención en la entrega de las solicitudes de mobiliarios, equipos de oficina autorizados y materiales de consumo de las diversas áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, de acuerdo a sus necesidades y disponibilidad existente.

5. Informar a las áreas requirentes previa autorización de los niveles superiores, de los mecanismos establecidos para llevar a afecto el retiro de los bienes específicos recibidos.
6. Determinar y analizar los consumos de las diferentes áreas de la Institución, que sirvan de apoyo para establecer y proyectar las futuras adquisiciones, de bienes de consumo e inversión.
7. Registrar, clasificar, controlar y elaborar los documentos o expedientes que se generen en la recepción y despacho de los bienes.
8. Supervisar, participar y realizar el levantamiento del inventario físico de los bienes con que cuenta el Almacén General, proveedurías y/o bodegas, en los periodos establecidos.
9. Recopilar y proporcionar la información que se requiera para la elaboración del Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios.
10. Elaborar y entregar a la Subdirección de Proveeduría y Almacenes reportes que incluyan los listados de los bienes muebles inventariables.
11. Establecer y supervisar los mecanismos de verificación, mantenimiento, limpieza y fumigación del Almacén General, proveedurías y/o bodegas de la Institución.
12. Supervisar que se realicen las estibas con las medidas de seguridad, que permitan la adecuada salvaguarda y maniobra de los materiales.

13. Mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normatividad vigente en la materia.
14. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como de las solicitudes de la Visitaduría Judicial y de la Comisión de Administración y Presupuesto correspondientes al área.
15. Participar en la elaboración y supervisión de los trabajos delegados, a efecto de que los resultados se obtengan con la oportunidad y calidad requeridas.
16. Apoyar en la resolución de los asuntos turnados al área por la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.
17. Participar con su superior jerárquico en la atención de requerimientos de otras instancias.
18. Coordinar al personal asignado al área.
19. Las demás funciones que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las actividades inherentes al cargo.

AD-01-04.04.01.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Control de la Calidad y Recepción de Bienes

Objetivo

Establecer los mecanismos de control y supervisión a efecto de que los bienes de consumo e inversión cumplan con la calidad, cantidad y características especificadas en los contratos administrativos o contratos-pedidos respectivos.

Funciones

1. Analizar y Verificar que los bienes muebles de consumo e inversión que ingresen al Almacén General de la Institución, se encuentren en perfectas condiciones para su uso y destino.
2. Dar seguimiento y controlar que la verificación de los bienes de consumo e inversión entregados por los proveedores, cumplan con el tiempo de entrega, calidad, cantidad y características solicitadas en los contratos administrativos o contratos-pedido respectivos.
3. Dar seguimiento a las inconsistencias que se registren durante la recepción de los bienes de consumo e inversión en el Almacén General, así como informar a la Subdirección de Proveedurías y Almacenes.
4. Establecer los mecanismos necesarios para la integración, guarda y custodia de los expedientes correspondientes a los contratos administrativos o contratos-pedido.

5. Establecer los mecanismos adecuados para la verificación de los bienes de consumo e inversión específico que serán entregados y recibidos en las áreas de la Institución.
6. Proponer la intervención y el apoyo de la Subdirección de Proveedurías y Almacenes a efecto de que solicite al área requirente la participación de especialistas cuando se trate de bienes de consumo e inversión que por su naturaleza requieran una revisión especial.
7. Colaborar, apoyar y supervisar en el levantamiento de los inventarios físicos del Almacén General, proveedurías y/o bodega.
8. Informar a la Subdirección de Proveedurías y Almacenes y Subdirección de Inventarios, sobre el ingreso de bienes muebles inventariables, a través de los mecanismos de control diseñados para ello.
9. Elaborar los informes que le sean requeridos.
10. Mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normatividad vigente en la materia.
11. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como a las solicitudes de la Visitaduría Judicial y de la Comisión de Administración y Presupuesto correspondientes al área.
12. Participar en la elaboración y supervisión de los trabajos delegados, a efecto de que los resultados se obtengan con la oportunidad y calidad requeridas.

13. Apoyar en la resolución de los asuntos turnados al área por la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.

14. Participar en la elaboración de los programas correspondientes a su área como el POA, informes de estadística, elaboración de los indicadores, los de la Comisión de Administración y Presupuesto, actualización de la página de transparencia y someterlos a consideración.

15. Participar con su superior jerárquico en la atención de requerimientos de otras instancias.

16. Coordinar al personal asignado al área.

17. Las demás funciones que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las actividades inherentes al cargo.

AD-01-04.04.02 Subdirector(a) de Inventarios**Objetivo**

Coordinar y supervisar el registro, actualización y control de los bienes inventariables, mediante el diseño y establecimiento de los mecanismos de identificación, documentación y resguardo que para tales efectos autorice el H. Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en cumplimiento a la normatividad vigente.

Funciones

1. Vigilar y supervisar el levantamiento de inventarios físicos del activo fijo que se realicen a las áreas jurisdiccionales, de apoyo judicial y administrativas de la Institución.
2. Supervisar la actualización de los vales de resguardo de los bienes muebles asignados y/o reasignados al personal de las áreas jurisdiccionales, de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
3. Supervisar la elaboración de los oficios de liberación de resguardo de los bienes muebles a servidores públicos, derivado de la separación del puesto, cargo o comisión, por baja, cambio de adscripción o licencias prejubilatorias.
4. Supervisar la identificación, marcaje y etiquetado de los bienes del activo fijo con sus respectivos números de inventario.

5. Supervisar el registro de movimientos de altas, bajas y cambios de los bienes inventariables del activo fijo en el Sistema de Control de Activo Fijo.
6. Integrar los Programas Anuales de Actividades de Levantamiento Físico de Inventarios de Activo Fijo y el de Conservación y Baja de Bienes Muebles.
7. Supervisar el retiro de los bienes de las diferentes áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que por su estado físico no sean funcionales para el servicio y/o no sean utilizados.
8. Coadyuvar con el trámite de aplicación de la garantía a los proveedores de los bienes retirados de las diferentes áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
9. Proponer y realizar los trámites de baja definitiva y destino final (donación, venta, destrucción y/o transferencia) de los bienes muebles que por su estado físico o características ya no resulten útiles y/o funcionales para el servicio al que fueron destinados.
10. Dar seguimiento a la atención de los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como a las solicitudes de la Visitaduría Judicial y de la Comisión de Administración y Presupuesto correspondientes al área.
11. Coordinar las actividades encomendadas al personal responsable en materia de registro y actualización del Sistema de Activo Fijo.
12. Coadyuvar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normatividad vigente en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

13. Conciliar con la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, los movimientos de alta de activo fijo reflejados en el Sistema para el Control de Activo Fijo.
14. Apoyar a la Dirección de Abastecimiento en el funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
15. Participar en la integración de la información de transparencia en la parte concerniente al área.
16. Participar con la Dirección de Abastecimiento en la atención de requerimientos de otras instancias.
17. Participar en la elaboración de los programas correspondientes a su área como el POA, informes de estadística, elaboración de los indicadores, los de la Comisión de Administración y Presupuesto, actualización de la página de transparencia y someterlos a consideración.
18. Coordinar al personal asignado al área.
19. Las demás funciones que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las actividades inherentes al cargo.

AD-01-04.04.02.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Control de Inventarios**Objetivo**

Asegurar la aplicación de los sistemas y procedimientos establecidos para llevar el registro y control de los bienes de activo fijo propiedad de la Institución.

Funciones

1. Ejecutar el levantamiento de los inventarios físicos del activo fijo conforme al Programa Anual de Actividades autorizado y aquellos que en forma selectiva se requieran.
2. Elaborar, previa noticia de salida del Almacén, los vales de resguardo del activo fijo nuevo asignado a los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, gestionando su firma en ellos.
3. Realizar la actualización de los resguardos derivada de los movimientos de personal y a solicitud expresa del servidor público.
4. Analizar y expedir en su caso los oficios de liberación de vales de resguardo a los servidores públicos que lo soliciten, con motivo de la separación del puesto, cargo o comisión por baja, cambio de adscripción o licencia.
5. Realizar la identificación del activo fijo con sus respectivos números de inventario, procediendo a asignar, etiquetar y marcar aquellos bienes que por sus características sea factible su personalización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Llevar el control y registro de los movimientos de alta de bienes muebles en el sistema de activo fijo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con objeto de mantener actualizado el padrón de inventarios de los bienes de la Institución.
7. Integrar los expedientes de adquisición de bienes del activo fijo incluyendo los números de inventario asignados.
8. Verificar la clasificación, archivo y custodia de los vales de resguardo que se generan o cancelan derivado de los movimientos del activo fijo.
9. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como a las solicitudes de la Visitaduría Judicial y de la Comisión de Administración y Presupuesto correspondientes al área.
10. Coadyuvar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normatividad vigente en la materia.
11. Informar al Enlace o personal responsable del registro en el sistema de control de activo fijo el resultado de los inventarios practicados, así como los movimientos de alta y cambios del activo fijo, a fin de conformar y mantener actualizado el padrón inventarial.
12. Apoyar a la Subdirección de Inventarios en la atención de requerimientos de otras instancias.
13. Participar en la elaboración de los programas correspondientes a su área como el POA, informes de estadística, elaboración de los indicadores, los de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

la Comisión de Administración y Presupuesto, actualización de la página de transparencia y someterlos a consideración.

14. Coordinar al personal asignado al área.

15. Las demás funciones que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las actividades inherentes al cargo.

AD-01-04.04.02.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Bajas y Reasignaciones**Objetivo**

Procurar el adecuado registro y control de los bienes muebles propuestos para su baja, promoviendo su aprovechamiento a través de la reasignación a las áreas que así lo requieran para darles destino final o baja definitiva (donación, venta, destrucción y/o transferencia).

Funciones

1. Retirar de las diferentes áreas del H. Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, los bienes que por su estado físico no sean funcionales para el servicio.
2. Registrar los bienes muebles que sean retirados de las diversas áreas de la Institución, hasta que proceda su reasignación o baja definitiva.
3. Proponer a la Subdirección de Inventarios y a la Dirección de Abastecimiento los bienes muebles susceptibles de reasignación, a fin de atender las solicitudes de activo fijo.
4. Informar a la Dirección de Abastecimiento la necesidad de requerir a las áreas técnicas la revisión de los bienes que son retirados y el dictamen de utilidad o no utilidad respectivo.
5. Solicitar a los proveedores de bienes retirados que cuenten con garantía, la revisión de los mismos para que en su caso, se proceda a la reparación o sustitución de los bienes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Proponer a la Subdirección de Inventarios y Dirección de Abastecimiento los bienes muebles susceptibles de iniciar el procedimiento de baja definitiva.
7. Atender los procedimientos que se lleven a cabo para el destino final (donación, venta, destrucción y/o transferencia) y baja de bienes hasta su conclusión.
8. Controlar los espacios destinados al almacenamiento de los bienes muebles retirados.
9. Dar cumplimiento a los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como de las solicitudes de la Visitaduría Judicial y de la Comisión de Administración y Presupuesto correspondientes al área.
10. Coadyuvar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normatividad vigente en la materia.
11. Informar al personal responsable del registro en el sistema de control de activo fijo, sobre los bienes que se retiran y/o reasignan a las áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para mantenerlo actualizado.
12. Apoyar a la Subdirección de Inventarios en la atención de los requerimientos de otras instancias.
13. Apoyar en la elaboración de la Carpeta del Comité de Enajenación de Bienes Muebles, así como en el seguimiento de los casos autorizados por ese Órgano Colegiado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

14. Coordinar al personal asignado al área.

15. Las demás funciones que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las actividades inherentes al cargo.

X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
AUTORIZACIÓN

Ciudad de México, a 26 de abril de 2022.

Elaborado por:

Lic. Tito Arístides Cruz Alvarado
Director Ejecutivo de Recursos Materiales

Validado por:

Mtro. Daniel González Ramírez
Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

Dr. Sergio Fontes Granados
Oficial Mayor



MANUAL DE ORGANIZACIÓN AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Rafael Guerra Álvarez

Presidente

Andrés Linares Carranza

Consejero

María Esperanza Hernández Valero

Consejera

Susana Batíz Zavala

Consejera

Ricardo Amezcua Galán

Consejero

Emma Aurora Campos Burgos

Consejera

Irma Guadalupe García Mendoza

Consejera