



## REGLAS DE PROCEDIMIENTOS

Reglas de Procedimiento de los Manuales y Políticas emitidas.

- Subdirección de Recursos Humanos.
  - a) Contar con una cartera de candidatos que reúnan los requisitos para ocupar una plaza en el Tribunal de acuerdo a los perfiles de puesto necesarios para atender las funciones encomendadas a este Órgano Jurisdiccional.
  - b) Que regulen el proceso de la contratación e integración de los expedientes del personal de nuevo ingreso, a fin de mantener debidamente actualizado los registros y controles necesarios para cumplir oportunamente con el pago de obligaciones y derechos a los que son acreedores los trabajadores del Tribunal.
  - c) Que Regulen la celebración de contratos de prestadores de servicios profesionales para atender las necesidades de personal adicional, al que se tiene autorizado, que plantean las áreas que conforman al Tribunal, para coadyuvar en el cumplimiento de las funciones encomendadas.
  - d) Para la elaboración y el cálculo de la nómina que permita proceder al pago oportuno de las percepciones a que tienen derecho los trabajadores del Tribunal para cumplir con lo establecido en la legislación y marco normativo aplicable en materia de sueldos y prestaciones.
  - e) Para el cálculo de las remuneraciones y la elaboración de la nómina que permita proceder al pago oportuno de los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, para cumplir con la normatividad y legislación aplicable en la materia.
  - f) Que describan las políticas y el procedimiento para la emisión y entrega de nombramientos a los servidores públicos del Tribunal a fin de cumplir con la normatividad y legislación aplicable en la materia.
  - g) Que consoliden las políticas y el procedimiento para expedir las credenciales con las que se identifica el personal adscrito al Tribunal, con el propósito fundamental de que se les permita el acceso a las instalaciones del mismo.



## REGLAS DE PROCEDIMIENTOS

- h) Definan los mecanismos de control para efectuar el pago de las aportaciones al ISSSTE de acuerdo a las fechas previamente establecidas.
- i) Efectuar las Inscripciones por ciclo y el pago oportuno de las aportaciones al fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores ante la Institución Fiduciaria de acuerdo con el convenio establecido.
- j) Proporcionen a los empleados del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal la posibilidad de contar con nuevos elementos teóricos y prácticos que permitan optimizar su desarrollo integral, lo que permitirá elevar los niveles de calidad y productividad en el servicio de los empleados, para cumplir con las atribuciones encomendadas al Órgano Jurisdiccional.
- k) Definan el proceso que se debe seguir para otorgar la prestación de “Paga de defunción”, a los deudos de los trabajadores que laboraron en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal para cumplir con las disposiciones normativas y legales aplicables.
- l) Definan los mecanismos de control para efectuar oportunamente los movimientos de alta ante el ISSSTE, a fin de que los trabajadores del Tribunal disfruten de las prestaciones médicas y económicas que otorga dicha institución, a la vez de cumplir con la legislación y la normatividad vigente.
- m) Establecer los mecanismos de coordinación y control a fin de conocer el estado que guarda cada plaza autorizada en el Tribunal, a la vez de contar con una plantilla actualizada que permita la toma adecuada de decisiones en materia de movimientos de personal para que los mismos se realicen en apego a la normatividad aplicable vigente.
- n) Para efectuar las promociones de ascenso de los trabajadores de base de este Órgano Jurisdiccional en acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
- o) Aplicar los movimientos de baja del personal que ocupa plaza presupuestal y de los prestadores de servicios profesionales contratados bajo el Régimen de Honorarios Asimilados a Salarios en estricto apego a la legislación y marco normativo aplicables en la materia para cumplir ambas partes con los derechos y obligaciones que se derivan de un movimiento de baja.



## REGLAS DE PROCEDIMIENTOS

p) Emitir conforme a la legislación y normatividad aplicable vigente las constancias de sueldos y salarios de los funcionarios y servidores públicos adscritos al Tribunal, para que los mismos cumplan con sus obligaciones de carácter fiscal dentro de los plazos previamente establecidos por las autoridades hacendarías.

– Subdirección de Recursos Financieros.

a) Proporcionar al personal de la Subdirección de Recursos Financieros los mecanismos necesarios para la solicitud de las ministraciones y el control de los remanentes de ejercicios anteriores y rendimientos y los de carácter excepcional.

b) Dar a conocer el seguimiento de toda solicitud de alta de personal o requerimiento de compra para la asignación de la suficiencia presupuestal, previo a su compromiso en función al presupuesto autorizado y la disponibilidad en la partida presupuestal correspondiente.

c) Establecer el mecanismo que permita efectuar en tiempo y forma, el pago de bienes y servicios, y a terceros, con el fin de llevar el control de las erogaciones realizadas por éste Órgano Jurisdiccional en apego a la normatividad vigente.

d) Describir las políticas y el procedimiento a seguir para el registro de las operaciones con el objeto de cumplir con la normatividad aplicable vigente; y así proporcionar información confiable y oportuna para la elaboración de los informes financieros de este Órgano Jurisdiccional.

e) Proporcionar al personal de la Subdirección de Recursos Financieros los mecanismos necesarios para el control del saldo bancario versus el saldo en auxiliares contables que reflejan los movimientos y situación que guardan las cuentas bancarias del Tribunal.

f) Que describan los procedimientos de registro contable y control de los pasivos, para su correcta presentación en los estados patrimoniales.

g) Para describir las políticas y el procedimiento para informar sobre la situación financiera del Tribunal y de los resultados de sus operaciones, para hacer mas eficiente la toma de decisiones.



## REGLAS DE PROCEDIMIENTOS

- h) Para la utilización de los recursos asignados por concepto de fondo revolvente a fin de que se cuente con efectivo para la erogación de gastos menores de carácter inmediato de artículos o servicios que por sus bajos importes no se justifique el someterlos a alguno de los procedimientos de adquisiciones, lo que permitirá atender de manera eficiente y eficaz a los compromisos contraídos por este Tribunal, asimismo para mantener un estricto control de los mismos, vigilando que su ejercicio se apegue a la normatividad aplicable vigente.
  - i) Para describir las políticas y el procedimiento a seguir para el registro de las operaciones contables, con el objeto de cumplir con la normatividad aplicable vigente; y así proporcionar información confiable y oportuna para la elaboración de los informes financieros de este Órgano Jurisdiccional.
- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- a) Para registro y almacén de los bienes y materiales, adquiridos por el Tribunal o que pasen a ser de su propiedad por cualquier forma jurídica (dación en pago, permuta, donación, etc.), al fin de mantener el control de los mismos, que permita un abastecimiento adecuado a las diferentes áreas conforme a las normas contenidas en el presente manual.
  - b) Para identificar y registrar los bienes adquiridos por el Tribunal, así como la entrega de estos a las Áreas solicitantes para mantener debidamente actualizados los registros de control de activo fijo.
  - c) Para el abastecimiento mensual de materiales y suministros que requieran las áreas del Tribunal, para atender las funciones encomendadas.
  - d) Para mantener actualizado el registro y control del mobiliario y equipo asignado a las áreas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, a fin de conocer el valor del patrimonio con que se cuenta y rendir los informes que en la materia sean requeridos para efectos contables.



## REGLAS DE PROCEDIMIENTOS

- e) Para los casos de extravío o robo de bienes propiedad del Tribunal, que estén bajo el resguardo de los servidores públicos adscritos a las áreas que lo conforman, para mantener actualizados los registros correspondientes a la vez de salvaguardar el patrimonio del Órgano Jurisdiccional.
- f) Para dar de baja y determinar el destino final de los bienes propiedad del Tribunal que ya no sean útiles o funcionales para el servicio.
- g) Registro de solicitudes de fotocopiado por área, a fin de conocer la demanda en el servicio y prever las necesidades de material y equipo para su consideración en el anteproyecto de presupuesto.
- h) Para la supervisión y control de las actividades a realizar con el propósito de salvaguardar la integridad física de los servidores públicos que laboran en el Tribunal, así como de los bienes muebles e inmuebles y de los materiales propiedad del mismo, para apoyar en el cumplimiento de las atribuciones conferidas en su Ley y Reglamento respectivos.
- i) Para la supervisión y control de las actividades a realizar por parte del personal de intendencia para mantener limpias y en óptimas condiciones de uso las instalaciones a fin de coadyuvar en el desempeño de las funciones asignadas a los servidores públicos del Tribunal.
- j) Para controlar el uso y pago de los teléfonos celulares asignados, a fin de evitar la suspensión del servicio, a la vez de informar oportunamente, en su caso, de existir excedentes a recuperar al servidor público correspondiente, para cumplir con las medidas de austeridad y disciplina presupuestal consideradas en la ley respectiva.
- k) Para el uso y pago de los teléfonos ubicados estratégicamente en las áreas comunes o bien en el interior de las oficinas del Tribunal, con el propósito de mantener un estricto control de las llamadas oficiales y no oficiales para disminuir costos de operación en apego a las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestal vigentes.
- l) Para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo necesario en los inmuebles que ocupa el Tribunal y en el mobiliario y equipo a fin de conservarlos en óptimas condiciones de uso para coadyuvar en el desempeño de las funciones asignadas a los servidores públicos de este Órgano Jurisdiccional.



## REGLAS DE PROCEDIMIENTOS

- m) Correspondiente para la asignación de vehículos a los servidores públicos del Tribunal, así como para el otorgamiento de los vales de gasolina, con el propósito de apoyar en el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a este Órgano Jurisdiccional.
- n) Establecer las políticas y actividades para llevar a cabo el control de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que se efectúan a los vehículos propiedad del Tribunal, a la vez de vigilar el cumplimiento al programa de verificación, para contar con un parque vehicular en óptimas condiciones de uso que coadyuven en el desempeño de las funciones asignadas a los servidores públicos de este Órgano Jurisdiccional.
- o) Proporcionan al personal de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los mecanismos necesarios de control para la asignación de los cajones de estacionamiento de los vehículos y el acceso a los mismos del personal de Mando Medios y Superiores del Tribunal.
- p) Que deberán sujetarse las adquisiciones de bienes, a fin de asegurar las mejores condiciones de compra y contratación en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, en un marco de simplificación administrativa y para garantizar el ejercicio transparente de los recursos financieros asignados en este capítulo del gasto en estricto apego a la normatividad vigente.
- q) Para promover en lo que corresponde, la aplicación y cumplimiento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, y normar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que realice el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
- r) Para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones a fin de prever para el siguiente ejercicio presupuestal los bienes y servicios necesarios para apoyar las actividades sustantivas de las áreas del Tribunal.