



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

**SECRETARÍA AUXILIAR DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y
ADMINISTRACIÓN**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN POR ÁREAS FUNCIONALES

Marzo 2018

Versión 3

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a checkmark, a star, and a signature.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

**Secretaría Auxiliar de la Junta de
Gobierno y Administración**

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
1 de 45

Índice

I. Introducción.....	2
II. Antecedentes.....	3
III. Marco Jurídico.....	5
IV. Atribuciones.....	11
V. Misión.....	20
VI. Visión.....	21
VII. Objetivos.....	22
VIII. Políticas generales.....	24
IX. Estructura organizacional.....	26
X. Organigrama.....	27
XI. Estructura funcional.....	28
XII. Glosario.....	44
XIII. Autorización.....	45

1
x
\$
/



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

**Secretaría Auxiliar de la Junta de
Gobierno y Administración**

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
2 de 45

I. Introducción

El presente Manual de Organización tiene como propósito orientar al público en general, a los servidores públicos jurisdiccionales y administrativos del Tribunal, respecto de la ubicación jerárquica dentro de la estructura de éste órgano jurisdiccional, la integración y funcionamiento de la Secretaría Auxiliar.

Asimismo, se detallan todos y cada uno de los ordenamientos jurídicos que rigen el actuar de esta Secretaría Auxiliar, y que garantizan la seguridad jurídica de los particulares y servidores públicos del Tribunal. Además se desarrollan las atribuciones que tiene encomendadas esta área, relativas al análisis, preparación, ejecución y registro de proyectos de Acuerdos, actas, resoluciones de carácter administrativo y en materia de quejas, denuncias y responsabilidades de los servidores públicos jurisdiccionales que deben ser sometidos a la consideración y, en su caso, aprobación de la Junta.

Se desarrolla la misión, visión y objetivos de ésta área de apoyo, como la encargada del análisis, trámite, clasificación, control y seguimiento de los acuerdos tomados y demás asuntos que hayan sido resueltos por la Junta, de conformidad con lo señalado en la Ley Orgánica y el Reglamento Interior, en ejercicio de sus facultades de administración, vigilancia y disciplina.

Finalmente, se enlista y esquematiza la estructura orgánica y funcional de la Secretaría Auxiliar, a efecto de desarrollar en el apartado final todas las funciones que tienen encomendadas los servidores públicos adscritos a la misma, y que encaminan al equipo de trabajo al logro de los objetivos del área.

Handwritten marks and signatures in the left margin.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

**Secretaría Auxiliar de la Junta de
Gobierno y Administración**

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
3 de 45

II. Antecedentes

El 6 de diciembre de 2007, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. En esa Ley se previó la creación de la Junta como el órgano encargado de la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional.

Para dichos efectos, la mencionada Ley Orgánica previó que el mencionado órgano colegiado contara con autonomía técnica y de gestión; se estableció que sería presidido por el Presidente del Tribunal e integrado por 2 Magistrados de Sala Superior y 2 de Sala Regional, contando, además, con los Secretarios Técnicos, Operativos y Auxiliares necesarios para atender los asuntos de su competencia.

Asimismo, se facultó al citado órgano colegiado para establecer mediante acuerdos generales, las unidades administrativas que estimara necesarias para el eficiente desempeño de las funciones del Tribunal y de sus órganos, de conformidad con el presupuesto autorizado.

Bajo ese orden de ideas, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, fracciones VII y XXII, 45 y 52 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en sesión de fecha 8 de agosto de 2008, la Junta aprobó el Acuerdo número G/JGA/31/2008, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2008, mediante el cual se dio a conocer la creación de las Secretarías de la Junta.

Posteriormente, y como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, el 13 de noviembre de 2009 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, quedando sin efectos el referido Acuerdo G/JGA/31/2008, en virtud de que los artículos 72, 75, 76, 77 y 78 de dicho ordenamiento contemplaba a las Secretarías Técnica, Operativa y Auxiliar.

Con dicha reforma también se cambió la naturaleza de la Secretaría Auxiliar de Preparación y Seguimiento de Visitas, entonces adscrita a la Presidencia del Tribunal, quedando como Unidad de Preparación y Seguimiento de Visitas, con adscripción a la Junta. Con el objeto de fortalecer la estructura de la Contraloría Interna del Tribunal, mediante reforma al Reglamento Interior publicada en el Diario

Handwritten marks in blue ink, including a checkmark and a signature.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

**Secretaría Auxiliar de la Junta de
Gobierno y Administración**

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
4 de 45

Oficial de la Federación el 18 de abril de 2012, la Unidad se incorporó a dicha Área, cambiando su denominación a Unidad de Seguimiento de Visitas.

Posteriormente, en virtud de la reforma al Reglamento Interior aprobada por la Sala Superior mediante acuerdo SS/10/2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2015, desapareció la Unidad de Seguimiento de Visitas, y se transfirieron algunas facultades a la entonces Secretaría Auxiliar de la Junta, con la finalidad de fortalecer el proceso de vigilancia a las Salas del Tribunal y simplificar el procedimiento de correcciones a los Sistemas de éste Órgano Jurisdiccional.

El 18 de julio de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, que abrogó la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa de 2007, misma que prevé la transformación de la Secretaría Auxiliar en la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno y Administración.

Al respecto, de conformidad con el Transitorio Quinto del Decreto por el que se expidió la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, la Secretaría Auxiliar conserva su denominación hasta que la Junta se pronuncie al respecto o bien se expida el nuevo Reglamento Interior del Tribunal.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

**Secretaría Auxiliar de la Junta de
Gobierno y Administración**

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
5 de 45

III. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.

Leyes

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02 de abril de 2013.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31 de marzo de 2007 y sus reformas
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04 de agosto de 1994 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01 de diciembre de 2005 y sus reformas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18 de julio de 2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18 de julio de 2016.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13 de marzo de 2002 y sus reformas. (Abrogada).
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31 de diciembre de 2004.



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

**Secretaría Auxiliar de la Junta de
Gobierno y Administración**

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
6 de 45

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04 de mayo de 2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 27 de enero de 2017.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26 de enero de 2017 y sus reformas.
- Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23 de enero de 2012 y sus reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20 de mayo de 2004 y sus reformas.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
D.O.F. 18 de julio de 2016.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
D.O.F. 26 de mayo de 1945 y sus reformas.

Códigos

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26 de mayo de 1928 y sus reformas.
- Código de Ética del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
D.O.F. 25 de octubre de 2011.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24 de febrero de 1943 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

Secretaría Auxiliar de la Junta de
Gobierno y Administración

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
7 de 45

Reglamentos

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02 de abril de 2014 y sus reformas.
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
D.O.F. 29 de noviembre de 2016.
- Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
D.O.F. 13 de noviembre de 2009 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Vigilancia del Desempeño Jurisdiccional y Administrativo para las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas, del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
D.O.F. 15 de julio de 2013 y sus reformas.

Acuerdos

- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.
D.O.F. 25 de marzo de 2009.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada, publicado el 25 de marzo de 2009.
D.O.F. 29 de abril de 2015.
- Acuerdo G/JGA/45/2017, que regula las normas para el Ingreso, Promoción y Permanencia de los Servidores Públicos del Tribunal.
- Acuerdo que regula la designación de los Secretarios de Acuerdos de Carrera Jurisdiccional adscritos a la Sala Superior y Salas Regionales Especializadas, Auxiliares y Mixtas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin.



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
8 de 45

- Arancel para el pago de honorarios a Peritos Terceros del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Aprobado mediante Acuerdo Especifico E/JGA/33/2011, dictado en sesión del 27 de octubre de 2011.
- Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina en el Gasto del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones Nacionales e Internacionales, los Gastos de Alimentación y las Cuotas de Telefonía Celular de los Servidores Públicos del Tribunal.
- Plan Estratégico 2010-2020. Aprobado mediante Acuerdo G/SS/3/2010, dictado en sesión de Sala Superior el 21 de abril de 2010.
- Reglas para el registro, actuación y designación del perito tercero, del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Reglas para el Desarrollo de las Sesiones de la Junta de Gobierno y Administración.
- Reglas para el Trámite y Resolución de Licencias de los Servidores Públicos del Tribunal.
- Sistemas para investigar y determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos señalados en las fracciones I a X del artículo 3 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Aprobados mediante Acuerdo G/JGA/12/2011, dictado en sesión del 14 de abril 2011. D.O.F. 04 de mayo de 2011 y su reforma.
- Acuerdo G/JGA/37/2016 que contiene la Reglamentación para la administración de los archivos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Acuerdo E/JGA/16/2016 mediante el cual se autorizan los instrumentos de control y consulta archivística del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

**Secretaría Auxiliar de la Junta de
Gobierno y Administración**

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
9 de 45

- Acuerdo G/JGA/40/2016 que contiene la Autorización para el otorgamiento de las licencias de parentalidad en el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. D.O.F. 15 de julio de 2016.
- Acuerdo E/JGA/29/2014 que establece el Procedimiento para la autorización de correcciones a los Sistemas del Tribunal en la vía ordinaria, señalado en el artículo 66, último párrafo, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Lineamientos

- Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública. D.O.F. 12 de febrero de 2016 y sus reformas.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. D.O.F. 15 de abril de 2016 y sus reformas.
- Lineamientos para el ejercicio racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Aprobados mediante Acuerdo E/JGA/24/2017, modificado en diverso E/JGA/4/2018.
- Lineamientos para la correcta aplicación del logotipo de Juicio en Línea. Aprobados mediante Acuerdo E/JGA/17/2010, dictado en sesión del 13 de julio de 2010.
- Lineamientos para la Prestación de Servicio Social en el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Acuerdo E/JGA/7/2016.
- Lineamientos que regulan la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Lineamientos para la Elaboración de Versiones Públicas por parte de las Unidades Jurisdiccionales y Administrativas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Aprobados mediante Acuerdo E/JGA/6/2011, dictado en sesión del 3 de febrero de 2011.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

**Secretaría Auxiliar de la Junta de
Gobierno y Administración**

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
10 de 45

- Lineamientos de la notificación electrónica. Aprobados mediante Acuerdo G/JGA/35/2016.
D.O.F. 18 de julio de 2016.
- Lineamientos para las guardias durante los periodos vacacionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Acuerdo G/JGA/33/2017.
- Lineamientos de Identidad Gráfica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y su Manual. Acuerdo E/JGA/25/2017.

Otras disposiciones

- Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Disposiciones del Marco de Control Interno Institucional del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
D.O.F. 14 de julio de 2015 y sus reformas.
- Punto de Acuerdo JGA/26/2017-9, referente el Procedimiento para la atención e incorporación de nuevos Tipos y Subtipos de documentación en los catálogos de los Sistemas Informáticos del Tribunal, aprobado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de fecha 17 de agosto de 2017.
- Punto de Acuerdo JGA/26/2017-10, relativo Procedimiento para la corrección en las Síntesis del Sistema de Control y Seguimiento de Juicios, aprobado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de fecha 17 de agosto de 2017.



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

Secretaría Auxiliar de la Junta de
Gobierno y Administración

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
11 de 45

IV. Atribuciones

Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración.

Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

Artículo 23.- Son facultades de la Junta de Gobierno y Administración, las siguientes:

- I. Proponer, para aprobación del Pleno General, el proyecto de Reglamento Interior del Tribunal;
- II. Expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal;
- III. Aprobar la formulación del proyecto de presupuesto del Tribunal, para los efectos señalados en el artículo 16, fracción II de esta Ley;
- IV. Realizar la evaluación interna de los servidores públicos que le requiera el Pleno General, para los efectos del artículo 16, fracción VI, de esta Ley. La evaluación se basará en los elementos objetivos y datos estadísticos sobre el desempeño del cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Llevar a cabo los estudios necesarios para determinar las regiones, sedes y número de las Salas Regionales; las sedes y número de las Salas Auxiliares; la competencia material y territorial de las Salas Especializadas, así como las materias específicas de competencia de las Secciones de la Sala Superior y los criterios conforme a los cuales se ejercerá la facultad de atracción, de acuerdo con lo que establezcan las disposiciones aplicables;
- VI. Adscribir a las Salas Regionales ordinarias, auxiliares, especializadas o mixtas a los Magistrados Regionales;
- VII. Designar a los Magistrados Supernumerarios que cubrirán las ausencias de los Magistrados de Sala Regional;

1
A
J



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

**Secretaría Auxiliar de la Junta de
Gobierno y Administración**

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
12 de 45

- VIII. Aprobar los nombramientos de los servidores públicos jurisdiccionales y administrativos del Tribunal, observando las Condiciones Generales de Trabajo respecto a los trabajadores a los que les sean aplicables;
- IX. Establecer, mediante acuerdos generales, las unidades administrativas que estime necesarias para el eficiente desempeño de las funciones del Tribunal, de conformidad con su presupuesto autorizado;
- X. Proponer al Pleno General, acorde con los principios de eficiencia, capacidad y experiencia, el Estatuto de la Carrera, que contendrá:
 - a) Los criterios de selección para el ingreso al Tribunal en alguno de los puestos comprendidos en la carrera jurisdiccional;
 - b) Los requisitos que deberán satisfacerse para la permanencia y promoción en los cargos, y
 - c) Las reglas sobre disciplina y, en su caso, un sistema de estímulos a los servidores públicos jurisdiccionales de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del Tribunal;
- XI. Expedir las normas de carrera para los servidores públicos que corresponda;
- XII. Autorizar los programas permanentes de capacitación, especialización y actualización en las materias competencia del Tribunal para sus servidores públicos, considerando, en materia de Responsabilidades Administrativas, los criterios que en su caso emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XIII. Dictar las reglas conforme a las cuales se deberán practicar visitas para verificar el correcto funcionamiento de las Salas Regionales, ordinarias, auxiliares, especializadas o mixtas, así como señalar las que corresponderá visitar a cada uno de sus miembros;
- XIV. Acordar la distribución de los recursos presupuestales conforme a la ley y el presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados, dictar las órdenes relacionadas con su ejercicio en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y supervisar su legal y adecuada aplicación;



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

**Secretaría Auxiliar de la Junta de
Gobierno y Administración**

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
13 de 45

- XV. Establecer las comisiones que estime convenientes para su adecuado funcionamiento, señalando su materia e integración;
- XVI. Fijar las comisiones requeridas para el adecuado funcionamiento del Tribunal, indicando el o los servidores públicos comisionados, así como el objeto, fines y periodo en que se realizarán, determinando, en su caso, su terminación anticipada;
- XVII. Llevar el registro de los peritos del Tribunal y mantenerlo actualizado;
- XVIII. Nombrar, remover, suspender y resolver todas las cuestiones que se relacionen con los nombramientos de los servidores públicos de la carrera jurisdiccional, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XIX. Nombrar, a propuesta de su Presidente, a los titulares de los órganos auxiliares y unidades de apoyo administrativo, así como a los titulares de las comisiones, y removerlos de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XX. Nombrar, a propuesta del superior jerárquico, y remover a los servidores públicos del Tribunal no comprendidos en las fracciones anteriores de este artículo;
- XXI. Conceder licencias pre pensionarias con goce de sueldo a los Magistrados, Titular del Órgano Interno de Control, Secretario General de Acuerdos, Secretario Técnico y Secretarios Adjuntos de las Secciones, hasta por tres meses;
- XXII. Conceder licencias con goce de sueldo a los Magistrados por periodos inferiores a un mes y sin goce de sueldo hasta por dos meses más, siempre que exista causa fundada que así lo amerite, en el entendido de que en caso de enfermedad y cuando el caso lo amerite, se podrá ampliar esta licencia;
- XXIII. Aprobar la suplencia temporal de los Magistrados de Sala Regional, por el primer Secretario de Acuerdos del Magistrado ausente;
- XXIV. Conceder o negar licencias a los Secretarios, Actuarios y Oficiales Jurisdiccionales, así como al personal administrativo del Tribunal, en los

1
X
A
P



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

**Secretaría Auxiliar de la Junta de
Gobierno y Administración**

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
14 de 45

términos de las disposiciones aplicables, previa opinión, en su caso, del Magistrado o del superior jerárquico al que estén adscritos;

- XXV. Regular y supervisar las adquisiciones de bienes y servicios, las obras y los arrendamientos que contrate el Tribunal y comprobar que se apeguen a las leyes y disposiciones en dichas materias;
- XXVI. Dirigir la buena marcha del Tribunal dictando las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos administrativos del Tribunal y aplicar las sanciones que correspondan;
- XXVII. Imponer a solicitud de los Magistrados presidentes de Sala Regional, la multa que corresponda, a los Actuarios que no cumplan con sus obligaciones legales durante la práctica de las notificaciones a su cargo;
- XXVIII. Evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas, de informática, del Centro de Estudios Superiores en Derecho Fiscal y Administrativo y del área de publicaciones del Tribunal, a fin de constatar la adecuada prestación de sus servicios;
- XXIX. Supervisar la correcta operación y funcionamiento de las oficinas de partes comunes y de Sala, las coordinaciones y oficinas de Actuarios, así como de los archivos y secretarías de acuerdos o secretarías técnicas en las Salas y Secciones del Tribunal, según sea el caso;
- XXX. Ordenar la depuración y baja de expedientes totalmente concluidos con tres años de anterioridad, previo aviso publicado en el Diario Oficial de la Federación, para que quienes estén interesados puedan solicitar la devolución de los documentos que los integren y hayan sido ofrecidos por ellos;
- XXXI. Recibir y atender las visitas de verificación ordenadas por la Auditoría Superior de la Federación y supervisar que se solventen las observaciones que formule, a través de la Secretaría Técnica correspondiente;
- XXXII. Integrar y desarrollar los subsistemas de información estadística sobre el desempeño del Tribunal, de los plenos y de las Secciones de la Sala Superior, así como de las Salas Regionales, que contemple por lo menos el número de asuntos atendidos, su materia, su cuantía, la duración de los procedimientos,



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

**Secretaría Auxiliar de la Junta de
Gobierno y Administración**

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
15 de 45

el rezago y las resoluciones confirmadas, revocadas o modificadas, en materia de Responsabilidades Administrativas tomará en consideración los criterios y políticas que al efecto emita el Sistema Nacional Anticorrupción;

- XXXIII. Establecer y administrar el Boletín Electrónico para la notificación de las resoluciones y acuerdos, de conformidad con lo establecido por la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, así como el control de las notificaciones que se realicen por medios electrónicos y supervisar la correcta operación y funcionamiento de los sistemas de justicia en línea y de control de juicios del tribunal para la tramitación de los juicios;
- XXXIV. Emitir los acuerdos normativos que contengan los lineamientos técnicos y formales que deban observarse en la substanciación del juicio en línea y de las notificaciones electrónicas, así como del Boletín Electrónico y el sistema de control de juicios;
- XXXV. Supervisar la publicación de las jurisprudencias, precedentes y tesis aisladas emitidas por las Salas y Secciones en la Revista del Tribunal;
- XXXVI. Formular la memoria anual de funcionamiento del Tribunal para ser presentada al Presidente de la República y al Congreso de la Unión;
- XXXVII. Determinar las sanciones correspondientes a los Magistrados del Tribunal, en aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXXVIII. Determinar el establecimiento de Salas Especializadas, incluyendo su ámbito jurisdiccional, que podrá ser nacional o regional, de conformidad con criterios de racionalidad y de accesibilidad a la justicia, y
- XXXIX. Resolver los demás asuntos que señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 61.- Corresponde al Secretario de la Junta de Gobierno y Administración:

- I. Preparar los proyectos y resoluciones que deban ser sometidos a la aprobación de la Junta;
- II. Supervisar la ejecución de los acuerdos tomados por la Junta, y asentarlos en el libro de actas respectivo;



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

**Secretaría Auxiliar de la Junta de
Gobierno y Administración**

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
16 de 45

- III. Asistir al Presidente del Tribunal en las sesiones que se lleven a cabo por la Junta en los asuntos que sean de su competencia conforme a esta Ley, a su Reglamento Interior y a los acuerdos generales correspondientes, levantando las actas respectivas, y
- IV. Las demás que prevea esta Ley y el Reglamento Interior del Tribunal.

El Secretario de la Junta de Gobierno y Administración, para el ejercicio de las funciones citadas en las fracciones anteriores, se auxiliará del personal que al efecto establezca el Reglamento Interior del Tribunal.

Transitorios

Tercero.- La Ley General de Responsabilidades Administrativas entrará en vigor al año siguiente de la entrada en vigor del presente Decreto.

En tanto entra en vigor la Ley a que se refiere el presente Transitorio, continuará aplicándose la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito federal y de las entidades federativas, que se encuentre vigente a la fecha de entrada en vigor del presente Decreto.

[...]

Los procedimientos administrativos iniciados por las autoridades federales y locales con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, serán concluidos conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio.

[...]

Quinto.- La Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, entrará en vigor al día siguiente de la publicación del presente Decreto, sin perjuicio de lo previsto en el Tercero Transitorio anterior y en los párrafos siguientes.

A partir de la entrada en vigor de la Ley a que se refiere el presente transitorio, se abroga la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, publicada en el Diario Oficial de la Federación el seis de diciembre del año dos mil siete.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

**Secretaría Auxiliar de la Junta de
Gobierno y Administración**

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
17 de 45

El Reglamento Interior del Tribunal que se encuentre vigente a la entrada en vigor de la Ley, seguirá aplicándose en aquello que no se oponga a ésta, hasta que el Pleno General expida el nuevo Reglamento Interior de conformidad con lo previsto en este ordenamiento, lo cual deberá hacer en un plazo de noventa días a partir de la entrada en vigor de la Ley.

Los servidores públicos que venían ejerciendo encargos administrativos que desaparecen o se transforman conforme a lo dispuesto por esta Ley, continuarán desempeñando los mismos cargos hasta que la Junta de Gobierno y Administración acuerde la creación de los nuevos órganos administrativos y decida sobre las designaciones mediante acuerdos específicos.

[...]

Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2009. Última reforma 10 de febrero de 2016. Vigente en términos del Transitorio Quinto del Decreto por el que se expidió la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Artículo 78.- Corresponde a la Secretaría Auxiliar de la Junta:

- I. Dar trámite a los asuntos competencia de la Junta;
- II. Coadyuvar con los Magistrados integrantes de la Junta, en la clasificación, control y turno de los expedientes relativos a los asuntos que deban ser sometidos a su consideración;
- III. Recibir la documentación de los asuntos que deban someterse a la consideración de la Junta, y enviar la convocatoria con la documentación correspondiente a los Magistrados integrantes de dicho órgano colegiado;
- IV. Auxiliar al Presidente en la elaboración del orden del día de las sesiones de la Junta;
- V. Asistir a las sesiones de la Junta, así como verificar y declarar la integración del quórum en las mismas;



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

**Secretaría Auxiliar de la Junta de
Gobierno y Administración**

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
18 de 45

- VI. Dar cuenta en las sesiones de la Junta de los asuntos que se someten a su consideración; tomar la votación de sus integrantes, formular el acta relativa y comunicar las decisiones que se acuerden;
- VII. Dar seguimiento a los asuntos que consten en las actas de las sesiones de la Junta;
- VIII. Levantar y suscribir los acuerdos aprobados por la Junta, sometiéndolos a la firma del Presidente, y asentarlos en los libros de actas respectivos;
- IX. Citar a los servidores públicos que determine la Junta a la sesión correspondiente para el mejor conocimiento de los asuntos;
- X. Tramitar la publicación, en los órganos y medios de difusión que correspondan, de los acuerdos de la Junta cuando ésta así lo disponga, realizando la compilación respectiva;
- XI. Dar fe y expedir certificados de las constancias y acuerdos que obran en los expedientes de la Junta;
- XII. Notificar los acuerdos y resoluciones que determine la Junta;
- XIII. Coadyuvar en la preparación de la memoria anual del funcionamiento del Tribunal que la Junta debe presentar al Presidente de la República y al Congreso de la Unión;
- XIV. Supervisar el correcto funcionamiento de las Unidades de Peritos y de Enlace;
- XV. Llevar la estadística de las observaciones o recomendaciones definitivas formuladas al término del proceso de visita y conservar los archivos electrónicos en formato .PDF generados por los magistrados visitantes durante dicho proceso;
- XVI. Gestionar las solicitudes de corrección a la información contenida en los Sistemas del Tribunal, presentadas por las Salas, y llevar el control y la estadística de dichas solicitudes, registrando las acciones que se lleven a cabo para ese efecto y las causas que originaron las correcciones;



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

**Secretaría Auxiliar de la Junta de
Gobierno y Administración**

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
19 de 45

- XVII. Someter a consideración de la Junta las propuestas de modificación a los Lineamientos sobre el proceso de visita, que elaboren los magistrados visitadores, y
- XVIII. Las demás que le confieren las disposiciones jurídicas y la Junta, así como las que competen a las unidades administrativas que tengan adscritas.

Sin perjuicio del ejercicio directo de las atribuciones establecidas en el presente artículo por parte del titular de la Secretaría Auxiliar, corresponderá a los Directores de Área adscritos a la misma el ejercicio de las previstas en las fracciones I, II, VII, IX, X, XIII, XV, XVI y XVII, mientras que a los Actuarios el ejercicio de la atribución prevista en la fracción XII.

1
A
A



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

**Secretaría Auxiliar de la Junta de
Gobierno y Administración**

*Fecha de emisión:
Marzo 2018*

*Página
20 de 45*

V. Misión

Apoyar a los Magistrados de la Junta en la planeación y desarrollo de las sesiones, en el trámite de los Procedimientos en materia de Responsabilidades Administrativas, desde su integración hasta su resolución; así como en los Procesos de Visita a las Salas Regionales del Tribunal, auxiliando además en el análisis y elaboración de Acuerdos, Actas y Resoluciones que se sometan a su consideración, asentando su aprobación en las actas respectivas, dando fe de las decisiones tomadas, expidiendo constancias de los acuerdos que obran en los expedientes de la Junta y practicando las notificaciones que determine dicho órgano colegiado.

Handwritten blue ink marks on the left margin, including a large checkmark and several smaller marks.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

**Secretaría Auxiliar de la Junta de
Gobierno y Administración**

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
21 de 45

VI. Visión

Ser el área de apoyo administrativo de la Junta que coadyuve en el trámite y seguimiento de los acuerdos y resoluciones aprobados, fomentando una mayor eficacia y transparencia en la atención de los mismos, con la intención de aminorar la carga de trabajo e impulsar el desarrollo eficaz de las facultades de dicho órgano colegiado.



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

**Secretaría Auxiliar de la Junta de
Gobierno y Administración**

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
22 de 45

VII. Objetivos

- Coadyuvar en el trámite y clasificación de los asuntos que se sometan a consideración de la Junta, mediante la coordinación con las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, verificando que se cumpla con los requisitos normativos que resulten aplicables.
- Realizar todas las actividades que sean necesarias para el adecuado desarrollo de la Sesiones de la Junta.
- Apoyar en la elaboración de la documentación que se requiera, para el seguimiento de las resoluciones adoptadas por la Junta, a efecto de garantizar la ejecución y acatamiento de las determinaciones del órgano colegiado.
- Auxiliar en el registro y la compilación de los puntos de acuerdo adoptados en las sesiones celebradas por la Junta de Gobierno y Administración, para su debido control, seguimiento y ejecución.
- Apoyar a los Magistrados de la Junta durante el desarrollo de los Procesos de Visita a las Salas del Tribunal, facilitando la consulta de las Actas de Visita Presencial, Actas-Informe y Pliegos de Observaciones Definitivas de periodos anteriores.
- Coadyuvar en la obtención de la estadística de las observaciones y/o recomendaciones definitivas formuladas al término de los Procesos de Visita, así como de su cumplimiento, informando oportunamente a los Magistrados integrantes de la Junta cuando así se requiera.
- Contribuir con las Salas Regionales y las áreas encargadas de administrar los Sistemas Informáticos Jurisdiccionales del Tribunal, para que la información registrada en dichos Sistemas coincida con las actuaciones físicas de los expedientes, y contengan información real y actualizada.
- Auxiliar en el cumplimiento de las obligaciones que en materia de Transparencia establecen las leyes, cuando la información requerida se relacione con las atribuciones de la Junta de Gobierno y Administración y de su Secretaría Auxiliar.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

**Secretaría Auxiliar de la Junta de
Gobierno y Administración**

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
23 de 45

- Resguardar en formato electrónico PDF los documentos generados durante los procesos anuales de Visita a las Salas del Tribunal y tenerlos disponibles para su posterior consulta por los Magistrados Visitadores.
- Gestionar las solicitudes de corrección presentadas por las Salas del Tribunal conforme a los procedimientos autorizados por la Junta, llevando la estadística por incidencia y causa.
- Llevar la estadística de las observaciones y/o recomendaciones definitivas formuladas durante los procesos de visita a las Salas del Tribunal, para informar a los Magistrados integrantes de la Junta.
- Llevar el turno, integración, clasificación y control de los expedientes de denuncias y aquellos procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, mediante la elaboración de los respectivos oficios de trámite y la coordinación con las diversas áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, a efecto de que los mismos sean puestos a consideración de los Magistrados de la Junta.
- Ejecutar todos y cada uno de los actos administrativos necesarios para el seguimiento de las resoluciones emitidas por la Junta en materia de Quejas, Denuncias y Responsabilidades de Servidores Públicos Jurisdiccionales.
- Practicar las notificaciones ordenadas por la Junta, a efecto de hacer del conocimiento de las partes las determinaciones tomadas por el órgano colegiado.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

**Secretaría Auxiliar de la Junta de
Gobierno y Administración**

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
24 de 45

VIII. Políticas generales

- La documentación correspondiente a los asuntos que se sometan a consideración de la Junta, deberá ser analizada y clasificada previamente, a efecto de constatar que cumpla con la normatividad que le sea aplicable.
- Se deberá dar el debido seguimiento a las determinaciones de la Junta, hasta llevar a cabo su cumplimiento.
- La documentación e información que obre en la Secretaría Auxiliar, se resguardará para impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida.
- La documentación generada durante los Procesos de Visita a las Salas del Tribunal, que se remita a la Secretaría Auxiliar de la Junta en términos de la normatividad aplicable, deberá mantenerse organizada y respaldarse en formato electrónico PDF para facilitar su localización y consulta.
- La estadística relativa al cumplimiento de las observaciones y/o recomendaciones definitivas de los procesos de visita, considerará sólo aquellas acciones que puedan respaldarse en los informes cargados en la COCOVIJ y las consultas a los Sistemas Informáticos Jurisdiccionales del Tribunal.
- Las solicitudes de corrección a los Sistemas Informáticos Jurisdiccionales del Tribunal que se reciban en la Secretaría Auxiliar, se atenderán con prontitud conforme a los procedimientos previamente autorizados por la Junta.
- Las actividades que se encomienden por la Junta, así como las obligaciones y atribuciones que la Ley Orgánica, el Reglamento Interior y otras disposiciones confieren a la Secretaría Auxiliar, se atenderán oportuna y eficientemente apegándose a las disposiciones legales correspondientes.
- Para realizar las encomiendas de la Junta, se evitará cualquier acción u omisión que cause la suspensión o deficiencia de los servicios requeridos, o implique abuso o ejercicio indebido del empleo, cargo o comisión.
- Los informes sobre el ejercicio de las funciones conferidas a la Secretaría Auxiliar, así como los que coadyuvan en la rendición de cuentas de la Gestión Pública Federal, se



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

**Secretaría Auxiliar de la Junta de
Gobierno y Administración**

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
25 de 45

rendirán proporcionando la documentación e información que sea solicitada, en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes.

- La documentación e información que obre en la Secretaría Auxiliar, se resguardará para impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida.
- El trato con las personas con que se tenga relación durante el ejercicio de las funciones que le son asignadas por los ordenamientos jurídicos o por la Junta, se realizará con respeto, diligencia, legalidad, imparcialidad, objetividad y rectitud.
- En caso de duda sobre la procedencia de las órdenes que reciba y que pudieran implicar violaciones a la Ley Orgánica, al Reglamento Interior, o cualquier otra disposición jurídica, se informará a la Junta, a efecto de que dicho órgano dicte las medidas que en derecho procedan.
- Los servidores públicos adscritos a la Secretaría Auxiliar que intervengan en algún asunto en el que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, se excusarán de participar en la resolución de dichos asuntos.
- Durante el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos dependientes de la Secretaría Auxiliar deberán abstenerse de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, bienes muebles o inmuebles, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones para sí o para terceros, que procedan de cualquier persona física o moral, cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas con los procedimientos que les son encomendados para trámite por la Junta.
- La Titular de la Secretaría Auxiliar supervisará que los servidores públicos que se encuentren bajo su adscripción, cumplan con las Políticas Generales que se plasman en el presente Manual.

1
4
A



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

**Secretaría Auxiliar de la Junta de
Gobierno y Administración**

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
26 de 45

IX. Estructura organizacional

La Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración está integrada por:

1. Dirección de Seguimiento a las Determinaciones de la Junta.
 - 1.1 Subdirección de Seguimiento a las Determinaciones de la Junta.
 - 1.1.1 Departamento de Trámite.
 - 1.1.2 Departamento de Seguimiento.
 - 1.2 Subdirección de Visitas.
2. Dirección de Quejas y Denuncias Jurisdiccionales.
 - 2.1 Subdirección de Quejas y Denuncias Jurisdiccionales.
 - 2.2 Actuario.

Nota.- Los nombres de las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que se enlistan en éste Manual de Organización, se utilizan desde el día 13 de octubre de 2015.

Handwritten signature or initials in blue ink on the left margin.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

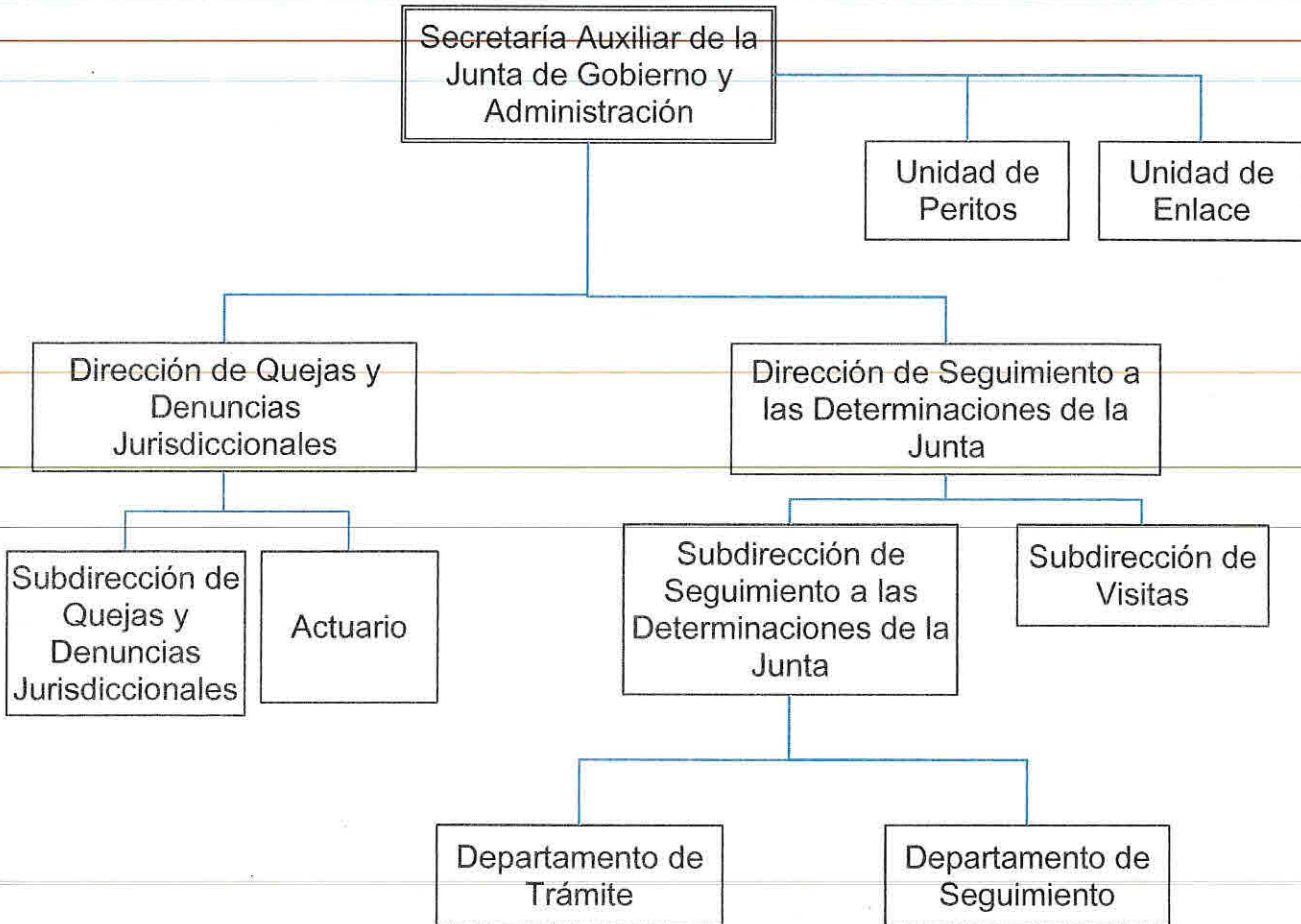
Manual de Organización por áreas funcionales

**Secretaría Auxiliar de la Junta de
Gobierno y Administración**

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
27 de 45

X. Organigrama



1
x
A
f



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

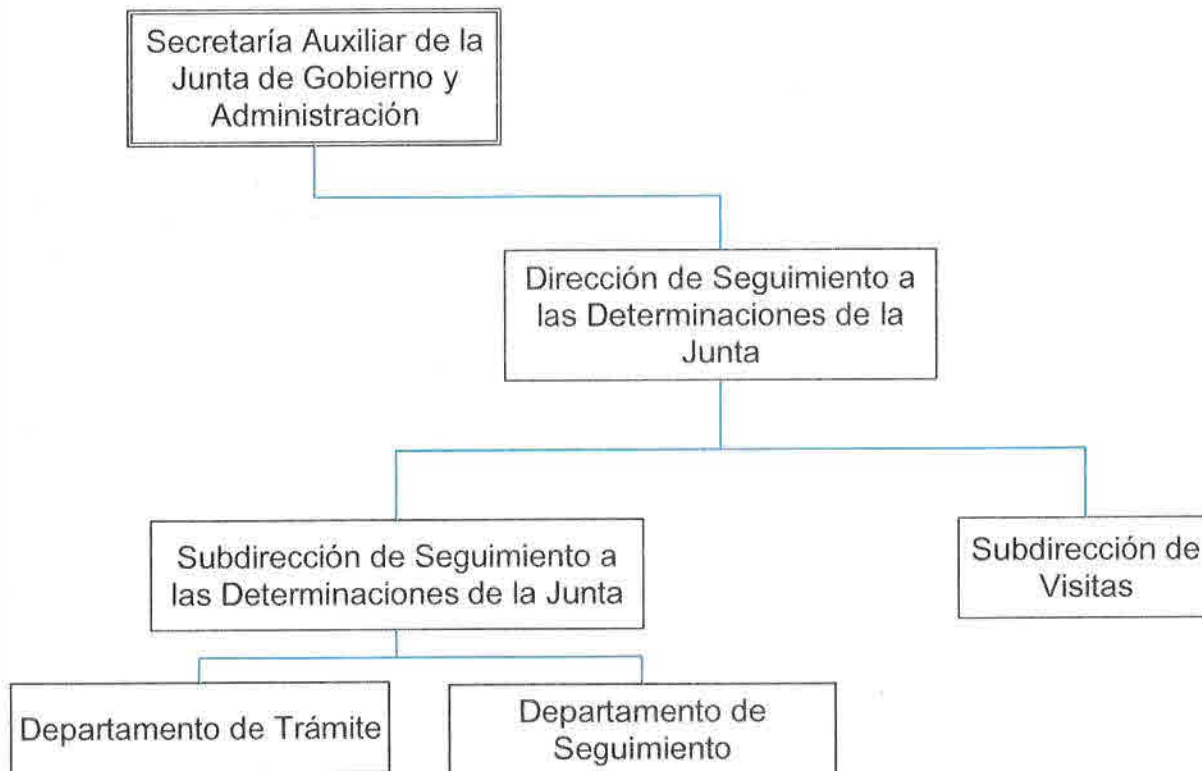
Manual de Organización por áreas funcionales

Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
28 de 45

XI. Estructura funcional



1. Dirección de Seguimiento a las Determinaciones de la Junta

- Coordinar el trámite que deba darse a los asuntos recibidos en la Secretaría Auxiliar y que sean competencia de esta Dirección.
- Apoyar al Titular de la Secretaría Auxiliar en el análisis de los asuntos que deban ser sometidos a la consideración de la Junta de Gobierno y Administración.
- Supervisar la clasificación de los asuntos que serán presentados a la Junta de Gobierno y Administración.
- Apoyar al Titular de la Secretaría Auxiliar, mediante la coordinación con las áreas respectivas, para agilizar la preparación e integración de la documentación que soporte los asuntos que serán presentados a la Junta de Gobierno y Administración,



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
29 de 45

verificando que ésta sea remitida cumpliendo con los requisitos del marco normativo que resulte aplicable.

- Elaborar los proyectos de Acuerdos u oficios, para los asuntos que sean sometidos a consideración de la Junta de Gobierno y Administración y que le solicite el Titular de la Secretaría Auxiliar, en los términos que para tal efecto prevea el Reglamento Interior del Tribunal.
- Elaborar y someter a la aprobación del Titular de la Secretaría Auxiliar, las notas jurídicas de los asuntos que así lo requieran y que deban ponerse a consideración de la Junta de Gobierno y Administración.
- Coordinar el envío del Orden del Día que el Titular de la Secretaría Auxiliar autorice, junto con los documentos correspondientes a los Magistrados de la Junta de Gobierno y Administración, para su previa consideración y análisis respectivo.
- Coordinar el desarrollo de la logística para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno y Administración.
- Apoyar al titular de la Secretaría Auxiliar durante las Sesiones de la Junta de Gobierno y Administración.
- Llevar el registro, compilación y seguimiento de los puntos de acuerdo adoptados en las sesiones celebradas por la Junta de Gobierno y Administración.
- Controlar el registro y asignación de los números de acuerdos.
- Verificar la correcta compilación y resguardo de la información electrónica, que se genere con motivo de las sesiones que celebre la Junta de Gobierno y Administración.
- Informar al Titular de la Secretaría Auxiliar sobre las incidencias que se registren con motivo de fallas en los equipos de grabación de audio y video.
- Analizar las versiones estenográficas de las Sesiones de la Junta, verificando que éstas reflejen con integridad los hechos y opiniones acontecidos.
- Elaborar los proyectos de Actas de Sesión de la Junta de Gobierno y Administración, para someterlas a consideración del Titular de la Secretaría Auxiliar.

[Handwritten signature]



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
30 de 45

- Coordinar la publicación de los Acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno y Administración en el Diario Oficial de la Federación y por medios electrónicos.
- Coordinar, la compilación y registro de la información generada en el seno de las Sesiones de la Junta de Gobierno y Administración.
- Coordinar la elaboración de los informes que con motivo de los acuerdos y resoluciones aprobados por la Junta de Gobierno y Administración, solicite el titular de la Secretaría Auxiliar.
- Acordar con el Titular de la Secretaría Auxiliar, la recopilación e integración de la información necesaria para la elaboración de la Memoria Anual del Tribunal.
- Clasificar la información contenida en las Actas, Acuerdos y Resoluciones pronunciadas por la Junta de Gobierno y Administración, de conformidad con los criterios establecidos por el Titular de la Secretaría Auxiliar, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, al momento de recibir la solicitud de información.
- Verificar que se incorpore la documentación correspondiente, en los expedientes relativos a las carpetas de las sesiones de la Junta de Gobierno y Administración.
- Llevar a cabo la revisión de los oficios para dar trámite a las solicitudes de corrección a los Sistemas, que presentan las Salas del Tribunal.
- Llevar a cabo la revisión de los oficios que emite la Subdirección de Visitas.
- Realizar, en el ámbito de su competencia, las demás funciones que le asigne el titular de la Secretaría Auxiliar y la Junta de Gobierno y Administración.

1.1 Subdirección de Seguimiento a las Determinaciones de la Junta

- Apoyar a la Dirección en la clasificación e integración de los asuntos que habrán de someterse a consideración de la Junta de Gobierno y Administración.

Handwritten signature or initials in blue ink on the left margin.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

**Secretaría Auxiliar de la Junta de
Gobierno y Administración**

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
31 de 45

- Apoyar a su superior jerárquico en las gestiones de coordinación con las áreas respectivas, para agilizar la preparación e integración de la documentación que soporte los asuntos que serán presentados a la Junta de Gobierno y Administración.
- Elaborar los proyectos de Acuerdos u oficios, para los asuntos que sean sometidos a consideración de la Junta de Gobierno y Administración.
- Elaborar los proyectos de notas jurídicas de los asuntos que así lo requieran y que deban ponerse a consideración de la Junta de Gobierno y Administración.
- Apoyar en la integración de la documentación que deberá adjuntarse al Orden del Día, para su envío a los Magistrados de la Junta de Gobierno y Administración.
- Coordinar la preparación y logística para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno y Administración.
- Apoyar al titular de la Secretaría Auxiliar durante las Sesiones de la Junta de Gobierno y Administración.
- Auxiliar en el registro y la compilación de los puntos de acuerdo adoptados en las sesiones celebradas por la Junta de Gobierno y Administración, así como llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los mismos.
- Auxiliar en las gestiones de publicaciones de los Acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno y Administración en el Diario Oficial de la Federación y por medios electrónicos, llevando a cabo el registro correspondiente.
- Llevar el registro y asignación de los números de acuerdos.
- Revisar la integridad de las versiones estenográficas de las Sesiones.
- Apoyar a su superior jerárquico en la elaboración del Acta de Sesión de la Junta de Gobierno y Administración.
- Auxiliar en la recopilación e integración de la información necesaria para la elaboración de la Memoria Anual del Tribunal.

1
4
4
A



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
32 de 45

- Participar en la clasificación de la información contenida en las Actas, Acuerdos y Resoluciones pronunciadas por la Junta de Gobierno y Administración, de conformidad con los criterios establecidos por el Titular de la Secretaría Auxiliar, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, al momento de recibir la solicitud de información.
- Proporcionar los informes que soliciten sus superiores jerárquicos con motivo de los acuerdos y resoluciones aprobados por la Junta de Gobierno y Administración, o que solicite el titular de la Secretaría Auxiliar.
- Compilar y archivar las carpetas de las sesiones de la Junta de Gobierno y Administración.
- Compilar los Acuerdos y la documentación que se haya generado con motivo del seguimiento y ejecución de los Acuerdos y Resoluciones aprobados por la Junta.
- Realizar, en el ámbito de su competencia, las demás funciones que le asigne el titular de la Secretaría Auxiliar y la Junta de Gobierno y Administración.

1.1.1 Departamento de Trámite

- Elaborar los documentos necesarios para dar trámite a los asuntos recibidos en la Secretaría Auxiliar, competencia de la Dirección.
- Apoyar a su superior jerárquico en el análisis de los asuntos que deban ser sometidos a la consideración de la Junta de Gobierno y Administración.
- Elaborar los proyectos de oficios y acuerdos, para los asuntos que sean sometidos a consideración de la Junta de Gobierno y Administración.
- Apoyar en la realización de análisis jurídicos para la elaboración de los proyectos de Acuerdos y notas que deban ser sometidas a la consideración de la Junta de Gobierno y Administración.
- Elaborar los proyectos de oficios que le indique su superior jerárquico, para citar, a la sesión correspondiente, a los servidores públicos que haya determinado la Junta de Gobierno y Administración.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

**Secretaría Auxiliar de la Junta de
Gobierno y Administración**

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
33 de 45

- Participar en la integración de la documentación que deberá ser enviada conjuntamente con la Orden del Día, a los Magistrados de la Junta de Gobierno y Administración.
- Apoyar en la revisión de las versiones estenográficas de las Sesiones.
- Elaborar los proyectos de oficios para notificar las determinaciones de la Junta de Gobierno y Administración.
- Elaborar los proyectos de Actas de Sesión de la Junta de Gobierno Administración.
- Elaborar los proyectos de informes que se soliciten con motivo de los acuerdos y resoluciones aprobados por la Junta de Gobierno y Administración, o que solicite el titular de la Secretaría Auxiliar.
- Elaborar, en coordinación con el Departamento de Seguimiento, los oficios para el seguimiento a las determinaciones de la Junta.
- Elaborar las certificaciones de las constancias y acuerdos que deba firmar el Titular de la Secretaría Auxiliar, competencia de la Dirección.
- Realizar las demás funciones que le asigne su superior jerárquico.

1.1.2 Departamento de Seguimiento

- Recibir y registrar los oficios y documentación que ingrese al área para entregarlos al Titular de la Dirección.
- Integrar las carpetas de las sesiones con la documentación que será sometida a consideración de la Junta de Gobierno y Administración, y proceder a su entrega.
- Llevar el control de los materiales e insumos necesarios para el buen desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno y Administración.
- Proporcionar a los Magistrados integrantes de la Junta de Gobierno y Administración los materiales e insumos para el buen desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno y Administración.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
34 de 45

- Compilar y archivar las carpetas de las sesiones de la Junta de Gobierno y Administración, con la documentación que se haya generado con motivo de las determinaciones aprobadas por la Junta de Gobierno y Administración.
- Integrar los libros de Actas y Acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno y Administración.
- Llevar el registro y la compilación de los puntos de acuerdo adoptados en las sesiones celebradas por la Junta de Gobierno y Administración, así como llevar a cabo el seguimiento de los mismos.
- Llevar el registro de las publicaciones de Acuerdos en el Diario Oficial de la Federación y en la página web del Tribunal.
- Apoyar en la compilación para la elaboración de la Memoria Anual del Tribunal.
- Elaborar los proyectos de oficios que le indique su superior jerárquico, para dar atención a los asuntos que son turnados al Área.
- Llevar el registro y control de las copias de conocimiento de oficios.
- Realizar en el ámbito de su competencia las demás funciones que le asigne su superior jerárquico.

1.2 Subdirección de Visitas.

- Elaborar los proyectos de oficios para gestionar las solicitudes de corrección a los Sistemas que sean presentadas por las Salas del Tribunal y someterlos a la aprobación de la Titular de la Secretaría Auxiliar o de la Dirección de Seguimiento a las Determinaciones de la Junta, según corresponda.
- Integrar correctamente las solicitudes de corrección presentadas por las Salas del Tribunal, y registrarlas en el control interno para obtener la estadística correspondiente.



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

**Secretaría Auxiliar de la Junta de
Gobierno y Administración**

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
35 de 45

- Elaborar y turnar a la Dirección de Seguimiento a las Determinaciones de la Junta el proyecto de informe Trimestral de solicitudes de correcciones a los Sistemas del Tribunal para los Magistrados Visitadores.
- Registrar en el control interno las observaciones y/o recomendaciones definitivas formuladas durante el Proceso de Visita a las Salas del Tribunal y obtener la estadística tanto de su número, como del porcentaje de cumplimiento.
- Organizar y resguardar las Actas de Visita Presencial, Actas Informe y demás información generada durante el proceso de Visita a las Salas del Tribunal, a efecto de facilitar su consulta por los Integrantes de la Junta.
- Revisar que las digitalizaciones de las Actas de Visita Presencial e Informes Anuales del Proceso de Visita que se cargan en la COCOVIJ, correspondan fiel e íntegramente con los documentos físicos.
- Informar a los Secretarios de Acuerdos de la Junta que correspondan, si se detectan inconsistencias en los archivos electrónicos de la COCOVIJ para que se realicen los ajustes pertinentes.
- Proporcionar a los Magistrados integrantes de la Junta o a sus Secretarios de Acuerdos, la documentación de los procesos de visita de años anteriores que obre en los archivos de la Secretaría Auxiliar cuando sea requerido.
- Asesorar al personal de los Magistrados Visitadores, de las Salas del Tribunal y a los Delegados de TICs en materia de correcciones a los Sistemas y del proceso de visita cuando así se solicite.
- Someter a consideración del Titular de la Secretaría Auxiliar los proyectos para atender las solicitudes de información en materia de Transparencia, relacionadas con las atribuciones de la Junta y la Secretaría Auxiliar, y en su caso, para contestar los recursos que se presenten por los solicitantes.
- Realizar el análisis preliminar de las propuestas de Lineamientos para el Proceso de Visita que presenten los Magistrados de la Junta.
- Preparar y foliar las copias de la documentación en resguardo de la Subdirección de Visitas que deba certificarse por el Titular de la Secretaría Auxiliar.



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

**Secretaría Auxiliar de la Junta de
Gobierno y Administración**

*Fecha de emisión:
Marzo 2018*

*Página
36 de 45*

- Registrar, digitalizar y archivar toda la documentación que se turne a la Subdirección de Visitas para su trámite, con la finalidad de crear el expediente electrónico correspondiente a la par de la carpeta física.
- Apoyar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de informes, dictámenes y cualquier otra actividad que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Handwritten signature and initials in blue ink on the left margin.



TEJA

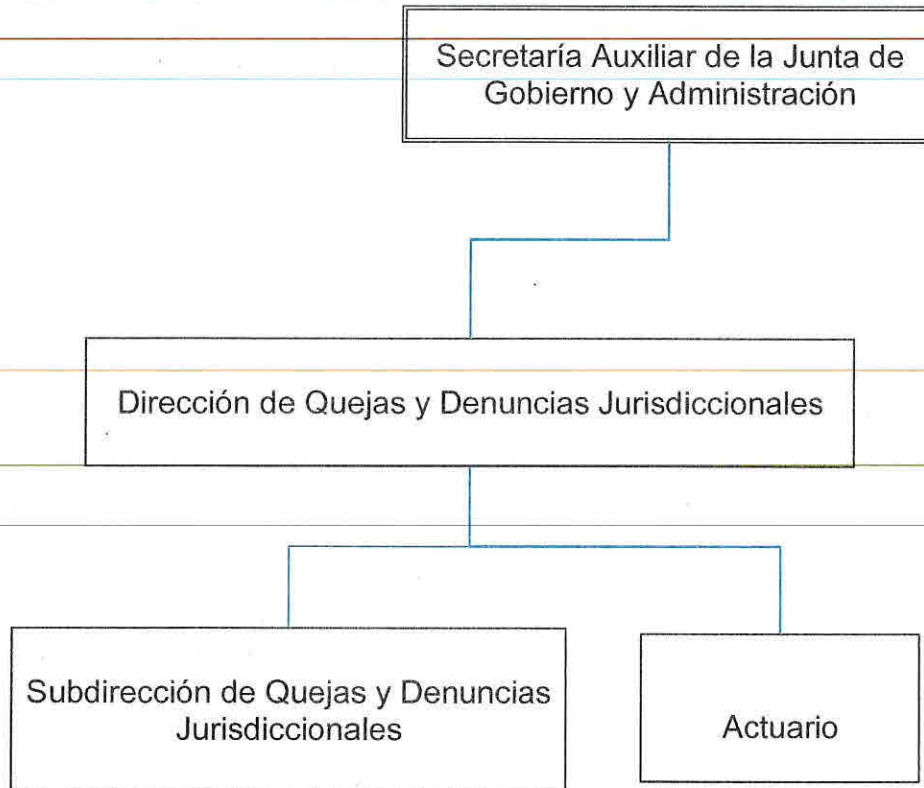
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

**Secretaría Auxiliar de la Junta de
Gobierno y Administración**

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
37 de 45



2. Dirección de Quejas y Denuncias Jurisdiccionales

- Analizar el contenido de las denuncias que se presentan con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas en los que se encuentren involucrados uno o más de los servidores públicos señalados en las fracciones I a XI del artículo 42, de la Ley Orgánica.
- Coordinar la asignación de número de expediente y ponencia, de aquellos asuntos integrados con motivo de las denuncias por actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas atribuibles a servidores públicos jurisdiccionales.
- Acordar con la Titular de la Secretaría Auxiliar, la remisión a la Ponencia que por turno le corresponda conocer, de los expedientes de denuncias por actos u omisiones que

[Firma manuscrita]



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
38 de 45

podieran constituir o vincularse con faltas administrativas atribuibles a servidores públicos jurisdiccionales.

- Coordinar el control de recepción, registro, turno y archivo de los expedientes que se integren con motivo de la interposición de denuncias o de aquellos procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Acordar con la Titular de la Secretaría Auxiliar, la firma de los oficios necesarios derivados de los requerimientos que formulen las Ponencias que integran la Junta, a efecto de integrar los expedientes de denuncias por actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas atribuibles a servidores públicos jurisdiccionales.
- Instruir y coordinar la elaboración de las carpetas que contengan los criterios de resolución emitidos en materia de denuncias administrativas.
- Instruir al Actuario adscrito a la Secretaría Auxiliar para que notifique los acuerdos y resoluciones aprobados por la Junta.
- Requerir al Actuario las bitácoras de notificación de las resoluciones y demás asuntos relacionados con los expedientes de denuncias o de aquellos procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en la integración de los expedientes que obren en los archivos de la Secretaría Auxiliar y que se tengan que presentar ante alguna autoridad de carácter judicial cuando así lo requieran.
- Colaborar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos entregando la información y documentación para la tramitación de los recursos de revocación, juicios contenciosos administrativos y juicios de amparo, presentados en contra de resoluciones y actos emitidos por la Junta.
- Proponer y acordar con la Titular de la Secretaría Auxiliar, el cumplimiento a los requerimientos realizados por los Tribunales Colegiados de Circuito.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

**Secretaría Auxiliar de la Junta de
Gobierno y Administración**

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
39 de 45

- Coordinar el registro de los expedientes relacionados con violaciones al procedimiento en los Juicios Contencioso Administrativos, que sean informados por la Secretaría General de Acuerdos.
- Analizar y acordar con la Titular de la Secretaría Auxiliar, la procedencia del desahogo de las promociones realizadas respecto de expedición de documentos que obren en los expedientes integrados con motivo de denuncias por actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas atribuibles a servidores públicos jurisdiccionales.
- Acordar con la Titular de la Secretaría Auxiliar, la certificación de los documentos que obren en los expedientes de denuncias o de aquellos procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Analizar y turnar la documentación que se reciba en la Dirección de Quejas y Denuncias Jurisdiccionales, a efecto de que se brinde el trámite correspondiente.
- Auxiliar a los Secretarios de Acuerdos de la Junta y demás áreas administrativas del Tribunal, en relación con los expedientes de denuncias o de aquellos procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Supervisar el trámite de los acuerdos de inicio de investigación o requerimientos de información que elaboren los Magistrados de la Junta.
- Recibir los proyectos de dictámenes o resoluciones que deban someterse a consideración de los Magistrados que integran la Junta.
- Informar al Magistrado que haya elaborado el dictamen, el resultado de la votación y la fecha de la sesión para que elabore el engrose; o en su caso, si fue retirado o diferido el asunto.
- Recabar la firma de la Secretaria Auxiliar y del Magistrado Presidente del Tribunal para el engrose correspondiente.

[Handwritten signature]



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
40 de 45

- Coordinar y supervisar el registro de los servidores públicos sancionados por la Junta en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos o de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Coordinar y supervisar el registro de los servidores públicos a quienes se realice una recomendación o extrañamiento por la conducta atribuida, derivado de una determinación de la Junta.
- Coordinar y supervisar la actualización del registro de servidores públicos que hayan intervenido en denuncias o procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y se les haya aplicado el artículo 17 Bis de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, o en su caso, el artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Coordinar y supervisar el control y resguardo temporal de los expedientes de denuncias o de aquellos procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los oficios que deban ser firmados por la Titular de la Secretaría Auxiliar en relación con denuncias o de aquellos procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como asuntos en los cuáles se represente a la Junta de Gobierno y Administración ante autoridades judiciales.
- Llevar a cabo el concentrado de tesis y jurisprudencias que resultan aplicables a los procedimientos de Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos.
- Coordinar y participar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, entregando la información y documentación para la elaboración de los Informes Justificados en los juicios de Amparo en los que la Junta y Secretaría Auxiliar sean parte.
- Participar en la elaboración de la Memoria Anual del Tribunal.
- Realizar en el ámbito de su competencia las demás funciones que le asigne el Titular de la Secretaría Auxiliar y la Junta.



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

**Secretaría Auxiliar de la Junta de
Gobierno y Administración**

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
41 de 45

2.1 Subdirección de Quejas y Denuncias Jurisdiccionales

- Llevar a cabo el registro de los oficios a notificar que son enviados a la Secretaría Auxiliar por los Magistrados integrantes de la Junta.
- Acordar con el actuario adscrito a la Secretaría Auxiliar la planeación de las notificaciones.
- Supervisar que el actuario lleve a cabo las notificaciones que fueron solicitadas en los expedientes de denuncias y de aquellos procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Realizar la asignación y turno a los Magistrados integrantes de la Junta de los expedientes de denuncias y de aquellos procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Dar atención a los litigantes autorizados en los expedientes de denuncias o de aquellos procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a efecto de informarles del estado en que se encuentra su asunto.
- Elaborar los oficios que solicite la Dirección de Quejas y Denuncias Jurisdiccionales.
- Orientar al público en general y litigantes que deseen presentar una denuncia con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas en los que se encuentren involucrados servidores públicos de carácter jurisdiccional.
- Elaborar un registro de los servidores públicos involucrados en denuncias o procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a quienes se les haya aplicado el artículo 17 Bis de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, o en su caso, el artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

**Secretaría Auxiliar de la Junta de
Gobierno y Administración**

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
42 de 45

- Elaborar el registro de los servidores públicos sancionados por la Junta en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos o Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Elaborar el registro de los servidores públicos a quienes se realice una recomendación o extrañamiento por la conducta atribuida, derivado de una determinación de la Junta.
- Supervisar el cotejo de las copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes de denuncias o procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en contra de servidores públicos de carácter jurisdiccional.
- Elaborar un reporte mensual respecto del número de denuncias o procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como informar el estado que guarda cada una de ellas.
- Realizar en el ámbito de su competencia las demás funciones que le asigne su superior jerárquico.

2.2 Actuario

- Realizar las notificaciones ordenadas por la Junta de Gobierno y Administración y en su caso, elaborar las razones actuariales correspondientes.
- Notificar las resoluciones emitidas por la Junta de Gobierno y Administración en materia de denuncias o procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Apoyar en las notificaciones que determine la Unidad de Enlace y la Unidad de Peritos, ya sea de manera personal, correo certificado o electrónico.
- Elaborar los oficios de comisión y solicitud de viáticos correspondientes, en el caso de las notificaciones al interior de la República.
- Elaborar las actas de notificación, en las que se hagan constar los hechos acontecidos durante la práctica de notificaciones ordenadas por la Junta.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

**Secretaría Auxiliar de la Junta de
Gobierno y Administración**

Fecha de emisión:
Marzo 2018.

Página
43 de 45

- Realizar y someter a consideración de la Subdirección de Quejas y Denuncias Jurisdiccionales, los oficios que deban ser enviados a la Contraloría del Tribunal para hacer del conocimiento del Contralor las resoluciones dictadas por la Junta, en materia de denuncias o procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Elaborar las notas que le sean solicitadas por la Dirección de Quejas y Denuncias Jurisdiccionales, en relación con la práctica de notificaciones.
- Realizar las certificaciones de los documentos que obren en los expedientes de denuncias o procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en contra de servidores públicos de carácter jurisdiccional.
- Elaborar periódicamente informes de las notificaciones practicadas en relación con las Quejas, Denuncias y Responsabilidades de Servidores Públicos Jurisdiccionales, los recursos de revocación e inconformidades presentados, así como las solicitadas por la Titular de la Secretaría Auxiliar.
- Preparar los oficios para devolver los expedientes a las Ponencias o al área que corresponda, con sus constancias de notificación.
- Crear los informes de control de las notificaciones realizadas por la Secretaría Auxiliar.
- Apoyar en la recepción de documentos que llegan a la Secretaría Auxiliar.
- Auxiliar en la integración de los expedientes iniciados con motivo de denuncias y/o procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Elaboración de oficios de colaboración para notificaciones que se lleven a cabo en regiones fuera del área metropolitana, así como sus respectivas cédulas.
- Realizar en el ámbito de su competencia, las demás funciones que le asigne el superior jerárquico.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

**Secretaría Auxiliar de la Junta de
Gobierno y Administración**

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
44 de 45

XII. Glosario

Abreviatura	Descripción
APF	Administración Pública Federal.
Centro de Estudios	Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo.
COCOVIJ	Comunidad de Control y Vigilancia Jurisdiccional.
D.O.F.	Diario Oficial de la Federación.
DGICC	Dirección General de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones.
DGPP	Dirección General de Programación y Presupuesto.
DGRMSG	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DGSJL	Dirección General del Sistema de Justicia en Línea.
Junta	Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
LGRA	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
LOTFJA	Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
RITFJFA	Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
SA	Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración.
SICSEJ	Sistema de Control y Seguimiento de Juicios.
SOA	Secretaría Operativa de Administración
SOTIC	Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
TICs	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La tecnología que es utilizada para almacenar, procesar, convertir, proteger y recuperar información (Datos, voz, imágenes y video) a través de sistemas a los que se puede acceder mediante equipos y dispositivos de cómputo, susceptibles de interconectarse para transferir e intercambiar información.
Tribunal	Tribunal Federal de Justicia Administrativa.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización por áreas funcionales

Secretaría Auxiliar de la Junta de
Gobierno y Administración

Fecha de emisión:
Marzo 2018

Página
45 de 45

XIII. Autorización

Elaboró

Firma

Rúbrica

Lic. Juan Diego Avendaño Jiménez
Subdirector de Visitas

Firma

Rúbrica

Lic. Carlos Oscar Osorio López
Subdirector de Quejas y Denuncias Jurisdiccionales

Revisó

Firma

Rúbrica

Lic. Lidia Beristain Espino
Directora de Seguimiento a las Determinaciones de la Junta

Firma

Rúbrica

Lic. Diego Omar Hernández Luis
Director de Quejas y Denuncias Jurisdiccionales

Vo. Bo.

Firma

Rúbrica

Lic. María Ozana Salazar Pérez
Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración