

# REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

## Secretaría Operativa de Administración

### Facultades de Secretarios, Directores Generales, Delegados y Titulares

**Artículo 74.-** Corresponde a los Secretarios, Directores Generales, Delegados y Titulares de las áreas a que se refieren los artículos 72, fracciones I y II, y 90 del presente Reglamento:

I. Rendir a su superior jerárquico, con la periodicidad que determine, los informes de actividades que hayan desarrollado en el periodo respectivo;

II. Elaborar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de las áreas a su cargo, en los que precisen las funciones a desarrollar y los responsables;

III. Adoptar las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área a su cargo;

IV. Emitir opinión respecto de los convenios y contratos que celebre el Tribunal cuando contengan aspectos de su competencia;

V. Elaborar, en su caso, proyectos para crear, modificar, reorganizar o suprimir las unidades administrativas a su cargo y proponerlas a su superior jerárquico;

VI. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos del área a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;

VII. Coordinarse con las demás áreas del Tribunal y en su caso, con otras dependencias y entidades del sector público, en el desempeño y para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

VIII. Adoptar, en el ámbito de su competencia y respecto a las atribuciones encomendadas al área a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;

IX. Atender los requerimientos de información y de coordinación por parte de la Presidencia para llevar a cabo las actividades que permitan realizar una planeación integral del Tribunal, y

X. Las demás facultades que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 76.-** Corresponde a la Secretaría Operativa de Administración:

I. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta las políticas, programas, normas, estudios, proyectos, sistemas, procedimientos y acuerdos internos de las áreas de su responsabilidad;

II. Vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del Tribunal que apruebe la Junta;

III. Dirigir, en coordinación con las unidades administrativas, la integración del anteproyecto de presupuesto anual y del calendario de gasto y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con sujeción a los criterios que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

IV. Autorizar los trámites inherentes a la gestión presupuestaria del Tribunal, así como autorizar y promover el adecuado manejo de los recursos, con apego a la normatividad aplicable;

V. Evaluar la situación presupuestal y financiera del Tribunal y proponer las medidas preventivas y correctivas que estime convenientes;

VI. Verificar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación que emitan las autoridades en el ámbito de su competencia;

VII. Dirigir la ejecución de las políticas laboral y salarial del Tribunal;

VIII. Supervisar y asegurar la aplicación del Estatuto y Normas de Carrera del Tribunal;

IX. Auxiliar a la Junta en los procedimientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos del Tribunal que ésta le señale, de conformidad con las disposiciones aplicables;

X. Suscribir y expedir los nombramientos, bajas, licencias y suspensiones de los servidores públicos del Tribunal que apruebe la Junta, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Conducir la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento;

XII. Vigilar el cumplimiento del marco jurídico aplicable, así como de las políticas y lineamientos que emita la Junta para la adquisición de bienes y servicios, las obras y los arrendamientos que contrate el Tribunal;

XIII. Dirigir, en coordinación con las unidades administrativas, la elaboración del proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

XIV. Suscribir, con la participación de las unidades administrativas que corresponda, los contratos, convenios, acuerdos y los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia y, en su caso, rescindirlos o darlos por terminados anticipadamente;

XV. Coordinar los programas relacionados con la modernización y mejoramiento administrativo, el desarrollo organizacional, la transparencia y la rendición de cuentas;

XVI. Coordinar y vigilar las actividades de los Delegados Administrativos;

XVII. Dirigir los Programas de Protección Civil y de Seguridad e Higiene, así como verificar la buena marcha del servicio médico dentro del Tribunal;

XVIII. Requerir a las unidades administrativas del Tribunal la información y documentación necesarias para la elaboración de informes o reportes internos y externos, y

XIX. Coordinar la planeación de los temas y asuntos de su competencia que deban ser sometidos a consideración de la Junta;

XX. Presentar a la Secretaría Auxiliar la información y documentación correspondiente a los asuntos de su competencia que deban ser sometidos a la consideración de la Junta;

XXI. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta a las que sea convocado y exponer, a petición de sus integrantes, precisiones complementarias a los proyectos de su competencia, que se presenten a consideración de la misma;

XXII. Hacer del conocimiento de las unidades administrativas que tenga adscritas, los acuerdos y resoluciones de la Junta en materia de su competencia, supervisar su desarrollo y verificar su ejecución, y

XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y la Junta, así como las que le competan a las unidades administrativas que tenga adscritas.