



**TEJA**

TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

# Manual de Organización Específico

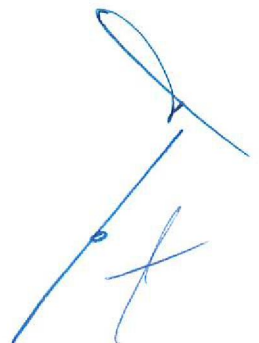
**Junta de Gobierno y Administración  
Secretaría Operativa de Administración**

Marzo 2021  
Versión I

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop at the top and a long horizontal stroke at the bottom.

## Índice

I. Introducción.....	3
II. Objetivo del Manual de Organización Específico .....	3
III. Antecedentes .....	4
IV. Marco Jurídico.....	5
V. Atribuciones.....	7
VI. Objetivo(s).....	11
VII. Políticas generales .....	11
VIII. Estructura organizacional .....	12
IX. Organigrama .....	12
X. Estructura Funcional .....	12
XI. Glosario .....	16
XII. Autorización.....	17
XIII. Control de cambios .....	18



### I. Introducción

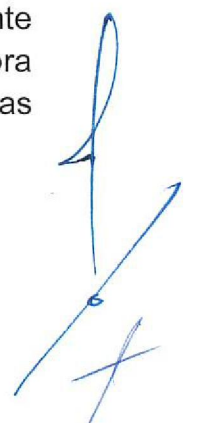
En cumplimiento de las atribuciones que el artículo 100 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa confiere a la Secretaría Operativa de Administración, se expide el presente Manual de Organización Específico, en el que se encuentran las funciones y objetivos de los puestos que la integran, así como las políticas generales aplicables en la tramitación de los asuntos de su competencia.

La SOA depende directamente de la Junta de Gobierno y Administración, tiene a su cargo 5 Direcciones Generales y 28 Delegaciones Administrativas, con las cuales se coordina a través de los puestos de mando que forman parte de su estructura orgánica.

En este Manual se encuentran desglosadas las funciones y objetivos de las dos Direcciones adscritas a la plantilla de la SOA: la Dirección de Asesoría Jurídica, que proporciona a la persona titular de la SOA, a las Direcciones Generales adscritas a la SOA y a las Delegaciones Administrativas, asesoría sobre los aspectos jurídicos relevantes de los convenios, contratos, acuerdos, obligaciones de transparencia y cualquier otro acto que realicen en ejercicio de sus funciones; y la Dirección de Coordinación Técnica que da seguimiento a los programas de trabajo, acciones y proyectos que lleva a cabo la Secretaría, mediante una perspectiva transversal, con la finalidad de garantizar el control y eficiencia de su gestión, así como la consecución de las metas y objetivos encomendados al área.

### II. Objetivo del Manual de Organización Específico

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional de la Secretaría Operativa de Administración, así como los tramos de control, responsabilidad, canales de comunicación y coordinación que permitan la funcionalidad administrativa del Tribunal en su conjunto. Por otra parte, el presente Manual también servirá de guía para el personal de nuevo ingreso y al que labora actualmente para conocer la normatividad que rige el actuar de la Unidad y las características organizacionales que integran su área laboral.



Con ello, el presente documento contribuye al cumplimiento de la filosofía institucional, que se conforma por la Misión, Visión y Valores Rectores establecidos en el Plan Estratégico del Tribunal.

### **III. Antecedentes**

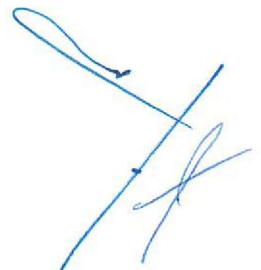
Hasta diciembre de 1994, la Oficialía Mayor se integraba por un Oficial Mayor y dos Subdirecciones; a partir de enero de 1995, se otorgó el presupuesto propio al Tribunal Fiscal de la Federación, situación que hizo necesario el incremento en la estructura de la Oficialía Mayor.

Posteriormente, mediante acuerdo G/JGA/31/2008 se crea la Secretaría de Administración en sustitución de la Oficialía Mayor del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con la estructura y facultades que ésta última tiene conferidas en las disposiciones jurídicas aplicables. En ese mismo año, se emite el acuerdo G/JGA/43/2008, mediante el cual se reforma el acuerdo G/JGA/31/2008, con el cual la Secretaría de Administración se nombra Secretaría Operativa de Administración.

Desde ese entonces, y hasta el año 2020, la SOA tuvo adscritas 4 Direcciones Generales: Dirección General de Programación y Presupuesto, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, y la Dirección General de Sistemas de Carrera; así como la coordinación de las Delegaciones Administrativas.

Sin embargo, el 17 de julio de 2020 mediante Acuerdo SS/16/2020, el Pleno General de la Sala Superior emitió el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, a través del cual fueron reestructuradas diversas unidades del Tribunal.

En ese sentido, y en cumplimiento del artículo 98 de fracción III de dicho Reglamento, quedaron adscritas a la SOA las siguientes Direcciones Generales: Dirección General de Programación y Presupuesto, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección General de Delegaciones Administrativa, Dirección General del Archivos y las Delegaciones Administrativas.



#### IV. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 11 de marzo de 2021, vigente.

##### Leyes:

- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, vigente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006, última actualización 6 de noviembre de 2020, vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el D.O.F. el 4 de enero de 2000, última actualización 11 de agosto de 2020, vigente.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, última actualización 11 de enero de 2021, vigente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el D.O.F. el 9 de mayo de 2016, última actualización 27 de enero de 2017, vigente.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el D.O.F. el 4 de mayo de 2015, última actualización 13 de agosto de 2020, vigente.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017, vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, última actualización 13 de abril de 2020, vigente.
- Ley General de Bienes Nacionales. Publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004, última actualización 21 de octubre de 2020, vigente.

##### Códigos

- Código Civil Federal. Publicado en el D.O.F. en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, última actualización 11 de enero de 2021, vigente.
- Código de Ética del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Publicado en el D.O.F. del 25 de octubre de 2011, vigente.

### **Reglamentos**

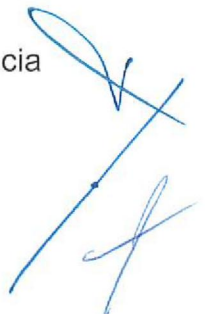
- Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado en el D.O.F. del 17 de julio de 2020, última actualización 04 de marzo de 2021, vigente
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el D.O.F. del 28 de junio de 2006, última actualización 13 de noviembre de 2020, vigente.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente. Publicado en el D.O.F. del 28 de julio de 2010, última actualización 13 de noviembre de 2020, vigente
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal. Publicado en el D.O.F. del 4 de octubre de 1999, vigente
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. Publicado en el D.O.F. del 14 de mayo de 2012, vigente

### **Decretos**

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal, vigente.

### **Acuerdos (específico y genérico):**

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto. Publicado en el D.O.F. el 09 de diciembre de 2009, última modificación 26 de junio de 2018, vigente.
- Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación. Publicado en el D.O.F. el 16 de noviembre de 2018, última actualización 23 de septiembre de 2019, vigente.
- Acuerdo por el que se autoriza el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio fiscal que corresponda del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigente.
- Acuerdo G/JGA/66/2009 de Expedición de las Reglas para el Trámite y Resolución de Licencias de los Servidores Públicos del Tribunal, vigente.
- Acuerdo G/JGA/45/2017 Normas para el Ingreso, Promoción y Permanencia de los Servidores Públicos del Tribunal, vigente.



- Acuerdo E/JGA/13/2021 Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para el ejercicio fiscal 2021. Publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 2021, vigente.
- Acuerdo E/JGA/7/2021, por el que se da a conocer el Manual de Remuneraciones para las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para el ejercicio fiscal 2021. Publicado en el D.O.F. el 12 de febrero de 2021, vigente.
- Acuerdo SS/3/2021 por el que se determina el calendario oficial de suspensión de labores para el año 2021, vigente.

**Lineamientos:**

- Lineamientos para el ejercicio racional de los recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, aprobados el 18 de marzo de 2021 mediante Acuerdo E/JGA/16/2021.
- Lineamientos para el ejercicio del derecho vacacional de los periodos correspondientes al año 2021, del personal que integra el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, aprobados el 5 de enero de 2021 mediante Acuerdo G/JGA/4/2021.

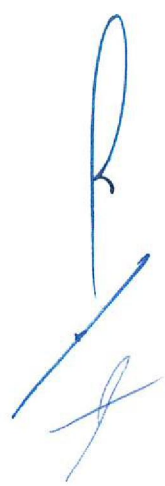
**V. Atribuciones**

**Secretaría Operativa de Administración.**

**Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de julio de 2020.

**Artículo 100.** 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, cuando así lo establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;
- 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, o que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;



## Manual de Organización Específico Secretaría Operativa de Administración

- III. Dirigir, en coordinación con las unidades administrativas, la integración del anteproyecto de presupuesto anual y del calendario de gasto y de la Cuenta Pública Federal, con sujeción a lo que establezca la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación o que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Autorizar los trámites inherentes a la gestión presupuestaria del Tribunal, así como autorizar y promover el adecuado manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, con apego a la normativa 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 las políticas laboral y salarial del Tribunal, que dicte la Junta y coordinar las acciones para la conformación del clima laboral respetuoso, armónico, productivo e incluyente en el Tribunal;
- VIII. 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;
- IX. Vigilar el cumplimiento del marco jurídico aplicable, así como de las políticas y lineamientos que emita la Junta para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, la prestación de servicios, las obras y los servicios relacionados con las mismas y arrendamiento de bienes inmuebles que contrate el Tribunal;
- X. Dirigir, en coordinación con las áreas administrativas, la elaboración del proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XI. Suscribir, previa revisión de la estructura legal de la Unidad de Asuntos Jurídicos con la participación de las áreas 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, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- XII. Proponer y coordinar los programas relacionados con la modernización y mejoramiento administrativo, el desarrollo organizacional, la transparencia y la rendición de cuentas que autorice la Junta;
- XIII. Coordinar y vigilar las actividades de las Delegaciones Administrativas, emitiendo los lineamientos que regulen su desempeño;
- XIV. Supervisar que las Delegaciones Administrativas elaboren las afectaciones presupuestarias que, en su caso, sean necesarias;
- XV. Supervisar que las Delegaciones Administrativas cuenten con los controles suficientes que les permitan vigilar los bienes del Tribunal de las salas regionales a las que se encuentren adscritos, así como mantener actualizados los resguardos correspondientes;
- XVI. Asesorar, en su caso, cuando así lo requieran las Delegaciones Administrativas sobre los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, la prestación de servicios y arrendamiento de inmuebles;
- XVII. Proponer a la Junta las mejoras a los Lineamientos de Gestión que se establezcan para las Delegaciones Administrativas;
- XVIII. Verificar el cumplimiento de las Delegaciones Administrativas sobre los informes que le sean solicitados por las Direcciones Generales de Recursos Humanos, Programación y Presupuesto, y Recursos Materiales;
- XIX. Programar las visitas de inspección y supervisión a las Delegaciones Administrativas para verificar el adecuado desempeño de sus titulares;
- XX. Dirigir los Programas de Protección Civil y de Seguridad e Higiene, así como verificar el adecuado desempeño del servicio médico dentro del Tribunal;
- XXI. Requerir a las áreas administrativas del Tribunal la información y documentación necesarias para la elaboración de informes o reportes que le solicite la Junta o cualquier otra autoridad competente;

## Manual de Organización Específico Secretaría Operativa de Administración

- XXII. Coordinar la planeación de los temas y asuntos de su competencia que deban ser sometidos a consideración de la Junta, anexando la documentación soporte correspondiente;
- XXIII. 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;
- XXIV. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta a las que sea convocado y exponer, a petición de sus integrantes, las precisiones complementarias a los proyectos de su competencia, que se presenten a consideración de la misma;
- XXV. Hacer del conocimiento de las áreas administrativas que tenga adscritas, los acuerdos y resoluciones de la Junta en materia de su competencia, supervisar su desarrollo y verificar su ejecución;
- XXVI. Supervisar los pagos, llevar la contabilidad y elaborar los informes necesarios, a través de la Tesorería de la Dirección General de Programación y Presupuesto;
- XXVII. Aplicar, bajo su más estricta responsabilidad, las normas para el ingreso, permanencia, promoción y retiro del personal del Tribunal y expedir los nombramientos que no sean competencia exclusiva de Junta;
- XXVIII. Mantener actualizados los inventarios de recursos humanos, bienes muebles e inmuebles del Tribunal, incorporándolos a las plataformas tecnológicas correspondientes;
- XXIX. Supervisar los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, de prestación de servicios, así como los de obra pública y servicios relacionados con la misma; así como llevar a cabo las contrataciones de arrendamiento inmobiliario que resulten necesarias;
- XXX. Supervisar la adecuada conservación de los bienes muebles e inmuebles que bajo cualquier título tenga en posesión el Tribunal;
- XXXI. Suscribir con la participación de la Dirección General de Recursos Humanos o de las Delegaciones Administrativas, los convenios de colaboración en materia de servicio social y prácticas profesionales;

- XXXII. Suscribir los endosos de las facturas de los vehículos que forman parte del parque vehicular del Tribunal, cuando resulte necesario;
- XXXIII. Conducir la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento;
- XXXIV. Coordinar normativa y operativamente las gestiones de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico;
- XXXV. Proponer a la Junta la elaboración de criterios, procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento de los archivos del Tribunal;
- XXXVI. Auxiliar a la Junta en los procedimientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos del Tribunal que esta le señale, de conformidad con las disposiciones aplicables, y
- XXXVII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y la Junta, así como las que le competan a las unidades administrativas que tenga adscritas.

## **VI. Objetivos**

- Gestionar a través de las Direcciones y Direcciones Generales adscritas a la Secretaría, los bienes y servicios requeridos para el desempeño de las funciones en Salas Regionales y Zona Centro del Tribunal.
- Promover los acuerdos, proyectos y lineamientos que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría y del Tribunal.
- Impulsar los proyectos de modernización, simplificación y mejora de procesos en las Direcciones Generales de su adscripción para ofrecer servicios eficientes a todo el personal del Tribunal.

## **VII. Políticas generales**

1. Los actos que efectúe la SOA, deberán apegarse a las políticas, normas y a las disposiciones giradas por la Presidencia del Tribunal y la Junta de Gobierno y Administración.



## Manual de Organización Específico Secretaría Operativa de Administración

2. La SOA deberá apegarse estrictamente a la normativa constitucional, legal y reglamentaria vigente, que le sea aplicable.
3. El presente Manual será de observancia obligatoria para las áreas que integran la Secretaría.

### VIII. Estructura organizacional

La Secretaría Operativa de Administración está integrada por:

1. Dirección de Asesoría Jurídica
2. Dirección de Coordinación Técnica

### IX. Organigrama



## X. Estructura Funcional

### Dirección de Asesoría Jurídica

DIRECCIÓN DE  
ASESORÍA JURÍDICA

#### Objetivo

Asesorar a la persona titular de la SOA, a las Direcciones Generales adscritas a la SOA y a las Delegaciones Administrativas, sobre los aspectos jurídicos relevantes de los convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro acto o actividad que realicen, con el propósito asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable y salvaguardar los intereses jurídicos del Tribunal; así como dar seguimiento al cumplimiento de obligaciones de transparencia de la SOA y las Direcciones Generales adscritas a ella, y la organización y gestión del Comité de Transparencia del Tribunal.

#### Funciones

1. Analizar los Acuerdos que realicen las Direcciones Generales previa aprobación de la Junta de Gobierno y Administración, para determinar su correcta fundamentación y motivación.
2. Resolver las consultas jurídicas formuladas por la SOA y las Direcciones Generales adscritas a ella, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable.
3. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la SOA en las reuniones en las que se le convoque y cualquier otro tema que determine, para proponer las estrategias jurídicas convenientes para los intereses del TFJA.
4. Asesorar a las Direcciones Generales adscritas a la SOA, así como a las Delegaciones Administrativas, respecto de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que son turnadas a través de la Unidad de Transparencia, a efecto de atenderlas conforme a las disposiciones aplicables.

5. Dar seguimiento a las respuestas de las solicitudes de información pública, recursos de revisión y solicitudes de datos personales que son turnadas a través de la Unidad de Transparencia y verificar su debida atención en tiempo y forma, a efecto de cumplir con la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.
6. Analizar las solicitudes de acceso a la información que son turnadas a través de la Unidad de Transparencia directamente a la oficina de la SOA, con el propósito de elaborar la respuesta que las atienda en tiempo y forma.
7. Mantener un control respecto de la atención a las solicitudes de acceso a la información que son turnadas a la oficina de la SOA, así como a sus Direcciones Generales, para asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable y su debido desahogo en tiempo y forma.
8. Supervisar el cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que sean competencia de las Direcciones Generales de la SOA, así como las Delegaciones Administrativas, para contribuir a garantizar los derechos fundamentales a la transparencia y acceso a la información pública.
9. Establecer los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información, así como solicitudes de datos personales, para cumplir lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable.
10. Dar seguimiento a las respuestas de los requerimientos de información solicitados por los entes fiscalizadores y en general con cualquier órgano de gobierno, para darles atención en el debido tiempo y forma.
11. Revisar la estructura legal de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la SOA, así como proporcionar asesoría sobre cualquier efecto jurídico que éste tenga aparejado, con el fin de asegurar que cumplan con la normatividad aplicable y proteger los intereses jurídicos del TFJA.
12. Revisar desde el punto de vista jurídico las bases y los procedimientos que se lleven a cabo para la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de obras y servicios de cualquier naturaleza, con el fin de cumplir la normatividad aplicable y proteger los intereses jurídicos del TFJA.



13. Revisar y dar seguimiento a la documentación presentada en los Comités en los que la persona titular de la SOA sea integrante, para identificar cuestiones jurídicas relevantes que ameriten la formulación de modificaciones o propuestas en dichos Comités.

### **Dirección de Coordinación Técnica**

**DIRECCIÓN DE  
COORDINACIÓN  
TÉCNICA**

#### **Objetivo**

Coordinar y dar seguimiento a los programas de trabajo, acciones y proyectos que lleva a cabo la Secretaría, mediante una perspectiva transversal, con la finalidad de garantizar el control y eficiencia de su gestión, así como la consecución de las metas y objetivos encomendados al área, en colaboración con las Direcciones Generales pertenecientes a la misma.

#### **Funciones**

1. Convocar y coordinar a las áreas de la Secretaría, conforme a sus respectivos ámbitos de competencia, para atender los temas de responsabilidad compartida.
2. Turnar a las áreas las tareas asignadas por la SOA y dar seguimiento a las mismas, para garantizar el cumplimiento de los plazos previstos para su realización.
3. Supervisar el registro y gestión de correspondencia de la Secretaría, a fin de garantizar el control y resguardo de la misma.
4. Supervisar la revisión de la documentación y correspondencia dirigida a la SOA, a fin de dar seguimiento a su atención por parte del área a que se turne.

5. Coadyuvar en la elaboración y solicitar a las áreas de la SOA los análisis, informes, investigaciones, acuerdos y demás documentos que requiera la persona titular de la SOA para el cumplimiento de sus atribuciones.
6. Fungir como enlace de la SOA con la Secretaría Auxiliar, para el envío de las notas y asuntos que el área deba someter a la aprobación de la Junta.
7. Coordinar la elaboración e integración de la información que se requiera, respecto de los temas que se presenten por parte de la SOA para aprobación de la Junta, a fin de presentarla a la Secretaría Auxiliar.
8. Coordinar la elaboración e integración de la información requerida a la SOA por los integrantes de la Junta, para garantizar su atención oportuna.
9. Proponer a la persona titular de la SOA medidas y acciones de mejora que permitan eficientar el funcionamiento de la SOA y su relación con las diversas áreas funcionales y/o jurisdiccionales.
10. Coadyuvar con las demás funciones que en el ámbito de su competencia le requiera su superior en jerarquía.

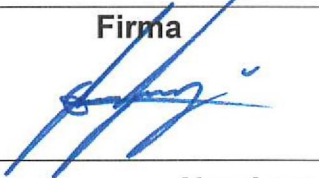
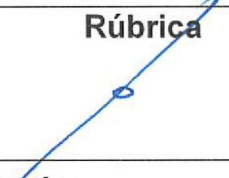
## XI. Glosario

Denominación, Abreviatura o Siglas	Significado
D.O.F.	Diario Oficial de la Federación
Junta	Junta de Gobierno y Administración
SOA o Secretaría	Secretaría Operativa de Administración
TFJA o Tribunal	Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Manual	Manual de Organización Específico


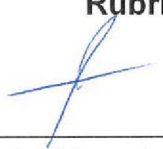


**XII. Autorización**

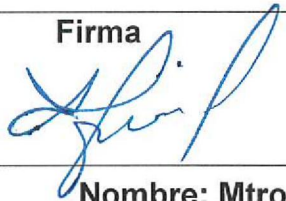

**Elaboró**

<b>Firma</b> 	<b>Rúbrica</b> 
<b>Nombre: Lic. Hugo Cruz Martínez Cargo: Director de Coordinación Técnica</b>	

**Revisó**

<b>Firma</b> 	<b>Rúbrica</b> 
<b>Nombre: Mtra. María Zorayda Maciel Escudero Cargo: Directora de Asesoría Jurídica</b>	

**Autorizó**

<b>Firma</b> 	<b>Rúbrica</b> 
<b>Nombre: Mtro. Mario Alberto Fócil Ortega Cargo: Secretario Operativo de Administración</b>	

XIII. Control de cambios

Fecha de autorización	Apartado o apartados modificados	Descripción breve de los cambios	No. de Versión
Marzo 2021	I al XIII	Elaboración por primera vez del Manual de Organización de la SOA	1