



TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización Específico

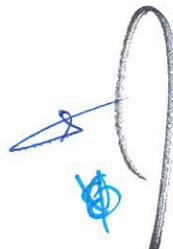
Junta de Gobierno y Administración
Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y
Administración

Abril 2021

Versión 4

Índice

I.	Introducción	3
II.	Objetivo del Manual de Organización Específico	3
III.	Antecedentes	4
IV.	Marco Jurídico.....	5
V.	Atribuciones	8
VI.	Objetivo(s).....	12
VII.	Políticas generales.....	13
VIII.	Estructura organizacional.....	14
IX.	Organigrama	15
X.	Estructura Funcional	16
XI.	Glosario.....	32
XII.	Autorización	33
XIII.	Control de cambios	34



I. Introducción

El presente Manual de Organización tiene como propósito orientar al público en general, a las personas servidoras públicas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, respecto de la ubicación jerárquica dentro de la estructura de este 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 personas servidoras públicas 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 las personas servidoras públicas jurisdiccionales que deben ser sometidos a la consideración y, en su caso, aprobación de la Junta.

Se desarrollan los objetivos estratégicos, así como las políticas generales que rigen el funcionamiento de esta 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 el personal adscrito a la misma, y que encaminan al equipo de trabajo al logro de los objetivos del 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 Auxiliar, 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

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 referido 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.

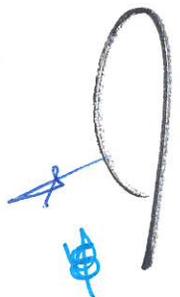
Asimismo, se facultó al citado Órgano Colegiado para establecer mediante Acuerdos Generales, las unidades administrativas que estimara necesarias para el eficiente desempeño de las funciones del Tribunal y de sus órganos, de conformidad con el presupuesto autorizado.

Bajo ese orden de ideas, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, fracciones VII y XXII, 45 y 52 de la entonces 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 del referido órgano.

Posteriormente, y como consecuencia de la entrada en vigor de la entonces 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 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 Secretaría Auxiliar, con la finalidad de fortalecer el proceso de vigilancia a las Salas del Tribunal y simplificar el procedimiento de correcciones a los Sistemas de este 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; y el 17 de julio de 2020 se publicó en el mismo medio oficial, el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, que abrogó el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa de 2009.

La actuación de la Secretaría Auxiliar se rige por lo dispuesto en los artículos 61 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y 99 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, referidos en el párrafo anterior; que resultaron, principalmente, en la desaparición de las funciones que tenía, relativas a las correcciones de los sistemas y su apoyo durante los procesos de visita, no obstante que en diversos Acuerdos de la Junta, aún se hace referencia a las mismas.

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.

Códigos:

- Código Civil Federal. Publicado en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 en el D.O.F., última actualización el 11 de enero de 2021, vigente.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Publicado el 24 de febrero de 1943 en el D.O.F., última actualización 09 de abril de 2012, vigente.
- Código Fiscal de la Federación. Publicado el 31 de diciembre de 1981 en el D.O.F., última actualización 11 de enero de 2021, vigente.
- Acuerdo G/39/2011. Acuerdo por el que se aprueba el Código de Ética del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Publicado el 25 de

Manual de Organización Específico Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración

octubre de 2011 en el D.O.F, última actualización 28 de marzo de 2014, vigente.

Leyes:

- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicada el 18 de julio de 2016 en el D.O.F., vigente.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada 04 de agosto de 1994 en el D.O.F., última actualización 18 de mayo de 2018, vigente.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Publicada el 1° de diciembre de 2005 en el D.O.F., última actualización 27 de enero de 2017, vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada 18 de julio de 2016 en el D.O.F., última actualización 13 de abril de 2020, vigente.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada el 13 de marzo de 2002 en el D.O.F., última actualización 18 de julio de 2016, vigente.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada el 04 de mayo de 2015 en el D.O.F., última actualización 13 de agosto de 2020, vigente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada el 09 de mayo de 2016, última actualización 27 de enero de 2017, vigente.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 02 de abril de 2013 en el D.O.F., última actualización 15 de junio de 2018, vigente.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada el 18 de julio de 2016 en el D.O.F., vigente.
- Ley General de Archivos. Publicada el 15 de junio de 2018 en el D.O.F., vigente.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada el 26 de enero de 2017 en el D.O.F., vigente.

Reglamentos:

- Reglamento Interior de Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado el 17 de julio de 2020 en el D.O.F., última actualización el 14 de abril de 2021, vigente.
- 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, contenido en el Acuerdo E/JGA/14/2013. Publicado el 15 de julio de 2013 en el D.O.F, última actualización 14 de julio de 2015, vigente.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Publicado el 02 de abril de 2014 en el D.O.F. vigente.

Acuerdos (específico y genérico):

- Acuerdo G/JGA/34/2020. Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado el 25 de marzo de 2020 en el D.O.F., vigente.
- Acuerdo E/JGA/18/2019. Procedimientos para la corrección de Registros en los Sistemas del Tribunal, así como para la Inclusión de Tipos y Subtipos de Documentos en los Catálogos de dichos Sistemas. Dictado en sesión de la Junta de Gobierno y administración el 28 de marzo de 2019, vigente.
- Acuerdo G/JGA/45/2017. Normas para el Ingreso, Promoción, Permanencia y Retiro de los Servidores Públicos del Tribunal. Dictado en sesión de la Junta de Gobierno y Administración el día 18 de mayo de 2017, vigente.
- Acuerdo E/JGA/2/2009 mediante el cual se da a conocer la expedición de las Reglas para el Desarrollo de las Sesiones de la Junta de Gobierno y Administración. Publicado el 23 de julio de 2009 en el D.O.F, vigente.
- Acuerdo G/JGA/12/2011, que establece los 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. Modificado mediante Acuerdos G/JGA/64/2015 y G/JGA/25/2017.
- Acuerdo G/JGA/40/2016 de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, por el que autorizan las

Manual de Organización Específico Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración

licencias de parentalidad en el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Publicado el 15 julio de 2016 en el D.O.F., vigente.

- Acuerdo E/JGA/13/2021 mediante el cual se dan a conocer las medidas de austeridad, ahorro y disciplina del gasto del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para el ejercicio fiscal 2021. Publicado el 24 de febrero de 2021 en el D.O.F., vigente.
- Acuerdo G/JGA/19/2021 por el que se aprueban los Lineamientos para investigar, substanciar y sancionar las responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos señalados en las fracciones I a XI del artículo 42 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado el 12 de mayo de 2021 en el D.O.F., vigente.

Lineamientos:

- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Administrativos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Aprobados por el Comité de Información del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Acordados en sesión del Comité de Información del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa con fecha 20 de febrero de 2009, vigentes.
- Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información Generada por las Unidades Jurisdiccionales y Administrativas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Aprobados por el Comité de Información del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Acordados en sesión del Comité de Información del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa con fecha 20 de febrero de 2009, vigentes.

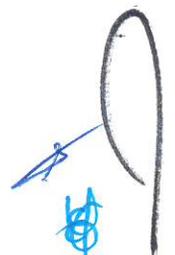
V. Atribuciones

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 día 18 de julio de 2016.

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



Manual de Organización Específico Secretaría Auxiliar 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;
- 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.

Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de julio de 2020.

Artículo 99. 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 aleatorio, de los expedientes relativos a los asuntos que deban ser sometidos a su consideración, preferentemente por medios electrónicos;
- 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, preferentemente por medios electrónicos;
- 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;



Manual de Organización Específico Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración

- 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 acuerdos que consten en las actas de las sesiones de la Junta, y compilar en medios electrónicos las versiones mecanográficas de dichas sesiones;
- 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 de los acuerdos de la Junta en el Diario Oficial de la Federación, en los medios electrónicos del Tribunal y en los órganos y medios de difusión que correspondan, cuando aquella 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. Realizar las acciones necesarias a efecto de 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 la Unidad de Peritos y la Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XV. Compilar y resguardar bajo su más estricta responsabilidad la información que se genere en el sistema de audio y video, a efecto de realizar las versiones públicas de las sesiones, así como para asegurar la fiabilidad de las actas de las mismas, y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y la Junta, así como las que competan a las unidades administrativas que tenga adscritas

Sin perjuicio del ejercicio directo de las atribuciones establecidas en el presente artículo por parte del titular de la Secretaría Auxiliar, corresponderá



Manual de Organización Específico Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración

a los Directores de Área adscritos a la misma el ejercicio de las previstas en las fracciones I, II, VII, IX, X, XIII, y XVI, mientras que a los Actuarios el ejercicio de la atribución prevista en la fracción XII.





VI. Objetivo(s)

- 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, para el desarrollo de las sesiones.
- Registrar y compilar los puntos de acuerdo adoptados en las sesiones celebradas por la Junta, para su debido control, seguimiento oportuno y ejecución.
- Contribuir con las Salas Regionales y las áreas encargadas de administrar los Sistemas Informáticos Jurisdiccionales del Tribunal, para que la información registrada coincida con las actuaciones físicas de los expedientes, y contengan información real y actualizada.
- Auxiliar en el desahogo de las solicitudes de información que se relacionen con las atribuciones de la Junta y de la Secretaría Auxiliar, para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia que establecen las leyes.
- Coadyuvar en el trámite, seguimiento y resolución de los procedimientos administrativos en materia de Quejas, Denuncias y Responsabilidades de Servidores Públicos Jurisdiccionales, que son competencia de la Junta, para la debida integración y substanciación de los expedientes, así como el turno correspondiente.
- Practicar las notificaciones ordenadas por la Junta, a efecto de hacer del conocimiento de las partes las determinaciones tomadas por el órgano colegiado.
- Vigilar que se mantenga actualizado el padrón de peritos terceros, e invitar a especialistas en materias útiles para auxiliar a las Salas del Tribunal en el ejercicio de su función jurisdiccional.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de las leyes de Transparencia y Acceso a la Información, así como en materia de Protección de Datos Personales, para que el Tribunal cumpla con sus responsabilidades como sujeto obligado.



VII. Políticas generales

1. 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.
2. La documentación correspondiente a los asuntos que se sometan a consideración de la Junta, o sean competencia de las Direcciones adscritas a la Secretaría Auxiliar, será analizada, integrada y digitalizada, para agilizar su trámite y posterior resguardo, a fin de impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida
3. El trámite y seguimiento a las resoluciones de la Junta, se realizará física y/o electrónicamente, o por cualquier otro medio que permita agilizar el debido cumplimiento de sus determinaciones.
4. 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.
5. Los informes sobre el ejercicio de las funciones conferidas a la Secretaría Auxiliar, así como los que coadyuven en la rendición de cuentas de la Gestión Pública Federal, se rendirán proporcionando la documentación e información que sea solicitada, en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes.
6. 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, rectitud y apego al Código de Ética del Tribunal.
7. La actuación de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Auxiliar, se realizará con estricto respeto a las Políticas de Igualdad Laboral, no Discriminación, Equidad y Perspectiva de Género, que rigen al Tribunal.



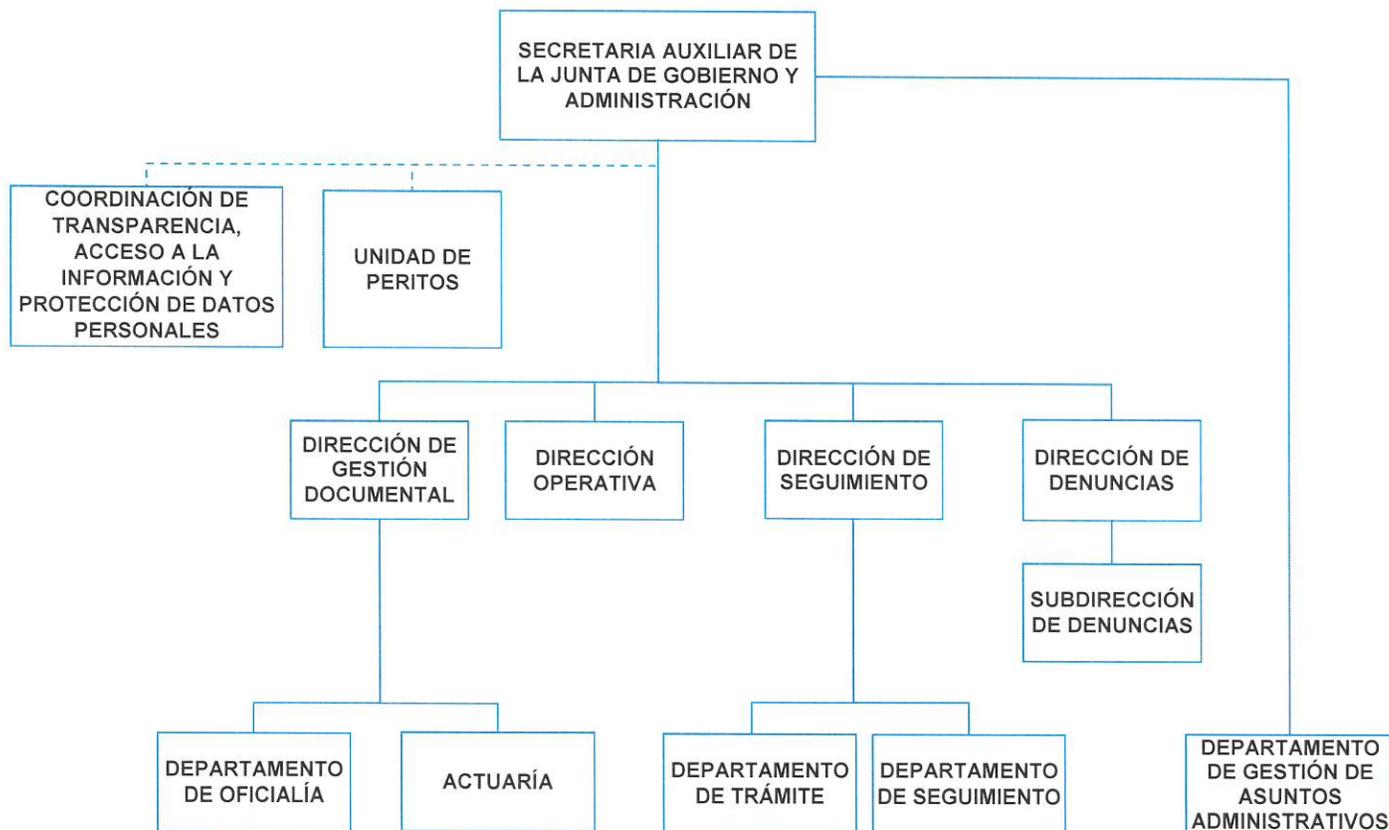
VIII. Estructura organizacional

La Secretaría Auxiliar está integrada por:

- 1 Dirección de Gestión Documental.
 - 1.1. Departamento de Oficialía.
 - 1.2. Actuaría.
- 2 Dirección Operativa.
- 3 Dirección de Seguimiento.
 - 3.1 Departamento de Trámite.
 - 3.2 Departamento de Seguimiento.
- 4 Dirección de Denuncias
 - 4.1 Subdirección de Denuncias
- 5 Departamento de Gestión de Asuntos Administrativos



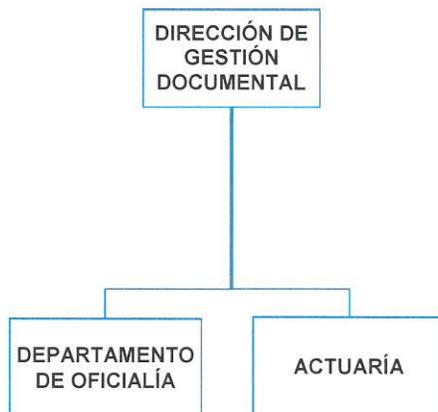
IX. Organigrama



9

X. Estructura Funcional

Dirección de Gestión Documental



Objetivo

Coordinar las actividades relacionadas al manejo de los ingresos, salidas y almacenaje de la documentación, así como las desarrolladas en temas de actuaría para el desempeño y cumplimiento de los encargos.

Funciones

1. Verificar la clasificación y turno oportuno de la documentación presentada en la Oficialía de Partes de la Secretaría Auxiliar, así como su correcta digitalización para su trámite.
2. Supervisar el registro de la documentación recibida en la base de datos del Departamento de Oficialía para su control.
3. Informar a la persona Titular de la Secretaría Auxiliar de la documentación con asuntos de atención urgente o de término legal para dar oportunamente el trámite que corresponda.
4. Vigilar la debida integración de la documentación que se turne a la Actuaría de la Secretaría Auxiliar para su notificación.
5. Supervisar que las notificaciones ordenas por la Junta o por algún área de la Secretaría Auxiliar se realicen de conformidad con la Ley para su cumplimiento.

Manual de Organización Específico Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración

6. Tramitar los oficios de comisión, solicitud de viáticos y cualquier otro necesario para el adecuado funcionamiento de las actividades relacionadas con el Departamento de Oficialía, la Actuaría y el Archivo Común de la Secretaría Auxiliar.
7. Verificar el resguardo y custodia física de los expedientes, así como la documentación que obre en el Archivo Común de la Secretaría Auxiliar, con el fin de cumplir con la legislación y reglamentación aplicable.
8. Apoyar a la persona Titular de la Secretaría Auxiliar y los Titulares de las Direcciones de Área, en la identificación de los expedientes que cambien de situación respecto a su vigencia documental, para la elaboración del inventario respectivo.
9. Elaborar los inventarios de transferencia primaria, secundaria y/o baja, a efecto de remitirlos a la Dirección General de Archivos, para su revisión y autorización.

Departamento de Oficialía

Objetivo

Desarrollar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, registro electrónico y físico, así como el turno de la documentación, para que las áreas adscritas a la Secretaría Auxiliar puedan dar atención a los asuntos correspondientes.

Funciones

1. Efectuar las actividades de recepción de la documentación dirigida a la Secretaría Auxiliar o a las áreas que le están adscritas, asentando de manera legible el sello oficial, la fecha y hora de recepción, así como el detalle de las copias y documentos anexos para su registro.
2. Digitalizar la documentación recibida en la Secretaría Auxiliar, así como registrarla en el control interno, para identificar la fecha y hora de recepción, el número de oficio y su fecha de emisión, el área remitente, destinatario, asunto, si corresponde a un trámite urgente o normal, el o los anexos que se acompañan, el número total de hojas del documento, el área o dirección a la que se turna para su atención.
3. Clasificar la documentación recibida y turnarla física y electrónicamente al área o Dirección de la Secretaría Auxiliar a la que corresponda darle trámite,



Manual de Organización Específico Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración

recabando el acuse de recibo respectivo; de forma inmediata en los asuntos urgentes, y dentro de la hora siguiente a su recepción en los demás casos, para su atención.

4. Informar al Director de Gestión Documental cualquier eventualidad relacionada con la documentación recibida, para que pueda determinar las acciones a seguir conforme a las indicaciones de la persona Titular de la Secretaría Auxiliar.
5. Integrar y enviar mensualmente al Director de Gestión Documental una copia del control interno de recepción de documentos para el ejercicio de sus funciones.
6. Efectuar en el ámbito de su competencia aquellas funciones que le sean encomendadas por su superior en jerarquía o las disposiciones legales aplicables.

Actuaría

Objetivo

Desarrollar las actividades relacionadas con la práctica de notificaciones encomendadas, para la difusión y cumplimiento de las determinaciones de la Junta de Gobierno y Administración.

Funciones

1. Realizar las acciones necesarias a efecto de notificar los acuerdos y resoluciones que determine la Junta.
2. Preparar las minutas, acuses y documentación necesaria, así como enviar dichos documentos a la oficina de correos, en el caso de que se ordenen notificaciones por correo certificado con acuse de recibo.
3. Dar seguimiento a las notificaciones remitidas a la oficina de correos y apremiar, en su caso, el desahogo del servicio.
4. Revisar el contenido de las listas de las determinaciones a notificar, firmarlas y fijarlas oportunamente en sitio visible de la Secretaría Auxiliar.
5. Revisar los acuerdos, oficios o resoluciones a notificar e informar al Director de Gestión Documental, de los errores que detecte sobre los datos relativos



- a la notificación para que, en su caso, realice las gestiones para su corrección con los Directores de área que corresponda.
6. Notificar personalmente en su domicilio, o en las oficinas de la Secretaría Auxiliar, por comparecencia de los interesados o de las personas que estén reconocidas en los expedientes como autorizados para oírlos, previa identificación, en los casos que no sea posible hacerlo por medios electrónicos
 7. Ajustar su actuación a los términos y formalidades que para tal efecto establece la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y los criterios jurisprudenciales que resulten aplicables.
 8. Cumplir con los lineamientos y otras disposiciones que emitan el Pleno General y la Junta en materia de notificaciones, y
 9. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Dirección Operativa

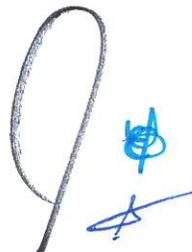
DIRECCIÓN
OPERATIVA

Objetivo

Apoyar en las relaciones de la Secretaría Auxiliar con otras áreas del Tribunal y personal externo; asistiendo a las Salas del Tribunal para la correcta captura en los Sistemas Informáticos Jurisdiccionales, de los que se obtiene estadística para los Procesos de Visita, favoreciendo la toma de decisiones de la Junta.

Funciones

1. Realizar la captura, control y estadística de las solicitudes de Corrección al Sistema de Control y Seguimiento de Juicios o al Sistema de Justicia en Línea, presentadas por las Salas del Tribunal para conocimiento de las y los Magistrados Visitadores.
2. Formular el informe Trimestral de solicitudes de correcciones a los Sistemas del Tribunal para las y los Magistrados Visitadores.

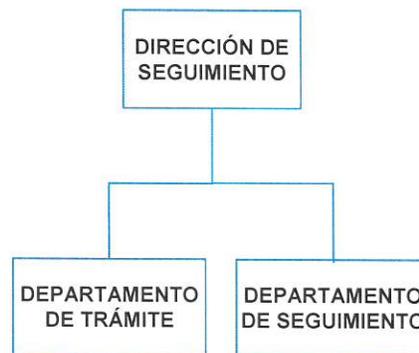


Manual de Organización Específico Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración

3. Elaborar los oficios para gestionar las solicitudes de corrección a los Sistemas que sean presentadas por las Salas del Tribunal y someterlos a la aprobación del Titular de la Secretaría Auxiliar.
4. Consolidar las observaciones y/o recomendaciones definitivas formuladas durante el Proceso de Visita a las Salas del Tribunal para obtener la estadística tanto de su número, como del porcentaje de cumplimiento.
5. 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.
6. Poner a consideración de la persona Titular de la Secretaría Auxiliar los proyectos para atender las solicitudes de información en materia de Transparencia, relacionadas con las atribuciones de la Junta, la Secretaría Auxiliar o de las Direcciones que tiene adscritas, y en su caso, para contestar los recursos que se presenten por los solicitantes.
7. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual del Tribunal, para su integración y ponerla a consideración del Titular de la Secretaría Auxiliar
8. Instruir a las demás áreas de la Secretaría Auxiliar, la presentación de un informe mensual de labores a efecto de consolidar un registro de productividad.
9. Resolver cualquier incidencia o seguimiento, respecto a las relaciones de la Secretaría Auxiliar o las Direcciones que tiene adscritas, y cualquier otra área del Tribunal o personal externo a efecto de fomentar la debida imagen institucional.
10. Apoyar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de informes, dictámenes y cualquier otra actividad que le encomienden sus superiores jerárquicos.



Dirección de Seguimiento



Objetivo

Coadyuvar en la planeación y desarrollo de las sesiones de la Junta, auxiliando en el análisis y elaboración de Acuerdos, Actas, Resoluciones y versiones estenográficas que se sometan a su consideración, asentando las determinaciones alcanzadas en las actas respectivas, para la debida integración de las carpetas y libros correspondientes.

Funciones

1. Asistir a la persona Titular de la Secretaría Auxiliar en el análisis de los asuntos para someterlos a consideración de la Junta.
2. Desarrollar bajo las directrices de la persona Titular de la Secretaría Auxiliar, las órdenes del día para el estudio de las y los Magistrados integrantes de la Junta.
3. Formular los proyectos de Acuerdos, Circulares o Lineamientos que le instruya la persona Titular de la Secretaría Auxiliar, para someterlos a consideración de la Junta.
4. Revisar los proyectos de Actas en las que consten el desarrollo y determinaciones de las sesiones de la Junta, para que, previo visto bueno de la persona Titular de la Secretaría Auxiliar, se sometan a consideración de la Junta.
5. Supervisar la preparación e integración de la documentación soporte para los asuntos que serán presentados a la Junta.



TEJA

Manual de Organización Específico Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración

6. Coordinar la distribución para las y los Magistrados integrantes de la Junta, de las carpetas que contienen el orden día y los asuntos que serán analizados durante las sesiones del Órgano Colegiado.
7. Asistir a la persona Titular de la Secretaría Auxiliar durante las sesiones presenciales de la Junta para coadyuvar en su desarrollo.
8. Verificar el registro y asignación de los números de acuerdos, órdenes del día y oficios, así como de la documentación turnada a la Dirección para su trámite correspondiente.
9. Supervisar la correcta compilación y resguardo de la información física y electrónica que se genere con motivo de las sesiones que celebre la Junta para su archivo y facilitar su posterior consulta.
10. Revisar las versiones estenográficas y proyectos de actas en las que consten las deliberaciones de la Junta, verificando que éstas reflejen con integridad los hechos y opiniones acontecidos.
11. Rendir los informes que solicite la persona Titular de la Secretaría Auxiliar con motivo de los acuerdos y resoluciones aprobados por la Junta para el cumplimiento de su encargo.
12. Definir la clasificación de la información contenida en las Actas, Acuerdos y Resoluciones pronunciadas por la Junta, de conformidad con los criterios establecidos por la persona 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.
13. Revisar y autorizar los proyectos de oficios que elaboran los Departamentos de Trámite y Seguimiento adscritos a la Dirección.
14. Coordinar y revisar la elaboración de las evaluaciones internas de las personas servidoras públicas candidatas a ocupar el cargo de Magistrados por primera vez, o para su ratificación, que requiera el Pleno General para ser sometidos a consideración del Presidente de la República, previa aprobación de la Junta¹.
15. Analizar la información estadística de productividad jurisdiccional de las personas servidoras públicas del Tribunal con cargos de Magistrado

¹ Éstas evaluaciones contemplan la trayectoria académica y laboral de las y los candidatos, así como los resultados de su productividad jurisdiccional, por lo que no se deben confundir con las que realiza la Dirección General de Recursos Humanos, para determinar la idoneidad respecto al perfil del puesto.

Manual de Organización Específico Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración

- Numerario o Supernumerario, Magistrados por Ministerio de Ley y/o Secretarios de Acuerdos para auxiliar a la Junta en la toma de decisiones en materia de adscripciones, comisiones y suplencias para el adecuado funcionamiento de las Salas Regionales.
16. Coordinar la notificación y asesorar a las áreas del Tribunal respecto de los asuntos que deban someterse a consideración de la Junta, o para el cumplimiento de sus determinaciones.
 17. Coadyuvar en la integración de la información relacionada con la Dirección de Seguimiento para la Memoria Anual del Tribunal.
 18. Revisar y estructurar el informe que rinde la SOTIC, para su integración a la Memoria Anual del Tribunal.
 19. Revisar las certificaciones de las constancias y acuerdos que deba firmar la persona Titular de la Secretaría Auxiliar para su despacho.
 20. Realizar, en el ámbito de su competencia, las demás funciones que le asigne la persona Titular de la Secretaría Auxiliar y la Junta.

Departamento de Trámite

Objetivo

Efectuar las actividades relacionadas con la planeación y desarrollo de las sesiones de la Junta y demás asuntos inherentes a su cargo, para que se puedan celebrar dichas sesiones y se tomen los Acuerdos correspondientes.

Funciones

1. Asistir en la elaboración de proyectos de Acuerdos, circulares o Lineamientos que le instruya su superior jerárquico, para su autorización por la persona Titular de la Secretaría Auxiliar.
2. Elaborar los proyectos de oficios para notificar las determinaciones alcanzadas en las sesiones de la Junta a las áreas jurisdiccionales y funcionales involucradas en el cumplimiento.
3. Preparar e integrar la documentación soporte de los asuntos que deban someterse a consideración de la Junta.



Manual de Organización Específico Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración

4. Distribuir a las y los Magistrados integrantes de la Junta, las carpetas con la documentación de los asuntos que serán analizados durante de las sesiones del Órgano Colegiado.
5. Efectuar el registro de la documentación recibida en la Dirección, digitalizarla y asistir en su clasificación para determinar si debe someterse a consideración de la Junta, o requiere de un trámite diverso.
6. Elaborar las versiones estenográficas de las sesiones de la Junta para que el Departamento de Seguimiento pueda realizar el acta respectiva.
7. Desarrollar en las evaluaciones de las personas servidoras públicas candidatas a ocupar el cargo de Magistrados, el apartado correspondiente a su trayectoria académica y laboral, integrando las carpetas con la documentación soporte, para su revisión por su superior jerárquico.²
8. Asistir en la elaboración de la Memoria Anual del Tribunal, respecto a los datos correspondientes a la Dirección, para su integración.
9. Realizar las demás funciones que le asigne su superior jerárquico.

Departamento de Seguimiento

Objetivo

Desarrollar las actividades relacionadas con el seguimiento a las determinaciones de las sesiones de la Junta y demás asuntos inherentes a su cargo, para verificar su cumplimiento.

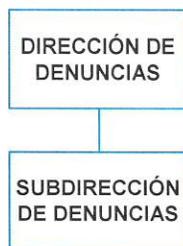
Funciones

1. Elaborar los proyectos de Actas en las que consten las determinaciones de la Junta para la revisión del superior jerárquico.
2. Llevar el registro y la compilación de los puntos de acuerdo adoptados en las sesiones celebradas por la Junta, para su seguimiento, elaborando los proyectos de oficios recordatorios que resulten necesarios.

² Estas evaluaciones contemplan la trayectoria académica y laboral de las y los candidatos, así como los resultados de su productividad jurisdiccional, por lo que no se deben confundir con las que realiza la Dirección General de Recursos Humanos, para determinar la idoneidad respecto al perfil del puesto.

3. Integrar las carpetas con los documentos originales y acuses generados con motivo de las sesiones de la Junta, para su resguardo.
4. Consolidar las Actas y Acuerdos originales emitidos por la Junta, para su empastado en el momento oportuno.
5. Elaborar los informes que le requiera su superior jerárquico, para que la persona Titular de la Secretaría Auxiliar pueda rendirlos en cumplimiento de su encargo.
6. Desarrollar en las evaluaciones de las personas servidoras públicas candidatas a ocupar el cargo de Magistrados, el apartado correspondiente a su productividad jurisdiccional conforme a la información remitida por la SOTIC, para su revisión por su superior jerárquico.³.
7. Asistir a su superior jerárquico en la verificación del informe que presenta la SOTIC, para su integración a la Memoria Anual del Tribunal.
8. Elaborar las certificaciones de las constancias y acuerdos que deba firmar el Titular de la Secretaría Auxiliar, competencia de la Dirección para su revisión por el superior jerárquico.
9. Realizar las demás funciones que le asigne su superior jerárquico.

Dirección de Denuncias



Objetivo

Coordinar la recepción y registro de denuncias, presentadas en contra de las personas servidoras públicas señaladas en las fracciones I a XI del artículo 42 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como coadyuvar en la ejecución de las determinaciones de las y los Magistrados integrantes de la Junta para la investigación, substanciación y resolución de las

³ Estas evaluaciones contemplan la trayectoria académica y laboral de las y los candidatos, así como los resultados de su productividad jurisdiccional, por lo que no se deben confundir con las que realiza la Dirección General de Recursos Humanos, para determinar la idoneidad respecto al perfil del puesto.

denuncias formuladas por actos u omisiones posiblemente constitutivas de faltas administrativas que de estas deriven.

Funciones

1. Recibir física, electrónica y telefónicamente las denuncias formuladas por actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas atribuibles a las y los servidores públicos señalados en las fracciones I a XI del artículo 42 de la Ley Orgánica.
2. Coordinar la asignación de número y la remisión del expediente a la Ponencia del Magistrado(a) a quien por turno corresponda de las denuncias por actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas atribuibles a servidores públicos jurisdiccionales.
3. Supervisar el registro de las denuncias en la bitácora a la que se refiere el artículo 20 de los lineamientos para investigar, substanciar y sancionar las responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos señalados en las fracciones I a XI del artículo 42 de la Ley Orgánica del Tribunal, con el fin de mantener el control y seguimiento de las mismas.
4. Coordinar el registro de los acuerdos de conclusión, informes de presunta responsabilidad administrativa, acuerdos de abstención y resoluciones del procedimiento de responsabilidad administrativa que dicten las y los Magistrados investigador, substanciador o resolutores, en el ámbito de sus competencias.
5. 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.
6. Coordinar, supervisar y acordar con el o la Titular de la Secretaría Auxiliar, la firma de los oficios necesarios para la integración y trámite de los expedientes integrados con motivo de denuncias por actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas atribuibles a las personas servidoras públicas jurisdiccionales.
7. Recibir los oficios, constancias de notificación, promociones y demás documentos relacionados con los expedientes integrados con motivo de denuncias por actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas atribuibles a personas servidoras públicas jurisdiccionales, a fin de ser integrados al expediente respectivo.



Manual de Organización Específico Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración

8. Turnar a las y los Magistrados investigador, substanciador o resolutores los oficios, constancias de notificación, promociones y demás documentos relacionados con las de denuncias por actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas atribuibles a servidores públicos jurisdiccionales, debidamente integrados al expediente, cosido y foliado.
9. Instruir al Actuario adscrito a la Secretaría Auxiliar para que notifique los acuerdos y oficios que elaboren las y los Magistrados investigador, substanciador o resolutores.
10. Recibir los proyectos de resolución que deban someterse a consideración de la Junta para programar su presentación en la sesión que corresponda.
11. Informar al Magistrado(a) que haya elaborado el proyecto de resolución, 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.
12. Recabar la firma del Titular de la Secretaria Auxiliar y del Magistrado Presidente del Tribunal para el engrose correspondiente.
13. Informar a la Unidad de Asuntos Jurídicos la recepción de los oficios emitidos por el Poder Judicial de la Federación y otras autoridades, respecto de juicios de amparo y controversias jurídicas o procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en los que la Junta o la Secretaría Auxiliar, sean parte.
14. Coadyuvar, previo visto bueno del Titular de la Secretaria Auxiliar, con la Unidad de Asuntos Jurídicos, en la integración de los expedientes y/o entrega de la información y documentación que obren en los archivos de la Secretaría Auxiliar, relacionados con los juicios de amparo y las controversias jurídicas o procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio presentados en contra de resoluciones y actos emitidos por la Junta.
15. Coordinar y revisar la certificación de los documentos que, en materia de denuncias, sean responsabilidad de la Secretaría Auxiliar con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos precitados.
16. 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.



17. 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, para su disposición y cumplimiento de la normatividad en la materia.
18. Participar en la elaboración de la Memoria Anual del Tribunal a efecto de integrar la información de todo el Tribunal, para en su caso depurarla y presentar una versión final ante los órganos competentes.
19. Realizar en el ámbito de su competencia las demás funciones que le asigne el Titular de la Secretaría Auxiliar y la Junta.

Subdirección de Denuncias

Objetivo

Coadyuvar con la Dirección de Denuncias en el trámite de las determinaciones de las y los Magistrados integrantes de la Junta de Gobierno y Administración respecto a la investigación, substanciación y resolución de las denuncias formuladas por actos u omisiones posiblemente constitutivas de faltas administrativas de las personas servidoras públicas señaladas en las fracciones I a XI del artículo 42 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Funciones

1. Orientar al público en general y litigantes sobre la presentación de denuncias con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas señaladas en las fracciones I a XI del artículo 42 de la Ley Orgánica, con el fin de que puedan llevar a cabo los trámites conducentes ante las autoridades competentes.
2. Registrar en la Bitácora las denuncias presentadas por actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas atribuibles a servidores públicos jurisdiccionales; con el fin de mantener actualizada la secuencia procesal de los expedientes integrados con motivo de éstas.
3. Asignar el número de expediente y la remitir a la Ponencia que por turno le corresponda conocer de aquellos asuntos integrados con motivo de las

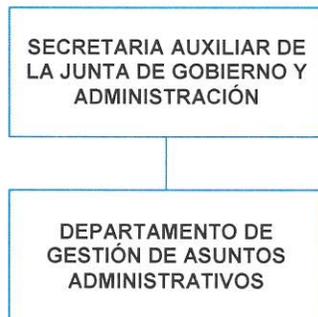
Manual de Organización Específico Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración

denuncias por actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas atribuibles a servidores públicos jurisdiccionales, con el fin de dar continuidad al procedimiento que corresponda.

4. Registrar los acuerdos de conclusión, Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, acuerdos de abstención y resoluciones del procedimiento de responsabilidad administrativa que dicten las y los Magistrados investigador, substanciador o resolutores.
5. Atender 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.
6. Elaborar los oficios que solicite la Dirección de Denuncias con el fin de contribuir a la ejecución de las atribuciones y funciones de la Secretaría Auxiliar en materia de denuncias.
7. Preparar y cotejar las copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes de denuncias o procedimientos administrativos a cargo de la Dirección para su entrega ante las instancias competentes.
8. Realizar en el ámbito de su competencia las demás funciones que le asigne su superior jerárquico.



Departamento de Gestión de Asuntos Administrativos



Objetivo

Efectuar las actividades para la recepción y registro de documentos dirigidos a la persona Titular de la Secretaría Auxiliar que no deban someterse a consideración de la Junta de Gobierno y Administración, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable.

Funciones

1. Asistir a la persona Titular de la Secretaría Auxiliar en las reuniones de carácter oficial a las que sea convocado para coadyuvar en su desarrollo.
2. Atender vía telefónica a las personas servidoras públicas del Tribunal, y personas externas a éste, respecto de asuntos que conciernen a la Secretaría Auxiliar para brindar respuesta a sus consultas.
3. Informar a las áreas correspondientes del Tribunal, los requerimientos materiales, de soporte y mantenimiento que se requieran en las instalaciones de la Secretaría Auxiliar para su adecuado funcionamiento; así como sobre las fallas u otro tipo de incidencias que se registren con los equipos de grabación de audio y video de las sesiones de la Junta.
4. Elaborar los oficios y demás documentos que le encomiende la persona Titular de la Secretaría Auxiliar, respecto de los asuntos que no deban someterse a consideración de la Junta, para el trámite administrativo correspondiente.
5. Asistir a las y los Magistrados durante las sesiones presenciales de la Junta, para coadyuvar a su adecuado desarrollo.



Manual de Organización Específico Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración

6. Registrar y resguardar la correspondencia dirigida a la persona Titular de la Secretaría Auxiliar, así como de los documentos administrativos del área para su disposición y atención.
7. Efectuar en el ámbito de su competencia aquellas funciones que le sean encomendadas por su superior en jerarquía o las disposiciones legales aplicables.



XI. Glosario

Denominación, Abreviatura o Siglas	Significado
D.O.F	Diario Oficial de la Federación.
Junta	Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
Secretaría Auxiliar	Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración.
SOTIC	Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Tribunal	Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

XII. Autorización

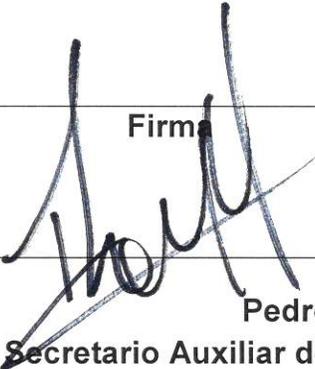
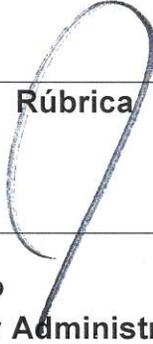
Elaboró

Firma 	Rúbrica 
Elena Yazmín Gallegos de la Cruz Jefa de Departamento de Trámite	

Revisó

Firma 	Rúbrica 
Juan Diego Avendaño Jiménez Director de Seguimiento	

Autorizó

Firma 	Rúbrica 
Pedro A. de la Rosa Manzano Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración	

XIII. Control de cambios

Fecha de autorización	Apartado o apartados modificados	Descripción breve de los cambios	No. de Versión
Abril 2021	IV. Marco Normativo	Se actualizaron las fechas de publicación y última modificación de diversas leyes, reglamentos, lineamientos, etcétera.	4
Abril 2021	V. Atribuciones	Se actualizó el artículo de atribuciones de la SAJGA en el Reglamento Interior.	4
Abril 2021	III. Antecedentes	Se describieron los cambios de funciones conforme a la última reforma al Reglamento Interior	4
Abril 2021	VI. Objetivos	Se actualizaron los objetivos conforme a la Guía Técnica.	4
Abril 2021	VIII. Estructura Organizacional	Se actualizaron las denominaciones de puestos y se adecuó conforme a los puestos de mando.	4
Abril 2021	IX. Organigrama	Se actualizaron las denominaciones de puestos y se adecuó conforme a los puestos de mando.	4
Abril 2021	X. Estructura Funcional	Se actualizaron las funciones de cada uno de los puestos, conforme a la metodología de la Guía Técnica.	4
Abril 2021	XI. Glosario	Se adicionaron nuevos términos conforme a los ajustes realizados en las demás secciones.	4
Abril 2021	XII. Autorización	Se actualizaron las denominaciones de los puestos	4

