



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización Específico

Presidencia

**Dirección General del Centro de Estudios
Superiores en materia de Derecho Fiscal y
Administrativo**

Abril 2022

Versión 8

Índice

I.	Introducción	3
II.	Objetivo del Manual de Organización Específico	5
III.	Antecedentes.....	6
IV.	Marco Jurídico	8
V.	Atribuciones.....	10
VI.	Objetivo(s)	13
VII.	Políticas generales	13
VIII.	Estructura organizacional	15
IX.	Organigrama.....	16
X.	Estructura Funcional.....	17
XI.	Glosario	53
XII.	Autorización.....	54
XIII.	Control de cambios.....	55

Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

I. Introducción

Desde la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, promulgada el 6 de diciembre de 2007, y en especial su reforma de 10 de diciembre de 2010, entre otros aspectos, reconocen la importancia que tiene el conocimiento, capacitación y la especialización para el desarrollo óptimo de una institución.

En este sentido, el Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo (CESMDFA) ha visto fortalecida su base legal, a partir de la cual buscará consolidarse como la Unidad Administrativa Especializada que recoja el conocimiento jurídico generado dentro y fuera del Tribunal, lo enriquezca en forma y contenido, y lo difunda tanto al interior como al exterior de este órgano jurisdiccional, a través de actividades editoriales, de capacitación, especialización, actualización, investigación y publicación; por sí, o en colaboración con otras instituciones.

El presente Manual refleja la responsabilidad de este Centro de Estudios Superiores para proponer el Programa Anual de Capacitación Jurisdiccional y coordinar su ejecución, así como las funciones académicas, editoriales, logísticas, de investigación y difusión, cuyo trabajo en conjunto propiciará que el conocimiento jurídico en torno a las materias fiscal y administrativa fluya de manera circular y se enriquezca, para ello se integra por 3 Direcciones y una Coordinación de Bibliotecas, mismas que se organizan de la siguiente manera:

- Dirección Académica, es la encargada de gestionar las actividades académicas en materia jurisdiccional en su modalidad presencial, tales como los posgrados que se imparten, para los que propone los lineamientos, elabora los planes y programas de estudio, revisa los rubros pedagógicos, la programación de exámenes de grado y se encarga de realizar el registro de validez oficial ante la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- Dirección de Educación a Distancia, es el área responsable de desarrollar los programas y planes de estudio de los posgrados y cursos en línea, así como de instrumentar la capacitación a distancia. Tiene a su cargo la revisión de los guiones didácticos, materiales de apoyo y administración de la plataforma educativa, así como la programación de exámenes profesionales y el registro de validez oficial ante la Secretaría de Educación Pública.

Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

- Dirección de Difusión, cuyo objeto principal es dar a conocer por medios digitales y editoriales, las investigaciones, posgrados y cursos que en materia jurídica se imparten en el Centro de Estudios Superiores, además, capturar, formar y editar el material de los documentos relativos al Congreso Anual de Magistrados, así como del contenido que se publica mensualmente en la Revista del Tribunal y realizar la formación de la Memoria Anual para su difusión.
- La Coordinación de Bibliotecas es responsable de registrar, resguardar y preservar el acervo de la biblioteca del Tribunal, además de desarrollar temáticas que permitan conformar distintas colecciones bibliográficas. De igual manera, se encarga de mantener actualizado el catálogo público del contenido bibliográfico, así como de proponer programas de difusión de los servicios bibliotecarios para promover su utilización.

La revisión y actualización de este Manual quedará a cargo del Centro de Estudios Superiores cuando se observen modificaciones en las disposiciones jurídicas aplicables o cuando se modifique su estructura organizacional o funcional.

El presente Manual es de observancia general, su ámbito de aplicación involucra a los puestos que integran la Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo.

En este documento se describen los antecedentes, marco jurídico, las atribuciones correspondientes a dicha Dirección General, con base en el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, objetivos, políticas generales, estructura organizacional, organigrama. Y tiene como finalidad, proporcionar una herramienta de apoyo para la ejecución de las funciones y responsabilidades de las y los servidores públicos que se encuentran adscritos.



Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

II. Objetivo del Manual de Organización Específico

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional de la Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo, 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 normativa 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.



Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

III. Antecedentes

El Tribunal surgió con el nombre de Tribunal Fiscal de la Federación el 26 de agosto de 1936, con la promulgación de la Ley de Justicia Fiscal. El primero de enero de 1937, entró en vigor la Ley de Justicia Fiscal y con ella inician las actividades del entonces Tribunal Fiscal de la Federación.

El Centro de Estudios Superiores es el resultado de la consolidación y esfuerzos coordinados por Magistrados y los realizados por unidades administrativas que se fueron creando en el Tribunal conforme las necesidades de capacitación y difusión que cada momento histórico demandaron. La primera de estas unidades fue la encargada de la publicación de la Revista, que nació en enero de 1937, a la par de las actividades jurisdiccionales del Tribunal Fiscal de la Federación.

El 28 de diciembre de 1994, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 1995, señalando en su artículo 10 el presupuesto para el Ramo 32, que en adelante identificará al Tribunal Fiscal de la Federación.

Para dar cumplimiento a la publicación de su jurisprudencia, misma que fue creciendo conforme lo hacía la diversificación de sus publicaciones y la demanda de llegar a un público cada vez más numeroso, la Dirección General de Publicaciones, coordinaba la edición y difusión de las publicaciones y la operación de siete librerías jurídicas especializadas, a través del Fideicomiso para Promover la Investigación del Derecho Fiscal y Administrativo, anterior a la publicación de la Ley Orgánica de 2007.

La Biblioteca fue creada en 1961 por la Sala Superior. Esta biblioteca dependía directamente de la Presidencia del Tribunal, hasta 1978, cuando se creó una comisión de Magistrados encargada de su administración. En agosto de 1993 se creó la Coordinación de Bibliotecas, para establecer la Red de Bibliotecas del Tribunal (en las Salas Regionales con sede distinta al Distrito Federal).

En 1998 se creó el Instituto de Estudios sobre Justicia Fiscal y Administrativa del Tribunal Fiscal de la Federación.

Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

El 31 de diciembre del 2000 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la reforma a la Ley Orgánica del Tribunal Fiscal de la Federación, a partir de la cual se denominó Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

El Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en vigor a partir del 1° de enero de 2004, atribuía al Instituto de Estudios sobre Justicia Fiscal y Administrativa, la función primordial de capacitar al personal jurisdiccional, realizando actividades de investigación y difusión jurídica en materia fiscal y administrativa, asignándole la Coordinación de Bibliotecas.

La Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) de 6 de diciembre de 2007, conjuntó las labores de capacitación, investigación y difusión en el Instituto de Estudios sobre Justicia Fiscal y Administrativa.

El 11 de noviembre de 2009, se aprobó el Reglamento Interior del Tribunal, mediante acuerdo G/SS/1/2009, publicado en el DOF el 13 de noviembre del mismo año, estableciendo la adscripción de la Dirección de Publicaciones al Instituto de Estudios sobre Justicia Fiscal y Administrativa.

En virtud de la reforma a la Ley Orgánica del Tribunal, publicada el 10 de diciembre de 2010, el Instituto cambió su denominación por "Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo", el cual, conforme a la reforma al Reglamento Interior de 18 de abril de 2012, el Centro de Estudios Superiores quedó adscrito a la Presidencia del Tribunal.

El 18 de julio de 2016, con la derogación de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y la expedición de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, refiere a las atribuciones de este Centro de Estudios Superiores, fortaleciendo el conocimiento con el reconocimiento y validez oficial de sus estudios.

El 17 de julio de 2020 los integrantes del Pleno General de la Sala Superior de este Órgano Colegiado expedieron el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa que establece las normas jurídicas que regulan la organización y funcionamiento tanto del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, como de las Unidades Administrativas Especializadas como lo es el Centro de Estudios en materia de Derecho Fiscal y Administrativo, para el despacho de los asuntos que le encomienda su Ley Orgánica y demás ordenamientos legales y administrativos.

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 28 de mayo de 2021, vigente.

Leyes:

- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio del 2016, vigente.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de diciembre del 2005, última reforma, el 27 de enero del 2017, vigente.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo del 2015, última reforma el 20 de mayo de 2021, vigente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo del 2016, última reforma el 20 de mayo de 2021, vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación 18 de julio del 2006, última reforma el 22 de noviembre de 2021, vigente.
- Ley Federal de Derechos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1981, última reforma el 12 de noviembre de 2021, vigente.


Reglamento:

- Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2020, última reforma el 14 de abril del 2021, vigente.

Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

Otras disposiciones:

- Código de Ética del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, última reforma el 25 de octubre del 2011 en el Diario Oficial de la Federación, vigente.
- Código Penal Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931, última reforma 12 de noviembre del 2021, vigente.



V. Atribuciones

Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

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

Artículo 64.- El Tribunal contará con un Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo. Al frente del mismo habrá un Director General el cual será nombrado por el Pleno General, a propuesta del Presidente del Tribunal, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover la investigación jurídica en materia fiscal y administrativa, y.
- II. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas.

El Centro coordinará, promoverá e impartirá cursos de estudios superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo, de conformidad con el reconocimiento de validez oficial que le otorguen las autoridades competentes.

Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

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

Artículo 114. El Tribunal contará con las siguientes unidades administrativas especializadas, las cuales estarán adscritas al Presidente:

- I. Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo;
[...]

Artículo 115. Al frente del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo habrá un Director General designado por el Presidente.

El nombramiento correspondiente deberá recaer en una persona que acredite destacada trayectoria profesional y académica, en actividades de investigación y docencia, preferentemente en áreas de Derecho Fiscal, Administrativo, Aduanero, de Comercio Exterior, de Propiedad Intelectual, de Responsabilidades o Combate a la Corrupción.

Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

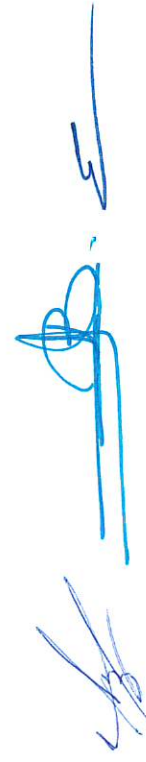
Artículo 116. Corresponde al Director General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo:

- I. Elaborar, proponer y ejecutar los programas permanentes de capacitación para los servidores públicos del Tribunal, así como los de especialización y actualización en las materias de su competencia dando vista a la Junta, y considerando, en materia de Responsabilidades Administrativas, los criterios que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
- II. Coordinar, compilar y dar seguimiento a los trabajos y compromisos del Congreso Anual de Magistrados del Tribunal, en los términos que señale la Junta;
- III. Dirigir y coordinar la impartición de cursos, conferencias, congresos y seminarios conforme a los programas autorizados, así como formular las convocatorias y contenidos temáticos correspondientes;
- IV. Promover la investigación, enseñanza y difusión de las materias fiscal y administrativa, y participar con las unidades administrativas competentes del Tribunal, en la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, para tal efecto;
- V. Gestionar y mantener actualizado el reconocimiento de validez oficial de los estudios que imparta el Centro de Estudios;
- VI. Expedir, conforme a las normas establecidas, los documentos que acrediten los grados académicos correspondientes a los estudios que imparta el Centro de Estudios;
- VII. Proponer y coordinar el otorgamiento de los premios y reconocimientos académicos aprobados por la Junta;
- VIII. Promover la obtención de becas en instituciones educativas para el personal profesional del Tribunal y someter a la autorización de la Junta, las reglas y procedimientos para su otorgamiento;
- IX. Promover y coordinar acciones, en el ámbito de su competencia, con otros organismos impartidores de justicia, para el logro de sus objetivos;
- X. Actualizar, ordenar y conservar el acervo documental, bibliográfico, hemerográfico, videográfico y audiovisual de las Bibliotecas y permitir su consulta;
- XI. Dirigir y supervisar las librerías del Tribunal, así como la publicación, distribución y venta de obras jurídicas especializadas en dichos establecimientos;

Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

- XII. Elaborar, proponer y aplicar los lineamientos para determinar la integración, contenido, edición, diseño y formación tipográfica de la Revista y demás obras que publique el Tribunal, así como las políticas, normas y procedimientos para regular, fijar y actualizar su distribución, difusión y precios de venta, conforme a la normativa aplicable;
- XIII. Recopilar, revisar, clasificar y seleccionar la información y material necesario para la publicación de la Revista y demás obras del Tribunal, así como supervisar, en su caso, la captura, formación e impresión de las mismas;
- XIV. Gestionar, inscribir y mantener actualizados, a nombre del Tribunal, los derechos de autor, certificados de licitud y contenido, y otros registros análogos, de la Revista y demás obras que publique, así como resguardar y conservar los registros y demás documentación que obtenga;
- XV. Elaborar el informe anual del Centro de Estudios y presentarlo a la Junta;
- XVI. Coadyuvar en la preparación del Informe Anual de Labores y de la Memoria Anual, así como coordinar la edición, grabado e impresión de ambos documentos, y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Junta.

Sin perjuicio de su ejercicio directo por parte del Director General del Centro de Estudios, al Director de Difusión corresponderá el ejercicio de las atribuciones previstas en las fracciones XI, XII, XIII, XIV y XVI del presente artículo.



Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

VI. Objetivo(s)

- Elaborar, proponer y ejecutar los programas de capacitación y especialización del personal jurisdiccional para mantener actualizado al personal y mejorar el desarrollo de sus funciones jurisdiccionales.
- Divulgar el conocimiento jurídico en materia fiscal y administrativa, a través de la Revista del Tribunal; y otras publicaciones y materiales de difusión vía electrónica, para promover el conocimiento y actualización del Derecho.
- Promover convenios de colaboración para el desarrollo de investigación, enseñanza y difusión de materia fiscal y administrativa.
- Acercar la información técnico-jurídica al personal, a través de diversos medios de difusión con la finalidad de facilitar y apoyar las funciones jurisdiccionales.
- Mantener actualizado el acervo documental y bibliográfico a efecto de proporcionar los servicios bibliotecarios de préstamo interno y a domicilio, consulta personal y telefónica al personal del Tribunal.

VII. Políticas generales

1. Las actividades académicas que se desarrollen en el Centro de Estudios Superiores se basarán en los principios de Libertad de Expresión y Libertad de Cátedra, los cuales únicamente tendrán como limitante el respeto a las instituciones y a los derechos de terceros.
2. La selección de profesoras(es), expositoras(es) o de las y los ponentes para las actividades académicas se basará en criterios de excelencia, experiencia profesional y especialización en los temas que se traten.
3. Los cursos, seminarios y otras actividades de capacitación se diseñarán y programarán considerando el perfil y necesidades de los puestos que ocupa el personal al que va dirigido, así como la reafirmación de los conocimientos adquiridos en actividades académicas previas.
4. Los instrumentos de evaluación de quienes participen en los cursos, seminarios y demás actividades de capacitación se diseñarán con el nivel de

Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

dificultad apropiado, de manera que permita medir el grado de avance de cada alumna(o).

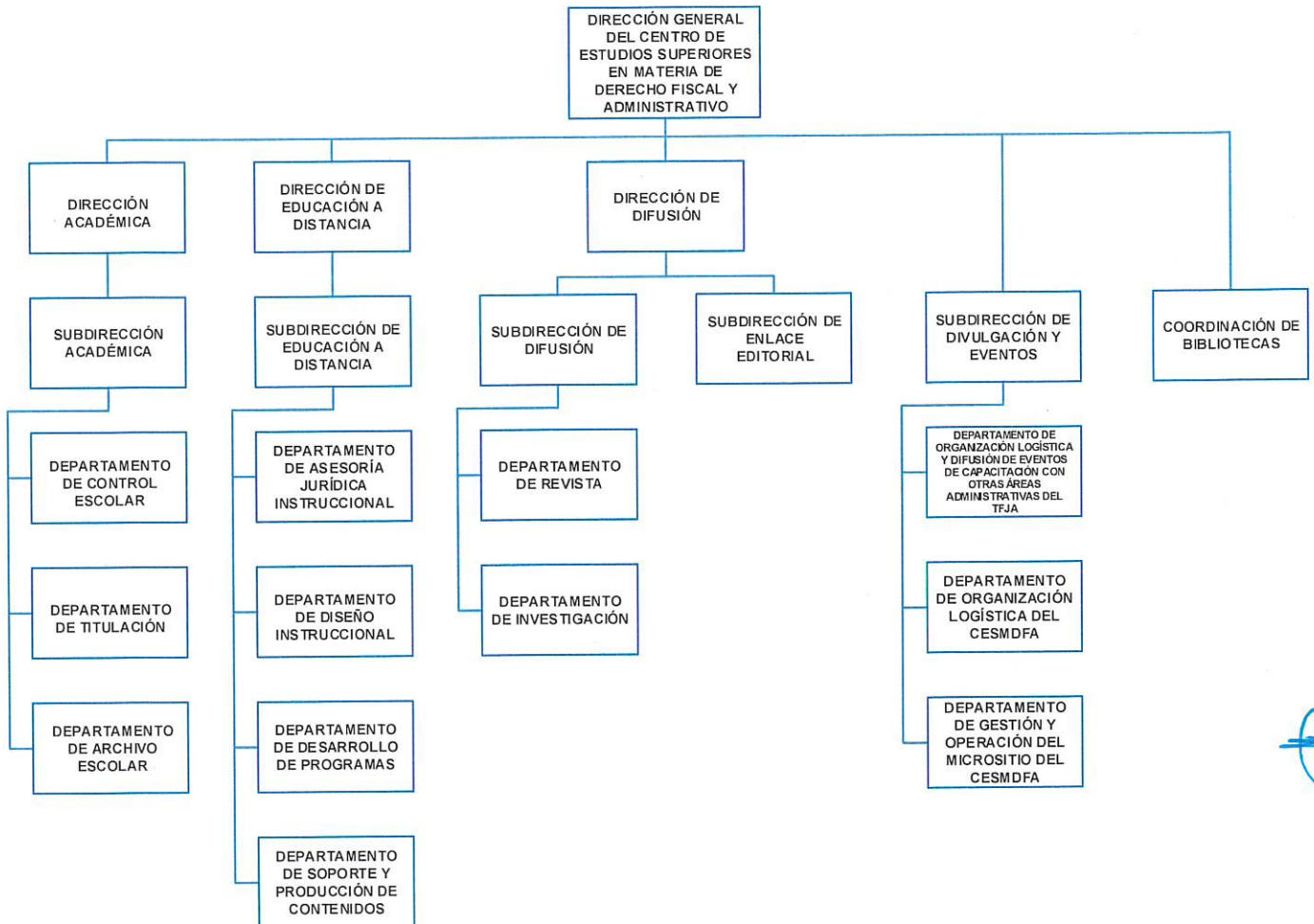
5. Las investigaciones difundidas deberán apegarse a las materias competencia del Tribunal.
6. La publicación de la Revista del Tribunal se realizará bajo criterios de fidelidad y oportunidad.
7. Las actividades académicas y publicaciones del Centro de Estudios Superiores y del Tribunal deberán difundirse entre el personal jurisdiccional y el público en general cuando esto sea posible.
8. Se deberán mantener actualizados los registros de obras, así como de las reservas de derechos al uso exclusivo; tramitar los títulos de licitud de título y contenido de las publicaciones periódicas, de los números ISBN e ISSN y de la propiedad intelectual del Tribunal sobre los productos intelectuales que se generen en el mismo.
9. Se dará atención y seguimiento de los compromisos adquiridos en el marco de los convenios de colaboración académica celebrados por el Tribunal.

VIII. Estructura organizacional

La Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo está integrada por:

1. Dirección Académica
 - 1.1. Subdirección Académica
 - 1.1.1. Departamento de Control Escolar
 - 1.1.2. Departamento de Titulación
 - 1.1.3. Departamento de Archivo Escolar
2. Dirección de Educación a Distancia
 - 2.1. Subdirección de Educación a Distancia
 - 2.1.1. Departamento de Asesoría Jurídica Instruccional
 - 2.1.2. Departamento de Diseño Instruccional
 - 2.1.3. Departamento de Desarrollo de Programas
 - 2.1.4. Departamento de Soporte y Producción de Contenidos
3. Dirección de Difusión
 - 3.1. Subdirección de Difusión
 - 3.1.1. Departamento de Revista
 - 3.1.2. Departamento de Investigación
 - 3.2. Subdirección de Enlace Editorial
4. Subdirección de Divulgación y Eventos
 - 4.1. Departamento de Organización Logística y Difusión de Eventos de Capacitación con otras Áreas Administrativas del TFJA
 - 4.2. Departamento de Organización Logística del CESMDFA
 - 4.3. Departamento de Gestión y Operación del Micrositio del CESMDFA
5. Coordinación de Bibliotecas

IX. Organigrama



Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

X. Estructura Funcional

Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

Objetivo

Coordinar e implementar la impartición de cursos de estudios superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo, de conformidad con el reconocimiento de validez oficial que le otorguen las autoridades competentes, con el fin de promover el desarrollo profesional; así como programar la difusión del material bibliográfico que genera el Tribunal, para el conocimiento del personal y la ciudadanía.

Funciones

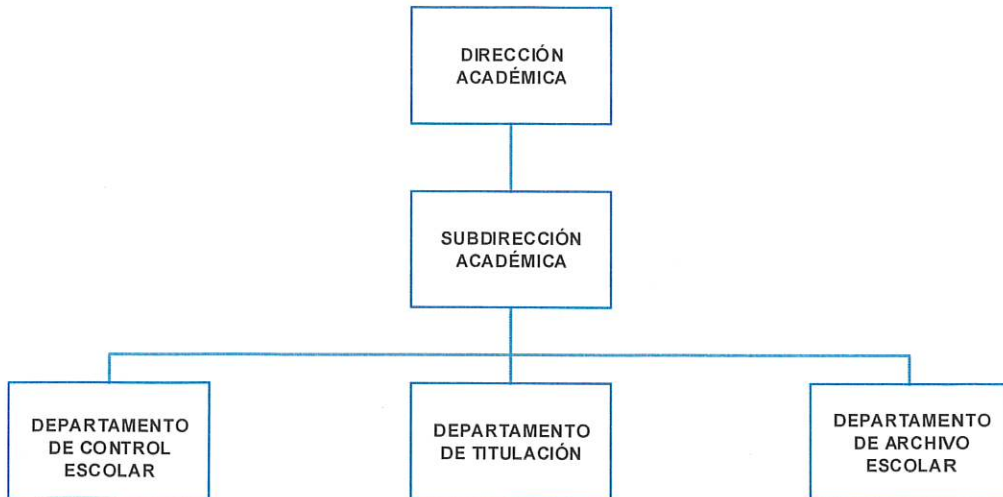
1. Presentar a la Junta de Gobierno y Administración previo acuerdo con el Presidente del Tribunal, el proyecto de Programa Anual de Capacitación, para su aprobación.
2. Autorizar los contenidos temáticos de los programas permanentes de actualización, capacitación y especialización del personal jurisdiccional con el fin de presentarlos ante las instancias correspondientes.
3. Aprobar la programación de las actividades académicas, así como de aquellas relacionadas con su difusión para realizar el seguimiento de las mismas.
4. Supervisar la ejecución del programa integral de capacitación y estudios de posgrado aprobados por la Junta de Gobierno y Administración.
5. Supervisar que en el desarrollo de las actividades académicas se cumplan los procedimientos, protocolos logísticos, así como la normativa aplicable en materia de validez oficial de estudios.
6. Coordinar y autorizar la expedición de los documentos que acrediten los grados académicos correspondientes a los programas de posgrado impartidos por el Centro para la entrega de estos a las personas que han cursado dichos programas.

Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

7. Expedir las constancias de participación en los cursos de actualización, capacitación y demás eventos con el fin de entregarlos a las personas participantes.
8. Proponer al Presidente del Tribunal y ante la Junta de Gobierno el otorgamiento de premios y reconocimientos académicos con el objeto de destacar y promover la excelencia académica.
9. Proponer al Presidente del Tribunal la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para promover la difusión y enseñanza de las materias competencia del Tribunal.
10. Presentar ante el Presidente del Tribunal y la Junta de Gobierno la propuesta de los criterios editoriales de la Revista y demás obras que publique el Tribunal.
11. Coordinar la conservación y organización técnica del acervo documental, bibliográfico, hemerográfico, videográfico y audiovisual de las bibliotecas para facilitar su consulta.
12. Establecer los lineamientos de servicio de las bibliotecas del Tribunal para facilitar el acceso y préstamo de los recursos bibliográficos y electrónicos con que se cuentan.
13. Suscribir la gestión, inscripción y actualización a nombre del Tribunal, los derechos de autor y otros registros análogos de la Revista y demás publicaciones.
14. Elaborar el informe anual del Centro de Estudios Superiores con la finalidad de presentarlo a la Junta.
15. Realizar en el ámbito de su competencia las demás funciones que le confiera la normativa aplicable, o le asigne la Presidencia del Tribunal y la Junta de Gobierno y Administración.

Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

Dirección Académica



Objetivo

Gestionar las actividades académicas en materia jurisdiccional y estudios de posgrado que imparte el Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo, para la actualización y formación de las y los servidores públicos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Funciones

1. Elaborar y proponer el programa anual de capacitación, para la autorización de la Dirección General.
2. Coordinar, supervisar la ejecución y el desarrollo del programa de capacitación, para las y los servidores públicos del Tribunal, así como los posgrados en las materias de su competencia, con el objeto de promover el desarrollo profesional del personal.
3. Proponer lineamientos para los posgrados modalidad presencial, para su difusión y aplicación.
4. Desarrollar los planes y programas de estudio de posgrado en modalidad presencial, en las materias competencia del Tribunal, para la actualización y especialización de las y los servidores públicos de este órgano jurisdiccional.

Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

5. Revisar los rubros pedagógicos de los planes y programas de estudio modalidad presencial, para la actualización y especialización de las y los servidores públicos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
6. Procurar que los trabajos de grado de los programas de estudio con validez oficial cumplan con la metodología de investigación y de protocolo para su registro.
7. Realizar el registro de validez oficial de los planes y programas de estudio en modalidad presencial, ante las instancias correspondientes de la Secretaría de Educación Pública para otorgar documentación con validez curricular.
8. Instrumentar el proceso de titulación, para la obtención diplomas, grados y cédula profesional de los egresados de los posgrados que imparte el Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo.
9. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas en materia jurisdiccional, con el objeto de verificar su cumplimiento conforme al programa anual de capacitación.
10. Programar a los docentes que impartirán las asignaturas de los posgrados modalidad presencial, para dar cumplimiento al programa anual de capacitación.
11. Programar exámenes profesionales de los egresados de los posgrados modalidad presencial, para su titulación y obtención del diploma o grado correlativo.
12. Aplicar e instrumentar la difusión de los lineamientos, eventos académicos y posgrados modalidad presencial, con el fin de darlos a conocer y promover la capacitación del personal del Tribunal.
13. Proporcionar la lista de asistencia y las actas a los docentes que imparten asignaturas de los posgrados modalidad presencial para el registro de asistencia y asignación de la calificación a las y los alumnos.
14. Comunicar las calificaciones obtenidas por las y los alumnos de los posgrados modalidad presencial, para que conozcan su acreditación o no acreditación de las asignaturas cursadas.

Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

15. Atender a las y los alumnos y egresados de los posgrados modalidad presencial, para dar respuesta a sus solicitudes, así como gestionar la entrega de documentación requerida.
16. Coordinar y sistematizar la expedición de certificados de estudios, actas de examen, diplomas y grados de las y los egresados de los posgrados modalidad presencial ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública para que las y los alumnos cuenten con la documentación con validez oficial que avalen los estudios realizados.
17. Coordinar la elaboración de los reconocimientos de expositores y docentes, para su entrega.
18. Coordinar la elaboración de constancias de participación a las y los asistentes de las actividades académicas, para su entrega.
19. Realizar el informe académico anual, para someterlo a aprobación de la Dirección General.
20. Coordinar la elaboración y resguardo del archivo escolar de los posgrados presenciales para un eficiente manejo de los expedientes académicos de las y los alumnos.
21. Efectuar las demás actividades que le atribuyan expresamente las disposiciones legales vigentes, y su superior jerárquico.

Subdirección Académica

Objetivo

Planear el desarrollo de las actividades académicas en materia jurisdiccional y posgrados que imparte el Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo, a fin de integrar el programa anual de capacitación.

Funciones

1. Recomendar el contenido temático de los cursos en materia jurídica, para su integración al programa anual de capacitación.

Manual de Organización Específico
Dirección General del Centro de Estudios Superiores
en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

2. Apoyar en la ejecución de los programas de posgrado impartidos en el Centro de Estudios Superiores, para el cumplimiento del programa anual de capacitación.
3. Asegurar la actualización de las bases de datos de las y los expositores y docentes, para impartir las actividades académicas, así como de posgrados, en cumplimiento al programa anual de capacitación.
4. Verificar que este actualizada la base de datos de las y los servidores públicos que asisten a las actividades académicas y posgrados que imparte el Centro de Estudios Superiores, para dar seguimiento y elaborar informe.
5. Formular las propuestas de batería de exámenes, para dar cumplimiento al proceso de selección establecido en las bases de la convocatoria de los posgrados en modalidad presencial que imparte el Centro de Estudios Superiores.
6. Apoyar en el desarrollo de las actividades académicas y posgrados en modalidad presencial, para que cumplan con los procedimientos, protocolos, y la normativa aplicable.
7. Revisar los convenios de colaboración concertados con instituciones públicas y privadas, para cumplir con lo establecido con el programa anual de capacitación.
8. Efectuar las demás actividades que le atribuyan expresamente las disposiciones legales vigentes, y su superior jerárquico.

Departamento de Control Escolar

Objetivo

Operar el sistema de ingreso, permanencia y egreso de las y los alumnos de los posgrados en modalidad presencial que imparte el Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo, para mantenerlo actualizado.

Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

Funciones

1. Elaborar propuesta de las convocatorias de los posgrados en modalidad presencial que imparte el Centro de Estudios Superiores, para someterlas a consideración de su superior en jerarquía y la Dirección Académica.
2. Elaborar calendario del ciclo escolar de los posgrados en modalidad presencial que imparte el Centro de Estudios Superiores, con el propósito de verificar que se cuente con los espacios y programar periodos de impartición.
3. Desarrollar el proceso de selección de las o los candidatos interesados en cursar los posgrados en modalidad presencial que imparte el Centro de Estudios Superiores, para presentar propuesta de ingreso.
4. Efectuar las inscripciones y reinscripciones de las o los candidatos que cumplieron con los requisitos de ingreso a los posgrados en modalidad presencial que imparte el Centro de Estudios Superiores, para la integración de expedientes y grupos.
5. Verificar que el material de apoyo didáctico de la asignatura de los posgrados en modalidad presencial esté disponible en la página web del Tribunal, para la consulta oportuna de las y los alumnos.
6. Sistematizar las solicitudes de las y los alumnos de los posgrados en modalidad presencial que imparte el Centro de Estudios Superiores, para mantener actualizado el sistema.
7. Elaborar fotogramas, directorios de las y los alumnos, listas de asistencia, actas de calificaciones, certificados total de estudio y revisión de estudios, para el desarrollo y seguimiento a los posgrados en material presencial que imparta el Centro de Estudios Superiores.
8. Sistematizar la logística de los posgrados modalidad presencial impartidos por el Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo, para cumplir con el calendario establecido.
9. Registrar en la base de datos las calificaciones de las actas emitidas por los docentes, para informar la calificación obtenida por las y los alumnos de los posgrados en modalidad presencial.

Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

10. Elaborar certificados de estudios, diplomas y títulos, en los términos de la normativa vigente, para la entrega en tiempo y forma a las o los alumnos de los posgrados en modalidad presencial.
11. Efectuar las demás actividades que le atribuyan expresamente las disposiciones legales vigentes, y su superior jerárquico.

Departamento de Titulación

Objetivo

Programar y ejecutar el proceso de titulación de las y los alumnos de estudios de posgrado en modalidad presencial que imparte el Centro de Estudios Superiores, para obtener el grado correspondiente.

Funciones

1. Elaborar la calendarización del proceso de titulación, para que las y los alumnos obtengan el diploma de las especialidades que imparte el Centro de Estudios Superiores.
2. Elaborar la calendarización del proceso de titulación para la obtención del grado de maestra o maestro en justicia administrativa.
3. Registrar la entrega de tesinas y tesis, para programar su revisión por parte de las o los integrantes del sínodo.
4. Programar fecha de exámenes, para la obtención del correlativo diploma o grado de las o los egresados de los posgrados en modalidad presencial que imparte el Centro de Estudios Superiores.
5. Elaborar las actas de titulación para la toma de protesta de las y los sustentantes que se titulan por examen o por alto desempeño académico.
6. Ejecutar la logística de la ceremonia de toma de protesta para la obtención del correlativo diploma o grado mediante la modalidad de alto desempeño académico de las y los egresados de los posgrados en modalidad presencial que imparte el Centro de Estudios Superiores.

Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

7. Elaborar diplomas y grados, para las o los sustentantes que aprobaron el examen correspondiente; así como de las y los alumnos que se titulan por la modalidad alto desempeño académico.
8. Sistematizar la base de datos de las y los egresados que han obtenido correlativo diploma o grado de los posgrados en modalidad presencial que imparte el Centro de Estudios Superiores, para mantener un control actualizado.
9. Efectuar un control y registro electrónico de los expedientes de titulados(as), para mantener una base de datos actualizada y confiable.
10. Notificar y entregar al Departamento de Archivo Escolar la documentación generada por el proceso de titulación de cada posgrado en modalidad presencial que imparte el Centro de Estudios Superiores, para su integración al expediente de cada egresado(a).
11. Efectuar las demás actividades que le atribuyan expresamente las disposiciones legales vigentes, y su superior jerárquico.

Departamento de Archivo Escolar

Objetivo

Resguardar la documentación de las y los alumnos inscritos en los posgrados que imparte el Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo del Tribunal, para asegurar la preservación y localización de los expedientes.

Funciones

1. Registrar la documentación de las y los alumnos de los posgrados en modalidad presencial, a fin de integrar los expedientes correspondientes.
2. Abrir expediente con folio y carátula de las y los alumnos de los posgrados en modalidad presencial que imparte el Centro de Estudios Superiores, para el control y localización de los mismos.

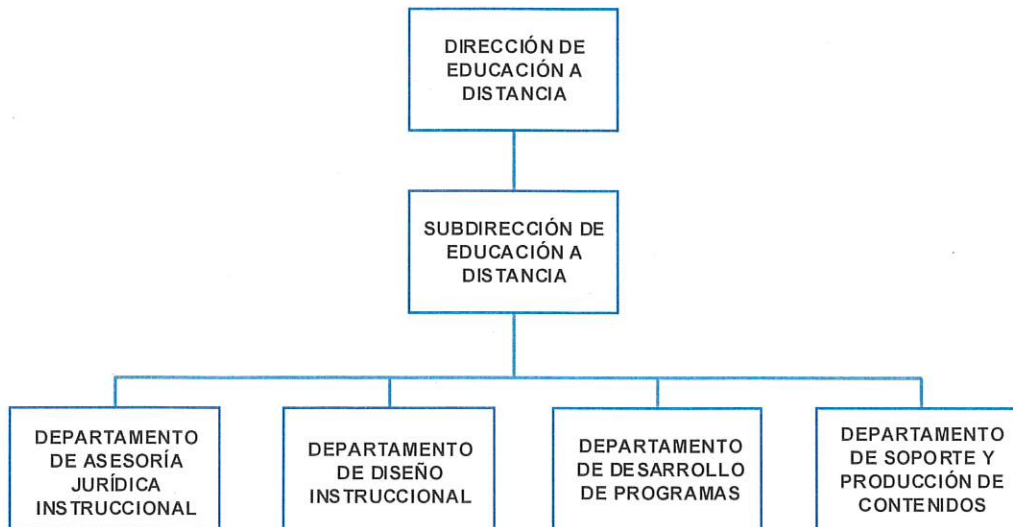
Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

3. Digitalizar la documentación que integra el expediente de las y los alumnos de los posgrados en modalidad presencial, para su resguardo, control y que permita mantener una base de datos actualizada.
4. Registrar el préstamo de expedientes de las y los alumnos de posgrado en modalidad presencial, para mantener un control y dar cumplimiento a las medidas de seguridad y resguardo de los expedientes.
5. Asegurar el resguardo de los expedientes de las y los alumnos inscritos en los posgrados en modalidad presencial, para mantener un sistema de archivo, con apego a la normativa aplicable.
6. Efectuar las demás actividades que le atribuyan expresamente las disposiciones legales vigentes, y su superior jerárquico.



Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

Dirección de Educación a Distancia



Objetivo

Desarrollar los planes de estudio y programas de cursos y posgrados, utilizando las tecnologías de la información y comunicación, que imparte el Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo, para la actualización y formación de las y los servidores públicos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Funciones

1. Proponer los lineamientos para los estudios de posgrados modalidad en línea, para su difusión y aplicación.
2. Diseñar las estrategias de formación y el desarrollo de los planes y programas de estudios de posgrado modalidad en línea, en las materias de su competencia para la actualización y especialización de las y los servidores públicos de este órgano jurisdiccional.
3. Instrumentar la capacitación a distancia, con la finalidad de incrementar la participación interna y externa, mediante el uso de tecnologías educativas.
4. Elaborar el proyecto de presupuesto y el Programa Anual de Capacitación del área de su competencia, para su integración y autorización.

Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

5. Revisar los rubros pedagógicos de los planes y programas de estudio en línea, para la actualización y especialización de las y los servidores públicos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
6. Supervisar y revisar los guiones didácticos y contenidos temáticos de cada asignatura de los estudios de posgrado en línea, a fin de que cumplan con el plan y programa de estudios.
7. Verificar las actividades y material de apoyo didáctico colocados en la plataforma educativa, para que se cumpla con lo programado en el guion didáctico del programa de estudios de posgrado modalidad en línea.
8. Administrar la plataforma educativa, para vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas vigentes.
9. Realizar el registro de validez oficial de los planes y programas de estudio modalidad en línea, ante las instancias correspondientes de la Secretaría de Educación Pública.
10. Programar a las y los docentes que impartirán las asignaturas de los posgrados modalidad en línea, para dar cumplimiento al programa anual de capacitación.
11. Programar exámenes profesionales de las o los egresados de los posgrados modalidad en línea, para su titulación y obtención del diploma o grado correlativo.
12. Proponer, aplicar e instrumentar la difusión de los lineamientos, eventos académicos y posgrados modalidad en línea, con el fin de darlos a conocer y se capacite al personal del Tribunal.
13. Proporcionar lista de asistencia y actas a las o los docentes que imparten asignaturas de los posgrados en línea, para el registro de asistencia y asignación de la calificación a los(as) alumnos(as).
14. Comunicar las calificaciones obtenidas por las y los alumnos de los posgrados modalidad en línea, para que conozcan su acreditación o en su caso la no acreditación de las asignaturas cursadas.

Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

15. Atender a las y los alumnos y egresados de los posgrados modalidad en línea, con el fin de dar respuesta a sus solicitudes y gestionar la entrega de documentación requerida.
16. Supervisar que las o los docentes cumplan con las actividades programadas en el guion didáctico, para el óptimo proceso de enseñanza y aprendizaje de las y los alumnos de los posgrados modalidad en línea.
17. Dar seguimiento a las y los alumnos inscritos en los posgrados en línea, para identificar que cumplan con las actividades programadas y evitar la deserción.
18. Elaborar el informe de participación de cada docente de asignatura en la plataforma educativa, para identificar el cumplimiento del objetivo establecido en el plan y programas de estudio en línea.
19. Elaborar un informe de participación en la plataforma educativa de las y los alumnos inscritos en los posgrados en línea, para analizar su proceso de enseñanza-aprendizaje.
20. Revisar los protocolos de tesina de las y los alumnos del plan y programas de posgrados en línea, para la emisión del dictamen como parte del proceso de titulación del posgrado.
21. Coordinar la revisión de los temarios de las asignaturas modalidad en línea, para que se encuentren actualizadas conforme al marco jurídico vigente.
22. Efectuar las demás actividades que le atribuyan expresamente las disposiciones legales vigentes, y su superior jerárquico.

Subdirección de Educación a Distancia

Objetivo

Apoyar a la Dirección de Educación a Distancia en el desarrollo de los programas de estudio de los cursos y posgrados en línea que imparte el Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo, en la capacitación, actualización y especialización del personal del Tribunal.

Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

Funciones

1. Coadyuvar con la Dirección de Educación a Distancia en la elaboración del Programa Anual de Capacitación del área de su competencia, para su integración y autorización.
2. Colaborar en la revisión de los guiones didácticos y contenidos temáticos de cada asignatura de los estudios de posgrado y cursos en línea, a fin de que se cumplan los planes y programas de estudios.
3. Revisar en conjunto con la Dirección de Educación a Distancia, que la documentación de las y los aspirantes a los diversos posgrados que ofrece el Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo, concuerde con lo solicitado en las convocatorias respectivas.
4. Verificar la integración y conservación de los expedientes de las o los alumnos de los diversos posgrados que ofrece el Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo, hasta que concluyan sus estudios, causen baja del programa o soliciten expresamente la devolución de su documentación.
5. Revisar los reportes y estadísticas de calificaciones de las y los alumnos de los diferentes posgrados, a fin de dar seguimiento a su avance.
6. Supervisar los procesos de inscripción a cursos, foros y conferencias en línea que ofrece el Centro de Estudios Superiores, para detectar y reportar inconsistencias.
7. Conservar un respaldo de las constancias que se emitan en cursos, foros, talleres y/o conferencias que ofrezca el Centro de Estudios Superiores, para fines estadísticos y de consulta posterior.
8. Gestionar los pagos de las y los profesores y/o capacitadores correspondientes, para cumplir con las obligaciones del Tribunal en tiempo y forma.
9. Preparar los informes de actividades que le sean requeridos para contar con un soporte estadístico actualizado.

Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

10. Cubrir en el ámbito de su competencia las ausencias temporales de su superior jerárquico.
11. Colaborar en la revisión de los temarios de las asignaturas modalidad en línea, para que se encuentren actualizadas conforme al marco jurídico vigente.
12. Efectuar las demás actividades que le atribuyan expresamente las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico.

Departamento de Asesoría Jurídica Instruccional

Objetivo

Verificar que las asignaturas se encuentren actualizadas conforme al marco jurídico vigente de nuestro país y que la tramitación de los cursos sea acorde a la normativa establecida, así como comprobar que los expedientes de las o los alumnos se integren conforme a los requisitos de cada convocatoria.

Funciones

1. Verificar que el encuadre de los contenidos facilitados por los redactores de asignatura se efectúe conforme a legislación relativa vigente, para cumplir con una capacitación actualizada.
2. Analizar jurídicamente la redacción de los guiones didácticos de asignatura, para que se cumpla con el objetivo, las actividades de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en la plataforma de estudio.
3. Verificar los recursos bibliográficos de cada asignatura para su integración jurídica y ponerla a disposición de las y los alumnos.
4. Constatar que en la plataforma educativa estén disponibles las actividades de aprendizaje y evaluaciones para que las y los alumnos puedan acceder a las mismas.
5. Identificar e informar de las inconsistencias de las actividades de cada asignatura, para subsanar en tiempo y forma cualquier discrepancia.
6. Verificar que las actualizaciones realizadas al guion didáctico de las asignaturas se vean reflejadas dentro de la plataforma para que las y los alumnos puedan acceder a ellas.

Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

7. Elaborar las reseñas curriculares de las personas docentes de cada asignatura, para un mejor manejo de los datos enviados por las y los docentes.
8. Elaborar los expedientes electrónicos y/o físicos de los diferentes posgrados en línea, para manejo, respaldo y resguardo de la información.
9. Preparar los informes de actividades que le sean requeridos, para contar con una base de datos que permita medir los avances anuales.
10. Efectuar las demás actividades que le atribuyan expresamente las disposiciones legales aplicables y su superior en jerarquía.

Departamento de Diseño Instruccional

Objetivo

Desarrollar el guion didáctico de las asignaturas del plan y programas de estudio de los posgrados en línea, que imparte el Centro de Estudios Superiores, para verificar que cumplan con el objetivo y estructura pedagógica de acuerdo con la normativa establecida.

Funciones

1. Elaborar documentos explicativos para el desarrollo de la estructura de los guiones didácticos por los redactores.
2. Verificar el encuadre de los contenidos proporcionados por los redactores de asignatura, para que sea acorde al objetivo planteado en el plan y programas de estudio de los posgrados en línea.
3. Analizar la congruencia de la redacción de los guiones didácticos de asignatura, para que se cumpla con el objetivo, las actividades de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en la plataforma de acuerdo al plan y programas de estudio de los posgrados en línea.
4. Verificar que los recursos didácticos sean congruentes con el objetivo de cada asignatura, para el desarrollo de las actividades de aprendizaje y el proceso de evaluación.

Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

5. Efectuar la digitalización de los recursos bibliográficos y multimedia de cada asignatura, para su integración de acuerdo con el guion didáctico aprobado.
6. Programar las actividades de grabación de videos de los docentes de cada asignatura, para su integración de acuerdo con el guion didáctico aprobado.
7. Comprobar que los recursos didácticos, actividades de aprendizaje y evaluaciones estén disponibles en la plataforma educativa, para que se cumpla con el objetivo de cada asignatura de acuerdo con el plan y programas de estudio de los posgrados en línea.
8. Detectar e informar de las inconsistencias identificadas en la plataforma educativa, a fin de implementar la medida correctiva.
9. Actualizar y analizar la congruencia del guion didáctico de las asignaturas en el plan y programas de estudio de los posgrados en línea, autorizada por las o los redactores, profesores o moderadores, para mantener los contenidos actualizados en materia de derecho fiscal y administrativo.
10. Efectuar las demás actividades que le atribuyan expresamente las disposiciones legales vigentes y su superior en jerarquía.

Departamento de Desarrollo de Programas

Objetivo

Desarrollar y administrar la interfaz de los posgrados y cursos en línea que imparte el Centro de Estudios Superiores, para la especialización y actualización de las y los servidores públicos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Funciones

1. Programar el plan de producción de contenidos y recursos de los posgrados y cursos en línea, para cumplir con el plan y programa de estudio.
2. Producir los contenidos y recursos de los posgrados y cursos en línea, para dar seguimiento al plan de producción.
3. Ejecutar la administración de la plataforma LMS, para que los posgrados y cursos en línea programados estén disponibles para las y los usuarios.

Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

4. Asistir a las y los usuarios inscritos en el uso de la interfaz de los posgrados y cursos en línea, para un mejor desempeño en su aprendizaje.
5. Actualizar la plataforma LMS y los complementos de software requeridos, para la operación óptima de los posgrados y cursos en línea programados.
6. Actualizar los contenidos y recursos de las asignaturas de los posgrados y cursos en línea del Centro de Estudios Superiores, para asegurar su operación en tiempo y forma.
7. Realizar respaldo de la información de los posgrados y cursos en línea del Centro de Estudios Superiores, para cumplir estándares de confiabilidad y seguridad.
8. Observar los procedimientos en materia de seguridad integral, para dar cumplimiento a la normativa en la materia.
9. Elaborar reportes y estadísticas de calificaciones de los posgrados y cursos en línea para informar el desempeño académico de las o los usuarios inscritos.
10. Efectuar las demás actividades que le atribuyan expresamente las disposiciones legales vigentes, y su superior jerárquico.

Departamento de Soporte y Producción de Contenidos

Objetivo

Operar los recursos tecnológicos para la realización de cursos, conferencias y posgrados en línea que ofrece en Centro de Estudios Superiores, proporcionando apoyo técnico y actualización a los sistemas necesarios.

Funciones

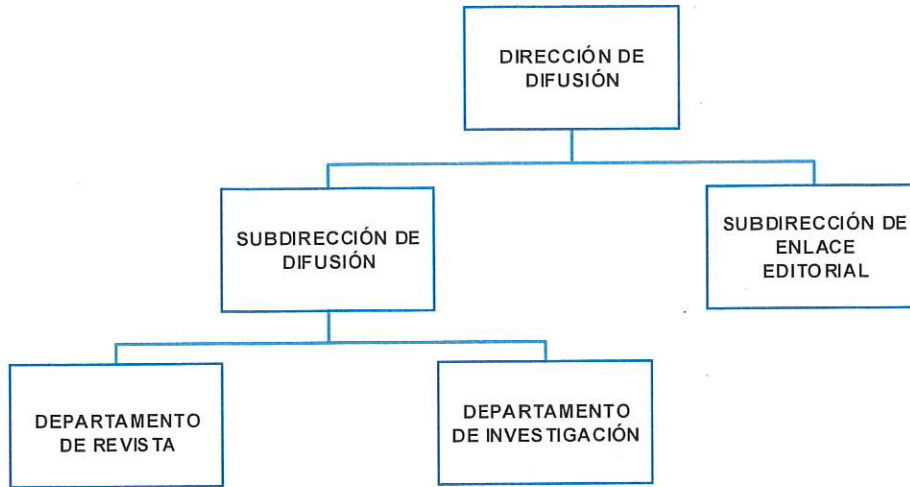
1. Ejecutar los contenidos y recursos de los posgrados y cursos en línea, para dar seguimiento al plan de producción.
2. Contribuir en la gestión y operación de la plataforma LMS, para que los posgrados y cursos en línea estén disponibles para las y los usuarios.
3. Auxiliar conjuntamente con el Departamento de Desarrollo de Programas a las y los usuarios inscritos en el uso de la interfaz de los posgrados y cursos en línea, para un mejor desempeño en su aprendizaje.

Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

4. Ejecutar las actualizaciones de los contenidos y recursos de las asignaturas de los posgrados y cursos en línea del Centro de Estudios Superiores, para asegurar su operación en tiempo y forma.
5. Realizar el diseño gráfico de contenidos para la plataforma LMS, para mejorar la presentación de los materiales.
6. Realizar el diseño gráfico de documentos electrónicos que le sean requeridos, para la plataforma y los materiales didácticos que así lo requieran.
7. Programar y proporcionar asistencia técnica para actualizar el Sistema de Control Escolar del área de Educación en Línea.
8. Apoyar en la elaboración de contenido multimedia para los posgrados y cursos en línea.
9. Elaborar los reportes y estadísticas de los posgrados y cursos en línea que le sean solicitados para llevar un control anual en la mejora de procesos.
10. Efectuar las demás actividades que le atribuyan expresamente las disposiciones legales vigentes, y su superior jerárquico.

Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

Dirección de Difusión



Objetivo

Comunicar por los medios digitales y editoriales del Centro de Estudios Superiores la investigación y enseñanza jurídica en materia fiscal y administrativa en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa para conocimiento de la ciudadanía.

Funciones

1. Proponer las adecuaciones que considere pertinentes al contenido temático de cursos de capacitación, especialización y planes de profesionalización a través de conferencias, congresos y seminarios con el fin de apoyar a la Dirección Académica y a la Dirección de Educación a Distancia en la actualización del programa anual.
2. Asesorar a la Dirección Académica y a la Dirección de Educación a Distancia en la gestión de registro de los planes y programas de estudio con validez oficial, de modo que los participantes obtengan los documentos que acrediten los grados académicos correspondientes.
3. Asesorar a la Dirección Académica y a la Dirección de Educación a Distancia en materia de legislación educativa federal ante la SEP, a fin de gestionar los trámites que a estas Direcciones les competen.
4. Conducir la atención a instituciones de educación superior para dar a conocer la competencia legal y reglamentaria del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las demás actividades en el ámbito de su jurisdicción.

Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

5. Instruir la compilación, revisión y corrección de los documentos que contengan los trabajos y compromisos del Congreso Anual de Magistrados, a fin de prestar el apoyo solicitado por las áreas jurisdiccionales y administrativas encargadas de su realización.
6. Establecer los lineamientos de publicación y proceso editorial para la integración, edición, diseño y formación tipográfica de la Revista del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como de las demás obras y productos editoriales elaborados por el Centro de Estudios Superiores a fin de garantizar su calidad y competitividad.
7. Coordinar la compilación, revisión, clasificación y selección de material de modo que se publique mensualmente la Revista del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
8. Difundir la publicación de la Revista del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como de las otras obras y productos editoriales que publique ese Órgano Jurisdiccional con el fin de dar a conocer su labor al personal que labora en él y a la ciudadanía.
9. Instruir la gestión, inscripción y actualización de los registros correspondientes a la Revista del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como de las demás obras y productos editoriales que publique, con el fin de conservar los derechos correspondientes.
10. Instruir la elaboración del informe anual de la Dirección de Difusión, de modo que se integre al informe anual del Centro de Estudios Superiores.
11. Supervisar los medios electrónicos y materiales de difusión del Centro de Estudios Superiores, de tal forma que cumplan con los lineamientos y las políticas de operación establecidos.
12. Asignar al personal de diseño que llevará a cabo la formación editorial de la Revista, así como de las demás obras y productos editoriales que publique el Tribunal Federal de Justicia Administrativa con el fin de preservar su calidad y competitividad.
13. Asistir a los actos que le corresponda dentro de los Comités en materia de bienes; adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y

Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

servicios relacionados con las mismas, para el cumplimiento de las atribuciones que les competen.

14. Autorizar el apoyo para la formación impresa y/o electrónica de la Memoria Anual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su oportuna divulgación.
15. Contribuir en el ámbito de su competencia, con las demás funciones que le requiera su superior en jerarquía y aquellas que deriven de la normativa vigente y aplicable.

Subdirección de Difusión

Objetivo

Coordinar y validar el proceso de publicación de la Revista del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y actualización del contenido del Sistema de Consulta de Tesis y Jurisprudencia y otras publicaciones que son de utilidad para consulta del personal que labora en el Tribunal y de la ciudadanía en general.

Funciones

1. Coordinar al personal del área para dar cumplimiento a los objetivos conforme a los calendarios establecidos.
2. Planear el proceso de formación de la Revista del Tribunal para la prevención de errores editoriales a través de la lectura y revisión del material.
3. Vigilar la captura, formación e impresión de las obras que publique el Tribunal.
4. Aplicar los lineamientos para la integración, contenido, edición, diseño y formación tipográfica de la Revista y demás obras que publique el Tribunal.
5. Proporcionar las políticas, normas y procedimientos correspondientes a la integración, contenido, edición, diseño y formación tipográfica de los productos editoriales que publique el Tribunal.
6. Controlar la conservación y organización técnica del acervo histórico documental del TFJA.

Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

7. Proponer las actividades en materia editorial de acuerdo con los temas de interés dirigidas por la Dirección de Difusión, así como organizar, desarrollar y compendiar la información requerida para la evaluación de las mismas en los términos que sean indicados.
8. Facilitar el proceso de baja y destino final de archivos, a través de la normativa aplicable, con el objetivo de hacer eficiente el trabajo del área.
9. Coordinar la inscripción y actualización de los derechos de autor, certificados de licitud y contenido, y otros registros análogos, de la Revista y demás obras que publique el Tribunal, así como resguardar y conservar los registros y demás documentación que se obtenga.
10. Proponer respuesta a las solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
11. Colaborar en el seguimiento y atención a las solicitudes de información y dar cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Protección de Datos Personales, en los plazos establecidos conforme a la normativa aplicable.
12. Colaborar en el ámbito de su competencia con las demás funciones que le requiera su superior en jerarquía y aquellas que deriven de la normativa vigente y aplicable.

Departamento de Revista

Objetivo

Compilar y difundir con oportunidad las tesis, jurisprudencias y votos emitidos por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, a través de la Revista en PDF (web) y actualización del Sistema de Consulta de Tesis y Jurisprudencias y Marco Jurídico, así como gestionar, inscribir y mantener actualizado los derechos de autor.

Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

Funciones

1. Expedir calendario del proceso editorial de la Revista para someterlo a la aprobación de su superior en jerarquía y remitirlo a la Secretaría General de Acuerdos para cumplimiento de la entrega de la información conforme a la normativa vigente.
2. Efectuar y establecer controles de recepción y avance del material de la Revista y demás productos editoriales, para publicar de acuerdo con el calendario, y en su caso, optimizar el tiempo establecido en el calendario aprobado.
3. Programar y asistir en el proceso editorial de la Revista y otras publicaciones para su difusión en el menor tiempo posible para la consulta de los interesados y sus efectos legales en los juicios ante el Tribunal.
4. Operar, revisar y coordinar la publicación en formato PDF y del contenido del Sistema de Consulta de Tesis y Jurisprudencias del Tribunal, para su difusión oportuna con la finalidad de su aplicación y efectos legales en los juicios ante el Tribunal.
5. Verificar, recabar y conservar la gestoría ante el INDAUTOR y autoridades relacionadas, así como fungir como responsable único ante la Agencia Nacional ISBN y el Centro Nacional ISSN con la finalidad de mantener el expediente actualizado conforme a la normativa aplicable.
6. Estandarizar, mantener, establecer y definir el cuidado editorial de la Revista del Tribunal y demás publicaciones a cargo a efecto de mantener un margen mínimo de erratas tipográficas y una buena calidad editorial.
7. Desarrollar en el ámbito de su competencia, las demás funciones que le asigne la Dirección de Difusión y aquellas que deriven de la normativa vigente y aplicable.

Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

Departamento de Investigación

Objetivo

Ejecutar las actividades de investigación, formación editorial y difusión para divulgar entre el personal, la comunidad científica, instituciones de educación superior y el público en general, los materiales académicos, de investigación y de opinión, en materia de Derecho Fiscal, Administrativo, así como en las materias que competen al Tribunal, y que se integran en la Dirección de Difusión y el Centro de Estudios Superiores.

Funciones

1. Efectuar la formación y la corrección de estilo conforme a lineamientos editoriales y cotejo de los materiales académicos, de investigación y de opinión que son remitidos a la Dirección de Difusión para su publicación en los medios con los que cuenta el Centro de Estudios Superiores.
2. Elaborar las versiones estenográficas de los trabajos realizados en conferencias, eventos académicos y congresos indicados, para formación editorial conforme a los lineamientos establecidos para tal fin.
3. Desarrollar los temas, la compilación, revisión, clasificación y selección de la información y material necesario para la publicación de la Gaceta del Tribunal.
4. Revisar, registrar y organizar los artículos recibidos mensualmente, de acuerdo con la normativa, políticas y lineamientos para su correcta publicación dentro de la Gaceta del Tribunal.
5. Verificar la formación y la selección de los materiales gráficos utilizados para la edición y difusión de la Gaceta del Tribunal.
6. Clasificar, proponer, seleccionar y elaborar los contenidos que se publican en el Blog del Centro de Estudios Superiores
7. Comprobar el correcto funcionamiento y visualización de las obras de la Colección de Estudios Jurídicos, de la Revista Praxis de la Justicia Fiscal y Administrativa, de la Gaceta del Tribunal y del Blog del Centro en las páginas web e intranet, con el fin de asegurar el acceso a la información, o reportar en su caso la falla para corrección por parte del área competente.

Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

8. Verificar la correcta actualización de los índices y las bases de datos de la Revista Praxis y en el portal web, así como que la actualización de las publicaciones del Centro de Estudios Superiores para corroborar su difusión oportuna en la plataforma web e intranet.
9. Analizar y dar respuesta a las sugerencias y comentarios respecto de los contenidos que integran las herramientas y los medios de difusión de la información técnico-jurídica, con el propósito de mejorar el servicio que el Centro de Estudios Superiores ofrece al personal jurisdiccional.
10. Efectuar la propuesta de incorporación de los avances y proyectos ejecutados durante el año calendario de la Dirección de Difusión para su inclusión en el informe de labores del Centro de Estudios Superiores.
11. Desarrollar el informe anual de la Dirección de Difusión para su incorporación al informe anual de la Dirección General del Centro de Estudios Superiores.
12. Compilar, revisar y corregir los documentos que contengan los trabajos y compromisos del Congreso Anual de Magistrados, para prestar el apoyo a las áreas jurisdiccionales y administrativas encargadas de su realización.
13. Desarrollar en el ámbito de su competencia las demás funciones que le asigne la Dirección de Difusión y aquellas que deriven de la normativa vigente y aplicable.

Subdirección de Enlace Editorial

Objetivo

Coadyuvar con la gestión editorial para comunicar por los medios digitales y editoriales del Centro de Estudios Superiores, la investigación jurídica en materia fiscal y administrativa del Tribunal.

Funciones

1. Diseñar, desarrollar y aplicar los indicadores necesarios para la evaluación de las actividades señaladas por la Dirección de Difusión.

Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

2. Expedir respuesta a las consultas realizadas por instituciones de educación superior sobre la competencia y actividades del Tribunal Federal Justicia Administrativa en el ámbito de su jurisdicción.
3. Gestionar los procedimientos de compras y abastecimientos, adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera la Dirección de Difusión para los productos editoriales, así como las revisiones y estándares de los proveedores requeridos.
4. Detectar y determinar las metas de difusión de la Revista, así como de las obras y demás productos editoriales que publique el Tribunal, a través del Centro de Estudios Superiores.
5. Establecer relaciones con instituciones gubernamentales y educativas, públicas y privadas, para complementar los objetivos en materia de difusión de la Revista, obras y demás productos editoriales que publique el Tribunal.
6. Contribuir en las actividades de difusión presenciales y/o virtuales en las que se presenten y promuevan los productos editoriales del Tribunal, a través del Centro de Estudios Superiores.
7. Promover las políticas, normas y procedimientos correspondientes a la integración, contenido, edición, diseño y formación tipográfica de los productos editoriales que publique el Tribunal.
8. Participar en los actos que instruya la Dirección de Difusión dentro de los Subcomités en materia de bienes; adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
9. Proponer las características metodológicas, técnicas y de estilo, para la integración de las obras y productos editoriales que publique el Tribunal, a través del Centro de Estudios Superiores.
10. Contribuir en la gestión en el ámbito de su competencia, con las demás funciones que le requiera su superior en jerarquía y aquellas que deriven de la normativa vigente y aplicable.

Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

Subdirección de Divulgación y Eventos



Objetivo

Desarrollar proyectos de comunicación gráfica y criterios editoriales de diagramación y/o maquetación de publicaciones académicas especializadas, con el fin de dotar de mayor visibilidad y dinamismo al quehacer académico y de investigación institucional, así como brindar el apoyo de diseño visual y administrativo en los eventos académicos del Centro de Estudios Superiores en las modalidades en línea y presenciales.

Funciones

1. Coordinar los materiales generados por la Dirección Académica, la Dirección de Educación a Distancia y la Dirección de Difusión, con el propósito de dar a conocer a las y los servidores públicos del Tribunal y usuarios externos, las atribuciones del CESMDFA a través de medios digitales, plataformas, redes sociales, intranet y micrositio con los que cuente esta Unidad Administrativa.
2. Representar conceptos gráficos por medio del diseño de la información con el fin de transmitir mensajes visuales que lleguen al receptor y usuario final de manera clara.
3. Expedir propuestas de comunicación gráfica y editorial de las memorias anuales para una correcta impresión, visualización y descarga dentro de la página web institucional.
4. Coordinar el desarrollo de material gráfico, impreso y digital de foros, conferencias, seminarios, diplomados y talleres a fin de hacer del conocimiento público las actividades académicas a realizarse.

Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

5. Expedir propuestas gráficas de identidad y material publicitario de aniversarios del Tribunal Federal de Justicia Administrativa con la finalidad de promover, fortalecer y proyectar su identidad y trayectoria.
6. Aplicar el diseño gráfico, maquetación editorial y presentación en formato digital de la Revista Académica por medio de la composición, diseño de la información y jerarquía de los elementos para su correcta presentación, descarga y visualización en la página web institucional.
7. Determinar la uniformidad gráfica y visual de los medios digitales, plataformas, redes sociales, intranet y micrositio del CESMDFA, para una adecuada proyección hacia el usuario final.
8. Coordinar el material gráfico de posgrados presenciales y en línea, con la finalidad de hacer del conocimiento público los servicios educativos que se ofrecen de conformidad con los lineamientos respectivos.
9. Autorizar la actualización del contenido digital de medios, plataformas, redes sociales, intranet y micrositio con los que cuente el CESMDFA, a efecto de promover sus servicios entre el personal del Tribunal y usuarios externos en general.
10. Colaborar en el diseño de formatos oficiales, diplomas, reconocimientos para docentes y sinodales de posgrados, maestría, presenciales y en línea con el propósito de cumplimentar y acreditar los grados académicos.
11. Aplicar propuestas editoriales y gráficas de la colección de estudios jurídicos por medio de la composición, maquetación y jerarquía de los elementos para su correcta presentación, descarga y visualización en la intranet institucional.
12. Planear la difusión de los eventos programados en conjunto con los Departamentos de Organización Logística y Difusión de Eventos de Capacitación con otras Áreas Administrativas del TFJA, de Organización Logística del CESMDFA y de Gestión y Operación del Micrositio del CESMDFA, para promover el conocimiento y asistencia a los mismos.
13. Coordinar a través de los Departamentos de Organización Logística y Difusión de Eventos de Capacitación con otras Áreas Administrativas del TFJA y de Organización Logística del CESMDFA, la programación, planificación y ejecución de los actos y eventos académicos para verificar que los mismos

Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

cumplan con las fechas calendario y cuenten con los insumos necesarios para su desarrollo.

14. Aprobar las solicitudes de materiales gráficos, fotográficos y/o vectores para el desarrollo de contenido referente a las actividades del Centro de Estudios Superiores y otras áreas administrativas del Tribunal.
15. Dirigir la utilización del material gráfico y/o vectorial por las áreas del Centro de Estudios Superiores para contribuir al respeto del Derecho de Autor.
16. Apoyar en el ámbito de su competencia con otras tareas afines y complementarias que le sean requeridas por su superior inmediato, de conformidad con la normativa vigente.

Departamento de Organización Logística y Difusión de Eventos de Capacitación con otras Áreas Administrativas del TFJA

Objetivo

Ejecutar la organización logística de los eventos de capacitación que imparten diversas áreas administrativas del Tribunal, para que se lleven a cabo en tiempo y forma.

Funciones

1. Efectuar la organización logística y difusión de los eventos de capacitación que impartan otras áreas administrativas del Tribunal, a través de medios digitales, plataformas, redes sociales e intranet con los que éstas cuenten para su divulgación oportuna.
2. Verificar la base de registro de asistencia de los eventos de capacitación virtuales, a distancia y en línea, que impartan otras áreas administrativas del Tribunal, para la expedición de constancias de participación del personal asistente.
3. Enviar mediante correo electrónico, las constancias de participación en los eventos de capacitación que impartan otras áreas administrativas del Tribunal, a quienes cumplan con el porcentaje de asistencia.

Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

4. Elaborar informes de participación de cada evento de capacitación impartido por otras áreas administrativas del Tribunal, para identificación del personal asistente que se capacita.
5. Coordinar en conjunto con las otras áreas administrativas del Tribunal, la divulgación de publicaciones y eventos de capacitación, a través de medios digitales, plataformas, redes sociales e intranet con las que éstas dispongan.
6. Actualizar la información de los medios digitales, plataformas, redes sociales e intranet, relativa a los eventos de capacitación que impartan otras áreas administrativas del Tribunal, para que sea confiable y accesible a los servidores públicos y usuarios externos.
7. Verificar la uniformidad visual y comunicativa de los medios digitales, plataformas, redes sociales e intranet, de los cuales dispongan las otras áreas administrativas del Tribunal.
8. Efectuar las demás actividades que le atribuyan expresamente las disposiciones legales vigentes, así como su superior jerárquico.

Departamento de Organización Logística del CESMDFA

Objetivo

Coadyuvar en la organización logística de los eventos académicos presenciales, a distancia y en línea que imparta el Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo, para que se lleven a cabo en tiempo y forma.

Funciones

1. Realizar y enviar los formatos de control de asistencia a las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales de este Tribunal, para el registro de las y los asistentes de cada evento académico que imparta este Centro de Estudios Superiores.
2. Verificar, clasificar y resguardar los controles de asistencia a los eventos académicos que imparta el Centro de Estudios Superiores, enviadas por las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales de este Tribunal o generadas por la Dirección General de Sistemas de la Información, para expedir las constancias a las o los servidores públicos y demás usuarios externos que cumplan con los porcentajes de asistencia establecidos.

Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

3. Supervisar el uso de los materiales de diseño, aprobados para las actividades académicas que imparta el Centro de Estudios Superiores y su proyección en el desarrollo de estos eventos a fin de garantizar su correcta visualización.
4. Enviar mediante correo electrónico las constancias a las y los servidores públicos de este Tribunal y demás usuarios externos, para validar su participación en los eventos académicos que imparta este Centro de Estudios Superiores.
5. Resguardar los acuses de envío y recepción de las constancias de participación emitidas por los eventos académicos que imparta el Centro de Estudios Superiores, con la finalidad de resolver aclaraciones.
6. Elaborar informe de participación en los eventos académicos que imparta el Centro de Estudios Superiores, en relación a las y los servidores públicos que se actualizan y capacitan en las Salas de este Tribunal, así como de los demás usuarios externos.
7. Efectuar las demás actividades que le atribuyan expresamente las disposiciones legales vigentes, así como su superior jerárquico.

Departamento de Gestión y Operación del Micrositio del CESMDFA

Objetivo

Ejecutar la administración, cambios y actualizaciones a las publicaciones en medios digitales, plataformas, redes sociales, intranet y diferentes secciones del micrositio con los que cuenta el Centro de Estudios Superiores, así como proporcionar material gráfico con la finalidad de complementar las actividades de esta Unidad Administrativa.

Funciones

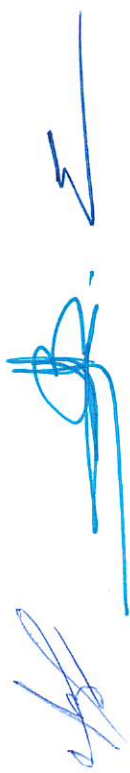
1. Actualizar los materiales generados por la Dirección Académica, la Dirección de Educación a Distancia y la Dirección de Difusión, con el propósito de dar a conocer a las y los servidores públicos del Tribunal y usuarios externos, las atribuciones del CESMDFA a través de medios digitales, plataformas, redes sociales, intranet y micrositio con los que cuenta esta Unidad Administrativa.

Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

2. Promover la divulgación de los eventos académicos organizados por el Centro de Estudios Superiores tanto a las y los servidores públicos del Tribunal, como usuarios externos en general.
3. Promover el conocimiento, así como el uso de las herramientas y plataformas de búsqueda y consulta de precedentes, tesis, jurisprudencias, criterios aislados o votos emitidos por este Órgano Jurisdiccional para su comprensión oportuna y aplicación.
4. Actualizar el contenido temático, en medios digitales, plataformas, redes sociales, intranet y micrositio con los que cuente el CESMDFA, de los cursos de actualización, capacitación, especialización y demás eventos académicos, presenciales, a distancia y en línea, que promuevan la eficacia en la impartición de justicia administrativa, la salvaguarda a los derechos humanos y el combate a la corrupción.
5. Comunicar las convocatorias a las y los servidores públicos que laboran en el Tribunal, así como a los usuarios externos en general, para los cursos de capacitación, actualización y profesionalización, presenciales, a distancia y en línea que imparta el Centro de Estudios Superiores.
6. Promover el conocimiento de las obras y productos editoriales que publique el CESMDFA, a través de medios digitales, plataformas, redes sociales, intranet y micrositio de los cuales disponga, con la finalidad de expandir los conocimientos del personal que integra el Tribunal y demás usuarios externos en general.
7. Compilar en medios y formatos digitales los eventos académicos y de investigación en materia fiscal y administrativa generados por las distintas áreas del CESMDFA, a fin de su preservación, desarrollo de la calidad y competitividad en este Órgano Jurisdiccional.
8. Asegurar la actualización del contenido digital de medios, plataformas, redes sociales, intranet y micrositio con los que cuente el CESMDFA, a efecto de promover sus servicios entre el personal del Tribunal y usuarios externos en general.
9. Asegurar la uniformidad gráfica y visual de los medios digitales, plataformas, redes sociales, intranet y micrositio del CESMDFA, para una adecuada proyección hacia el usuario final.

Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

10. Procesar las solicitudes de materiales gráficos, fotográficos y/o vectores para el desarrollo de contenido referente a las actividades del Centro de Estudios Superiores y otras áreas administrativas del Tribunal.
11. Supervisar la utilización del material gráfico y/o vectorial por las áreas del Centro de Estudios Superiores y acusar por su recepción para contribuir al respeto del Derecho de Autor.



Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

Coordinación de Bibliotecas

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

Objetivo

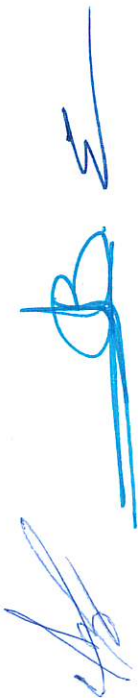
Coordinar las actividades técnicas y administrativas del personal de la biblioteca para atender las solicitudes de información del personal del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y público en general.

Funciones

1. Colaborar en la elaboración del plan de trabajo anual y llevar a cabo su ejecución para el cumplimiento del objetivo del área.
2. Planear y desarrollar temáticas para conformar distintas colecciones bibliográficas, con la finalidad de mantener actualizado el acervo de la biblioteca del TFJA.
3. Registrar y resguardar los materiales bibliográficos que se reciben, a fin de mantenerlos organizados para consulta de las personas usuarias.
4. Examinar el estado físico de las colecciones bibliográficas para procurar su preservación.
5. Coordinar la elaboración y actualización del inventario del acervo de la biblioteca de modo que se conozca la totalidad de los materiales existentes.
6. Aplicar los lineamientos de servicio de la biblioteca para facilitar el acceso y el préstamo de los recursos bibliográficos y electrónicos.
7. Coadyuvar en la actualización del catálogo público del acervo de la biblioteca de modo que pueda ser consultado por el personal del tribunal y público en general.

Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

8. Planear las actividades o programas de difusión de los servicios bibliotecarios para promover su uso y los lineamientos de consulta a las personas usuarias.
9. Evaluar los servicios bibliotecarios para conocer la satisfacción de las personas que consultan el acervo.
10. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con las demás funciones que le requiera su superior en jerarquía y aquellas que deriven de la normativa vigente y aplicable.



**Manual de Organización Específico
Dirección General del Centro de Estudios Superiores
en materia de Derecho Fiscal y Administrativo**

XI. Glosario

Denominación, Abreviatura o Siglas	Significado
Centro de Estudios Superiores / CESMDFA	Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
ISSN	International Standard Serial Number, (Número Internacional Normalizado para Publicaciones Periódicas).
ISBN	International Standard Book Number, (Número Internacional Normalizado del Libro).
Junta	Junta de Gobierno y Administración.
LMS	Learning Management System o Sistema de gestión del aprendizaje.
SCJN	Suprema Corte de Justicia de la Nación.
Tribunal / TFJA	Tribunal Federal de Justicia Administrativa.



**Manual de Organización Específico
Dirección General del Centro de Estudios Superiores
en materia de Derecho Fiscal y Administrativo**

XII. Autorización

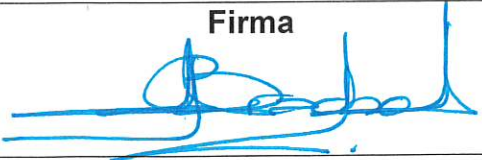
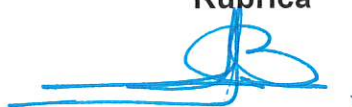
Elaboró

Firma 	Rúbrica 
Mtro. Mauricio Estrada Avilés Director de Difusión	

Revisó

Firma 	Rúbrica 
Mtra. Lina Berenice Chávez Islas Directora de Educación a Distancia	

Autorizó

Firma 	Rúbrica 
Lic. Adriana Bracho Alegría Directora General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo	



Manual de Organización Específico
Dirección General del Centro de Estudios Superiores
en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

XIII. Control de cambios

Fecha de autorización	Apartado o apartados modificados	Descripción breve de los cambios	No. de Versión
Abril 2021	I, II, III y IV	Se actualizaron los apartados conforme a la nueva reforma del RITFJA y a la Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización Específico.	7
Abril 2021	V	Se actualizaron las atribuciones de la Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo, con base en el RITFJA.	7
Abril 2021	VI y VII	Se actualizaron los apartados conforme a la Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización Específico.	7
Abril 2021	VIII	Se agregó una Subdirección y dos Departamentos en la estructura organizacional.	7
Abril 2021	IX	Se agregó una Subdirección y dos Departamentos al organigrama.	7
Abril 2021	X	Se modificaron, reasignaron y se agregaron funciones en las Direcciones y Subdirecciones; así como se agregaron nuevos Departamentos.	7
Abril 2021	XIII	Se incluyó el apartado de Control de Cambios para verificar las adecuaciones entre las versiones del Manual de Organización Específico.	7
Abril 2021		Se eliminaron para la presente versión los apartados VI, Misión; VII, Visión y VIII, Valores de la versión 6.	7
Abril 2022	I, II, III y IV	Se actualizaron los apartados conforme a la nueva reforma del RITFJA y a la Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización Específico.	8

Manual de Organización Específico Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

Abril 2022	IV	Se actualizó el Marco Normativo	8
Abril 2022	VIII	Se agregó un Departamento en la estructura organizacional.	8
Abril 2022	X	Se modificaron, reasignaron y se agregaron funciones en una Subdirección, dos Departamentos, y fue incluido un nuevo Departamento.	8
Abril 2022	XIII	Se incluyó el apartado de Control de Cambios para verificar las adecuaciones entre las versiones del Manual de Organización Específico.	8