



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos

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

Marzo 2022

Versión 4

Índice

I.	Introducción	3
II.	Objetivo del Manual de Procedimientos	5
III.	Procedimientos	6
1.	Celebración de Sesiones de la JGA	6
2.	Trámite de los asuntos para someter a consideración de la JGA, así como el seguimiento a sus determinaciones	12
3.	Actas de las Sesiones de la Junta de Gobierno y Administración	18
4.	Elaboración de las evaluaciones internas de las personas servidoras públicas candidatas a ocupar el cargo de Magistrados del Tribunal	23
5.	Certificación de documentos que obren en los archivos de la SAJGA	28
6.	Gestión de solicitudes de corrección a los Sistemas del Tribunal	32
7.	Obtención de la estadística del cumplimiento de las observaciones y/o recomendaciones definitivas formuladas durante el proceso de visita	41
8.	Informe Anual de las solicitudes de corrección a los sistemas del Tribunal	48
9.	Atención y seguimiento a denuncias, presentadas en contra de las personas servidoras públicas	53
10.	Notificaciones	75
11.	Recepción de Correspondencia de la SAGJA	81
12.	Gestión de Asuntos Administrativos	85
IV.	Glosario	89
V.	Autorización	90
VI.	Control de cambios	91

I. Introducción

La Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración (SAJGA) es el Órgano de apoyo administrativo de la Junta de Gobierno y Administración (JGA), cuyo objetivo es coadyuvar en el análisis, trámite, clasificación, control y seguimiento de los Acuerdos tomados y demás asuntos que deban ser resueltos por la JGA, en materia de administración, vigilancia, disciplina y operación de la carrera jurisdiccional en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa (Tribunal). Además, vigila el debido cumplimiento de las resoluciones adoptadas, con el propósito de garantizar su oportuna ejecución y efectivo acatamiento.

Entre las atribuciones de la SAJGA, mismas que dan sustento a la elaboración del presente Manual, se encuentran las relativas a la preparación de proyectos de Acuerdos, Actas, dictámenes y notas que deban ser sometidos a la consideración y, en su caso, aprobación por parte de la JGA; la ejecución y seguimiento de los acuerdos tomados, y su registro en el Libro de Actas respectivo; el desarrollo de la logística para la celebración de sesiones; así como la expedición de constancias, entre otras.

El presente Manual tiene como propósito orientar al público en general, a los servidores públicos jurisdiccionales y demás personal funcional del Tribunal, en relación con la forma y términos en que se lleva a cabo el estudio y análisis de los asuntos que el Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración debe someter a la consideración de la JGA.

A lo largo de este documento, se precisa el trámite que se debe otorgar a los asuntos que se someten a consideración de la JGA y la integración del orden del día para sus sesiones. Asimismo, se precisa lo relativo a su celebración, la elaboración de las actas correspondientes y el seguimiento a sus determinaciones.

Igualmente se describe el procedimiento para la gestión de las solicitudes de corrección a los Sistemas del Tribunal y la remisión de informes estadísticos en la materia, así como la forma en que se obtiene la estadística del cumplimiento de las observaciones y/o recomendaciones finales de las visitas.

Por otra parte, se desarrolla el procedimiento para el análisis y la integración de los expedientes de Quejas, Denuncias y Responsabilidades de Servidores Públicos Jurisdiccionales.

De igual forma se desarrollan los procedimientos para la práctica de las notificaciones ordenadas por la JGA, y la expedición de certificaciones relacionadas con los acuerdos, y demás resoluciones adoptadas por la Junta.

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

Finalmente se precisa que, el presente Manual está integrado por los siguientes procedimientos: 1. Celebración de Sesiones de la JGA; 2. Trámite de los asuntos para someter a consideración de la JGA, así como el seguimiento a sus determinaciones; 3. Actas de las Sesiones de la Junta de Gobierno y Administración; 4. Elaboración de las evaluaciones internas de las personas servidoras públicas candidatas a ocupar el cargo de Magistrados del Tribunal; 5. Certificación de documentos que obren en los archivos de la SAJGA; 6. Gestión de solicitudes de corrección a los Sistemas del Tribunal; 7. Obtención de la estadística del cumplimiento de las observaciones y/o recomendaciones definitivas formuladas durante el proceso de visita; 8. Informe Anual de las solicitudes de corrección a los sistemas del Tribunal; 9. Atención y seguimiento a denuncias, presentadas en contra de las personas servidoras públicas; 10. Notificaciones; 11. Recepción de Correspondencia y 12. Gestión de Asuntos Administrativos.

II. Objetivo del Manual de Procedimientos

Proporcionar al público en general y a las personas servidoras públicas de la SAJGA, la descripción de los procedimientos que deben seguir para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Manual de Organización Específico, detallando de manera organizada las responsabilidades de cada área estableciendo funciones, políticas y objetivos que permitan lograr una mayor eficacia en el desempeño laboral con el fin de agilizar su desarrollo.

III. Procedimientos

1. Celebración de Sesiones de la JGA



1. Objetivo del procedimiento

Establecer los pasos a seguir para la preparación y desarrollo de las sesiones de la JGA, a efecto de que se conozcan con toda precisión los momentos en que interviene la SAJGA, para dar cumplimiento a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior, atendiendo a lo establecido en el Acuerdo E/JGA/2/2009, relativo a las reglas para el desarrollo de las sesiones de la JGA.

2. Políticas de operación

- 2.1 El orden del día se deberá entregar, junto con la carpeta de trabajo, por lo menos con dos días de anticipación a la celebración de la sesión.
- 2.2 El orden del día deberá especificar la hora y el día en que habrá de celebrarse la sesión, así como la modalidad, y en su caso sede.
- 2.3 Para el desarrollo de toda sesión, se deberá citar al personal encargado de sonido y video de la Sala de Plenos y al personal de apoyo que el Titular de la Secretaría Auxiliar estime necesario.
- 2.4 Toda sesión se celebrará en el lugar, día y hora que indique la convocatoria.
- 2.5 Se deberá proveer de manera oportuna a los Magistrados de la Junta, el material de oficina necesario para el buen desarrollo de las sesiones.
- 2.6 Para la celebración de toda sesión, se deberá contar necesariamente con la integración del quórum legal.
- 2.7 Durante el desarrollo de las sesiones, la votación podrá ser tomada de manera económica (levantando la mano sin un orden específico) o nominalmente (por pregunta directa a cada Magistrado integrante de la JGA).
- 2.8 Será necesario que la inclusión del asunto sea aprobada previamente en el orden del día respectivo para someterlo a discusión en la sesión de la JGA.
- 2.9 Los expedientes relativos a las sesiones de la JGA deberán contener toda la documentación que haya servido de soporte en cada asunto, así como los oficios, correos electrónicos y demás documentos con los que se hubiere dado seguimiento a las resoluciones de la JGA.

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

3. Descripción del procedimiento

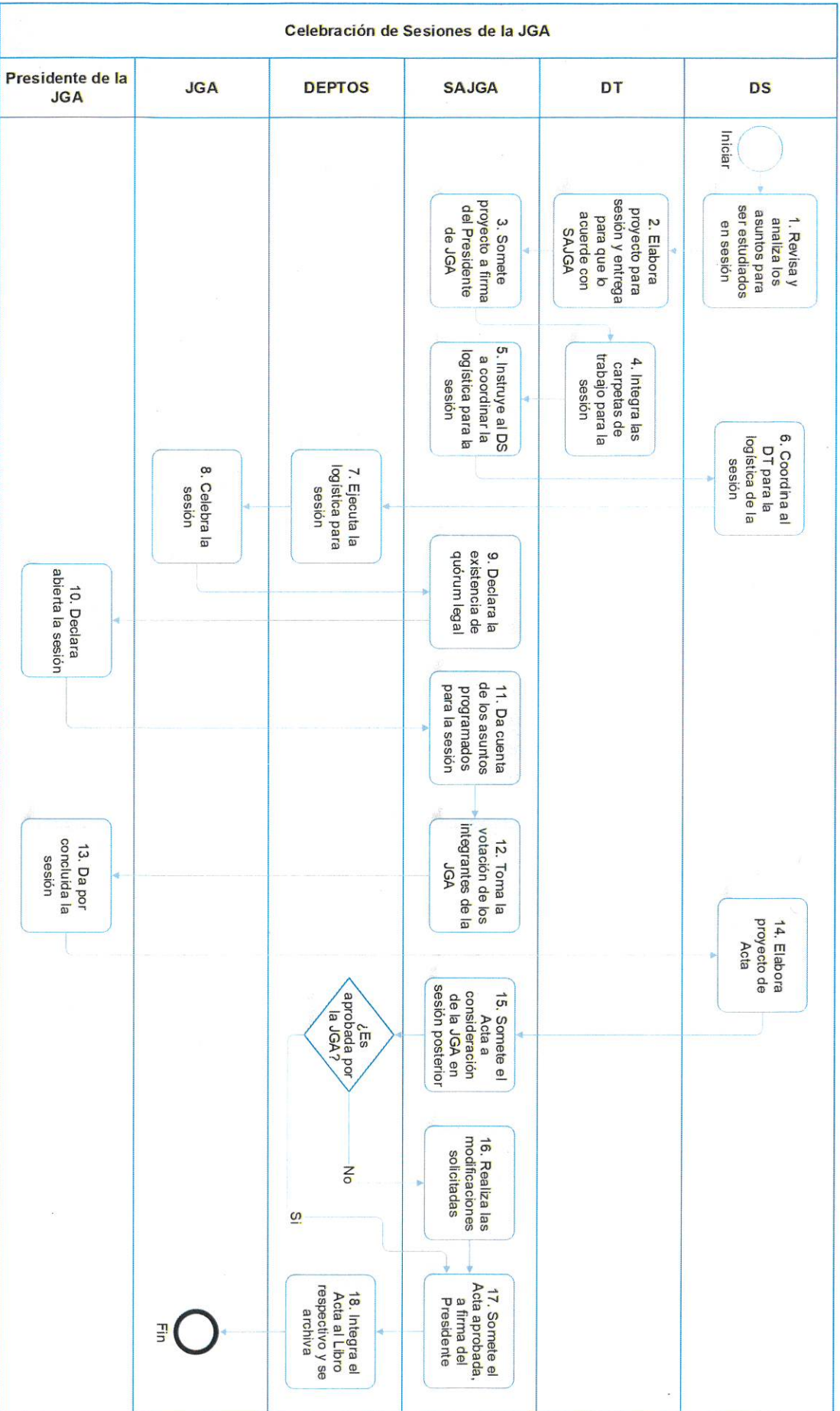
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Seguimiento (DS)	1	Revisa y analiza los asuntos que los integrantes de la Junta de Gobierno y Administración (JGA) y otras áreas competentes envían para ser estudiados en la sesión correspondiente, clasifica por tema e importancia, e instruye al DT que elabore el proyecto del orden del día.	
Departamento de Trámite (DT)	2	Elabora proyecto del orden del día para la sesión, y lo entrega al DS para que lo acuerde con el Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración (SAJGA).	Proyecto del Orden del Día
Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración (SAJGA)	3	Somete proyecto de orden del día a firma del Presidente de la JGA, quien autoriza o hace modificaciones.	Orden del Día
DT	4	Integra las carpetas de trabajo para la sesión, y las circula a las ponencias de los magistrados.	Carpeta de sesión
SAJGA	5	Instruye al DS a coordinar la logística para el desarrollo de la sesión.	
DS	6	Coordina al DT para la logística de la sesión.	
Departamento de Seguimiento (DEPTOS)	7	Ejecuta la logística para el desarrollo de la sesión, considerando la agenda del Presidente de la JGA.	
Junta de Gobierno y Administración (JGA)	8	Celebra la sesión.	
SAJGA	9	Declara la existencia de quórum legal.	

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

Presidente de la JGA	10	Declara abierta la sesión.	
SAJGA	11	Da cuenta de los asuntos programados para la sesión.	
	12	Toma la votación de los integrantes de la JGA de los asuntos discutidos.	
Presidente de la JGA	13	Da por concluida la sesión.	
DS	14	Elabora proyecto de Acta.	Proyecto de Acta de sesión
		Somete el Acta a consideración de la JGA en sesión posterior.	
SAJGA	15	¿Es aprobada por la JGA? No: continúa con la actividad 16. Sí: continúa con la actividad 17.	Acta de sesión
	16	Realiza las modificaciones solicitadas.	Acta de sesión
	17	Somete el Acta aprobada o corregida a firma del Presidente.	Acta de sesión
DEPTOS	18	Integra el Acta al Libro respectivo y se archiva.	Acta de sesión
		Fin de procedimiento.	

4. Diagrama de flujo

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



5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.



2. Trámite de los asuntos para someter a consideración de la JGA, así como el seguimiento a sus determinaciones

1. Objetivo del procedimiento

Llevar a cabo el análisis de los asuntos que se reciban, para someterse a consideración de la JGA, procediendo a elaborar el documento que se requiera; así como llevar a cabo el seguimiento a las determinaciones de la JGA, con la finalidad de garantizar su debido cumplimiento.

2. Políticas de operación

- 2.1 Para la recepción de todo documento, se deberá colocar el sello de la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración (SAJGA), a efecto de hacer constar la fecha, hora y rúbrica de la persona que haya recibido la documentación.
- 2.2 Todo asunto que se presente ante la SAJGA para ser sometido a la consideración de la Junta, deberá constar en documento original que porte la firma autógrafa del solicitante.
- 2.3 Se deberán realizar todas las gestiones necesarias, con el fin de allegarse de la información necesaria para la elaboración de los proyectos de Acuerdos, Notas u Oficios.
- 2.4 Las Notas deberán contener según la naturaleza del tema: antecedentes, planteamiento y propuesta o conclusiones.
- 2.5 Todo Acuerdo deberá estar integrado por las siguientes partes: Rubro (número y denominación del Acuerdo), fundamento para su expedición o exordio, considerandos, articulado, desarrollo del cuerpo o temática del Acuerdo y un párrafo en el que se señale la fecha de aprobación de la JGA y las firmas de autorización.
- 2.6 Los documentos que deban ser sometidos a la consideración de la JGA, deberán ser revisados previamente por el Secretario Auxiliar de la JGA.
- 2.7 Los asuntos que se sometan a consideración de la JGA en sesión, deberán ser listados con toda oportunidad en la orden del día.
- 2.8 En la elaboración de los oficios y notificaciones, mediante los cuales se den a conocer las determinaciones aprobadas por la JGA, los servidores públicos adscritos a la SAJGA, deberán apegarse a los principios de celeridad, eficacia, transparencia y legalidad.

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

- 2.9 Para dar seguimiento a los asuntos asentados en las Actas de sesión, tanto la DS como la DD, llevarán a cabo las gestiones necesarias, e informarán al Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración sobre la forma en que se ha dado seguimiento a los asuntos aprobados por la JGA.
- 2.10 Las Direcciones de Área, según su competencia, darán seguimiento al cumplimiento de las determinaciones de la JGA.
- 2.11 La documentación que se genere con motivo de los asuntos aprobados por la JGA, se integrará de manera correcta y oportuna en la carpeta correspondiente, y la información correspondiente se asentará en la base de datos.



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

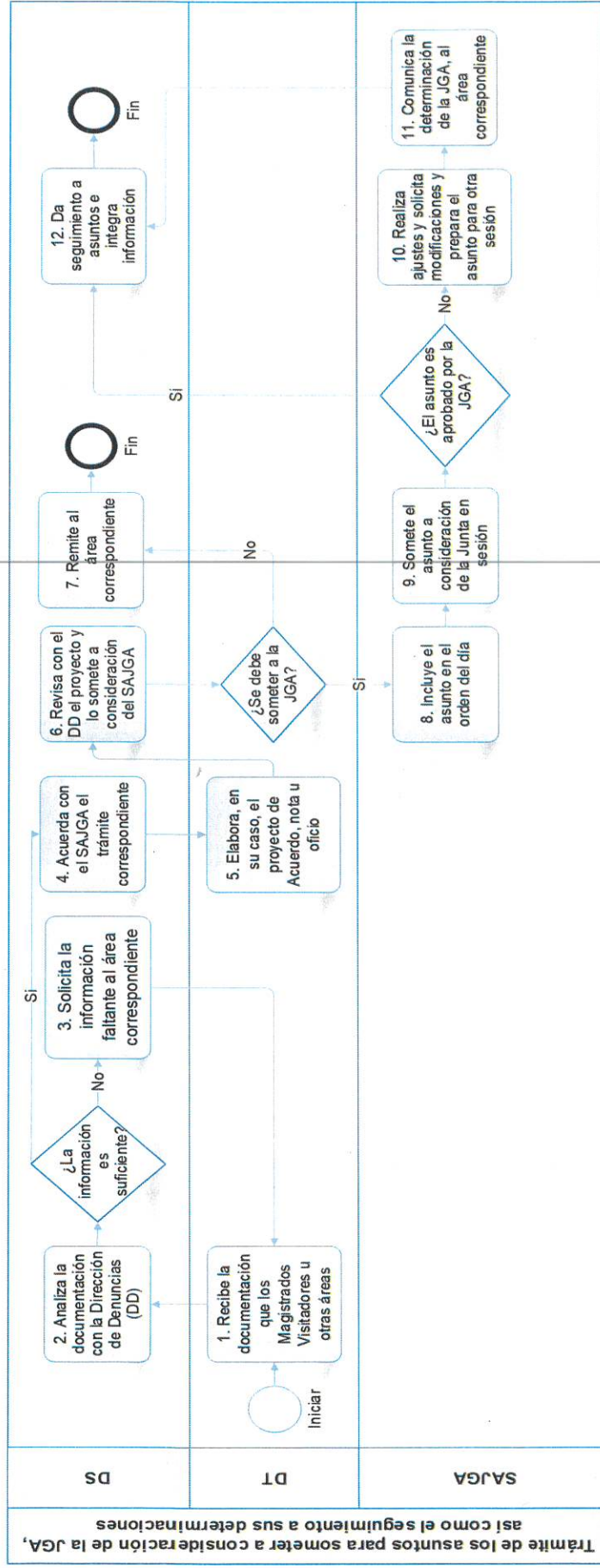
3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Departamento de Trámite (DT)	1	Recibe la documentación que los Magistrados Visitadores u otras áreas, envíen para consideración de la JGA.	Documentos
	2	Analiza la documentación junto con la Dirección de Denuncias (DD). ¿La información es suficiente? No: Continúa con la actividad 3. Sí: continúa con la actividad 4.	
Dirección de Seguimiento (DS)	3	Solicita la información faltante al área correspondiente. Regresa a la actividad 1.	
	4	Acuerda con el Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración el trámite correspondiente.	
	5	Elabora, en su caso, el proyecto de Acuerdo, nota u oficio y lo somete a revisión de la DS o de la DD.	Acuerdo, nota u oficio
DS	6	Revisa con el DD el proyecto y lo somete a consideración del Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración. ¿Se debe someter a la JGA? No: Continúa con la actividad 7. Si: continúa con la actividad 8.	
DS	7	Remite al área correspondiente y fin de procedimiento.	
SAJGA	8	Incluye el asunto en el orden del día.	Orden de Día.
SAJGA	9	Somete a consideración el asunto a la Junta de Gobierno y Administración en sesión.	

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

		<p>¿El asunto es aprobado por la JGA?</p> <p>No: Continúa con la actividad 10.</p> <p>Sí: continúa con la actividad 12.</p>	
SAJGA	10	Realiza los ajustes y solicita a la DS o de la DD o bien pide al área proponente que realice las modificaciones y prepara el asunto para otra sesión.	
SAJGA	11	Comunica la determinación de la JGA, al área correspondiente.	Oficio
DS	12	Da seguimiento junto con la DD y el DEPTOS a los asuntos aprobados, e integran la información en el registro interno, y la documentación a la carpeta correspondiente.	Registro interno
		Fin de procedimiento.	

4. Diagrama de flujo

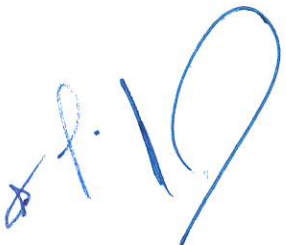


5. Formatos e instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.



**3. Actas de las Sesiones de la Junta de
Gobierno y Administración**



1. Objetivo del procedimiento

Precisar los pasos a seguir para la elaboración, aprobación y firma de las Actas de sesión, en las que se debe hacer constar todas y cada una de las determinaciones tomadas por la JGA, durante el desarrollo de las sesiones, a efecto de dar cumplimiento a la normativa correspondiente.

2. Políticas de operación

2.1 Las Actas de sesión de la JGA las elaborará el Secretario Auxiliar, y contendrán, cuando menos, las formalidades siguientes:

2.1.1 La declaratoria de apertura por parte del Presidente de la JGA;

2.1.2 La verificación del quórum legal;

2.1.3 La hora de apertura y la de clausura de la sesión;

2.1.4 Una relación nominal de los Magistrados presentes y de los ausentes y, en su caso, el motivo por el que no asistieron o por el que se hubiesen retirado de la sesión;

2.1.5 Nombre del Titular de la Secretaría Auxiliar de la Junta que coadyuvó con el Presidente de la misma durante la sesión, en los asuntos de su competencia, que fueron materia de la orden del día;

2.1.6 La aprobación de la orden del día, conteniendo los asuntos que en ese momento se hayan incluido por ser de carácter emergente;

2.1.7 La aprobación de Acta de sesión anterior en su caso;

2.1.8 Una relación sucinta y clara de los asuntos tratados en el orden en que se hayan presentado y la relación de asuntos que fueron retirados, modificados o diferidos, expresando el resultado de la votación de los acuerdos tomados y, en su caso, de los razonamientos particulares expresados o de la reserva del derecho de formularlos, y aquellos temas que los Magistrados de la Junta hayan solicitado expresamente que se incluyan en el Acta respectiva.

2.2 Para que las Actas de las sesiones sean sometidas a firma del Presidente de la Junta, se requerirá que, previamente, las haya firmado el Titular de la Secretaría Auxiliar.

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

- 2.3 Se deberá contar con el respaldo electrónico de las Actas, a efecto de garantizar que la información se encuentre disponible y totalmente manejable, en caso de que la Junta determine la consulta de algún punto en particular.
- 2.4 El Libro de Actas se elaborará anualmente por la Dirección de Seguimiento y deberá estar debidamente empastado.
- 2.5 El resguardo de los Libros de Actas quedará bajo la responsabilidad del Titular de la Secretaría Auxiliar.

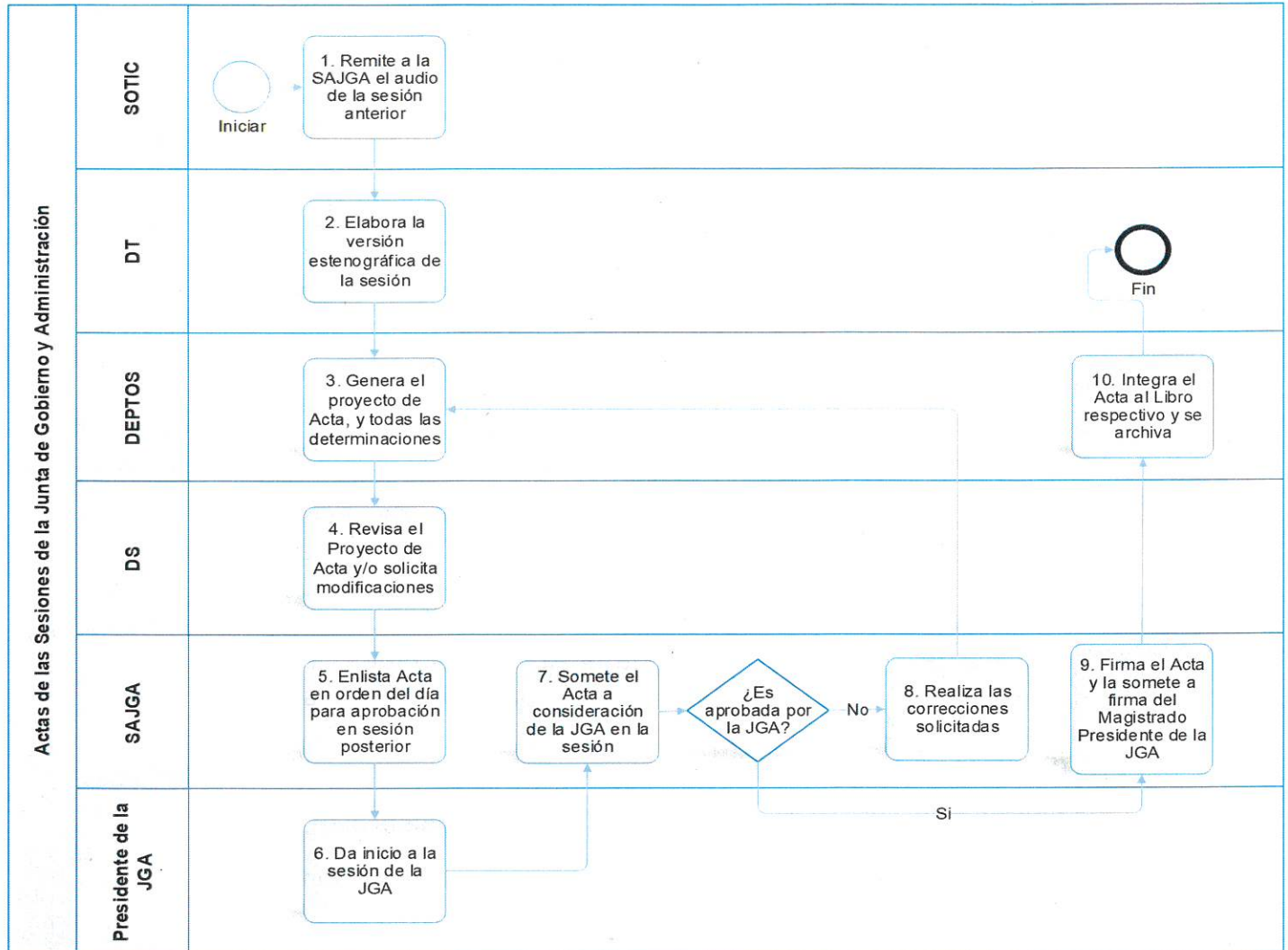


Manual de Procedimientos
Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (SOTIC)	1	Remite a la SAJGA el audio de la sesión anterior.	
Departamento de Trámite (DT)	2	Elabora la versión estenográfica de la sesión.	
Departamento de Seguimiento (DEPTOS)	3	Genera el proyecto de Acta, y todas las determinaciones adoptadas por la JGA, durante el desarrollo de la sesión.	Proyecto de Acta de sesión
Dirección de Seguimiento (DS)	4	Revisa el Proyecto de Acta y/o solicita modificaciones o bien lo somete a consideración de SAJGA.	Proyecto de Acta de sesión
Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración (SAJGA)	5	Enlista el Acta en el orden del día, para su aprobación en sesión posterior.	Orden del Día
Presidente de la JGA	6	Da inicio a la sesión de la JGA.	
SAJGA	7	Somete el Acta a consideración de la JGA en la sesión. ¿Es aprobada por la JGA? No: continúa con la actividad 8. Sí: continúa con la actividad 9.	Acta de sesión
	8	Realiza las correcciones solicitadas. Regresa a la actividad 3.	
	9	Firma el Acta y la somete a firma del Magistrado Presidente de la JGA.	Acta de sesión
DEPTOS	10	Integra el Acta al Libro respectivo y se archiva.	Acta de sesión
		Fin de procedimiento.	

4. Diagrama de flujo



5. Formatos e instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

4. Elaboración de las evaluaciones internas de las personas servidoras públicas candidatas a ocupar el cargo de Magistrados del Tribunal

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

1. Objetivo del procedimiento

Evaluar a los candidatos que requiera el Pleno General para efecto de auxiliar en la determinación de la viabilidad para ocupar el cargo de Magistrados por primera vez, o para su ratificación.

2. Políticas de operación

- 2.1 La Secretaría Operativa de Administración (SOA) dará aviso tres meses antes de la terminación conforme a la Ley a la JGA de los vencimientos próximos para el cargo de Magistrado, con el fin de realizar su ratificación.
- 2.2 El Pleno General de la Sala Superior solicitará a la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración la evaluación de las personas candidatas para ocupar el cargo de Magistrados (as) por primera vez.
- 2.3 La JGA instruirá se elaboren las evaluaciones internas correspondientes de las personas servidoras públicas candidatas a ocupar el cargo de Magistrado por primera vez, o para su ratificación.
- 2.4 El Departamento de Trámite (DT) realizará el proyecto de oficio para requerir a los candidatos los documentos para la evaluación.
- 2.5 La Dirección de Seguimiento (DS) preparará los oficios para solicitar a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (SOTIC) la información estadística de productividad de los candidatos.
- 2.6 La DS turnará los oficios al Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración para solicitar a los candidatos Magistrados la documentación correspondiente.

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

3. Descripción del procedimiento

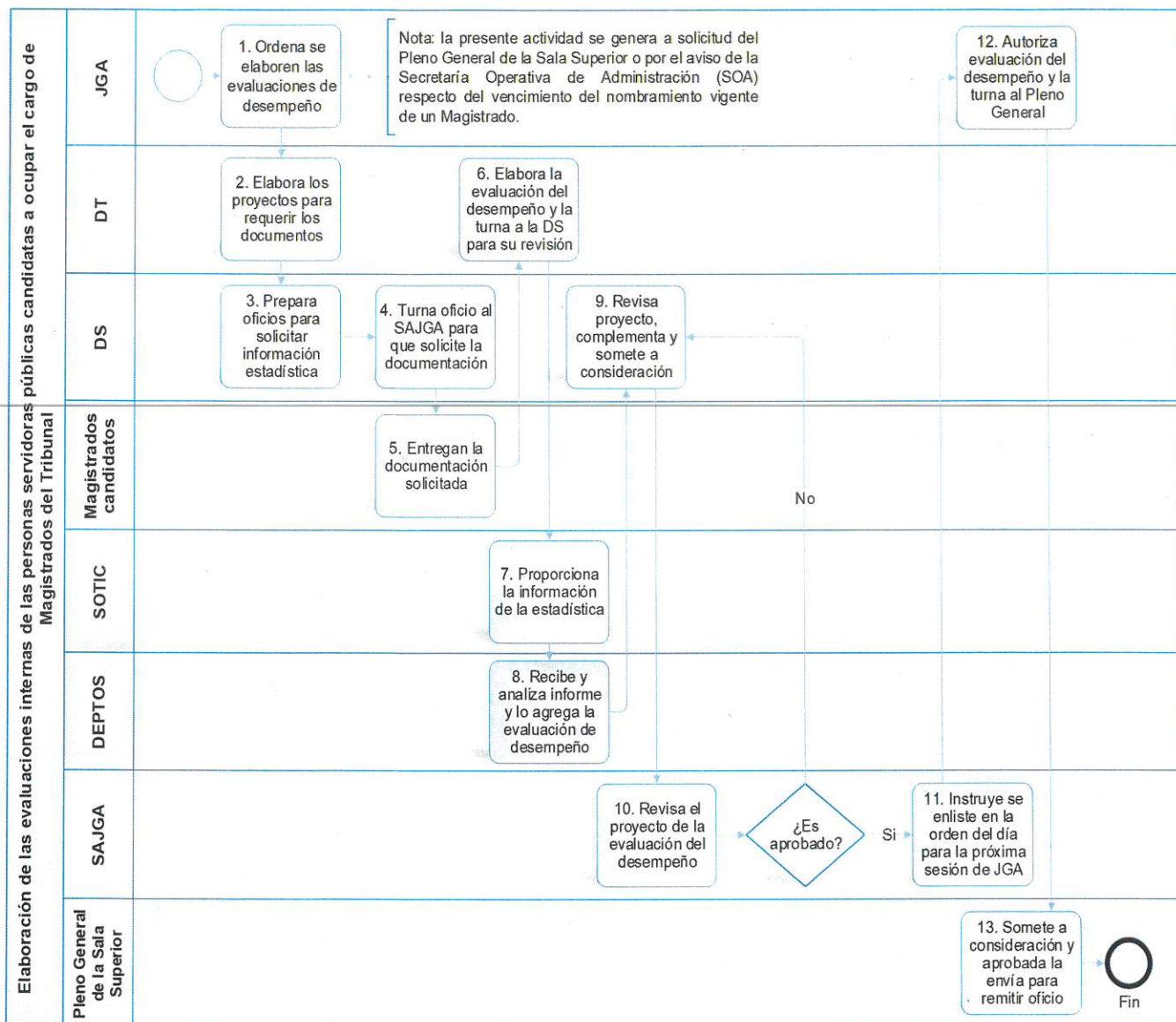
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Junta de Gobierno y Administración (JGA)	1	<p>Ordena se elaboren las evaluaciones de desempeño correspondientes.</p> <p>Nota: la presente actividad se genera a solicitud del Pleno General de la Sala Superior o por el aviso de la Secretaría Operativa de Administración (SOA) respecto del vencimiento del nombramiento vigente de un Magistrado.</p>	Acta de sesión
Departamento de Trámite (DT)	2	Elabora los proyectos para requerir los documentos para efectos de la evaluación.	Oficio o correo electrónico
Dirección de Seguimiento (DS)	3	Prepara los oficios de requerimientos para solicitar a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (SOTIC) la información estadística de productividad.	
DS	4	Turna el oficio al Secretario Auxiliar, para que por su conducto solicite la documentación correspondiente a los Magistrados candidatos.	Oficio o correo electrónico
Magistrados candidatos	5	Entregan la documentación solicitada.	
DT	6	Elabora la parte de la evaluación del desempeño y la turna a la DS para su revisión.	Primer Proyecto de Evaluación
Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones	7	Proporciona la información de la estadística.	

Manual de Procedimientos

Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración

(SOTIC)			
Departamento de Seguimiento (DEPTOS)	8	Recibe y analiza el informe de la SOTIC y lo agrega en el documento de la evaluación de desempeño para turnarlo a la DS para su revisión.	Segundo Proyecto de Evaluación
DS	9	Revisa el proyecto de la evaluación del desempeño, complementa el análisis y lo somete a consideración del SAJGA.	Proyecto de Evaluación Integrado
Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración (SAJGA)	10	Revisa el proyecto de la evaluación del desempeño. ¿Es aprobado? No: regresa a la actividad 9. Sí: Continúa con la actividad 11.	Proyecto
	11	Instruye se enliste en orden del día para la próxima sesión de la JGA.	
JGA	12	Autoriza la evaluación del desempeño del candidato Magistrado y la turna al Pleno General de la Sala Superior.	Evaluación
Pleno General de la Sala Superior	13	Somete a consideración la evaluación del desempeño y una vez aprobada la envía a la SAJGA para que remita el oficio y anexos correspondientes a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.	Evaluación
		Fin de procedimiento.	

4. Diagrama de flujo



5. Formatos e instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

**5. Certificación de documentos que obren en
los archivos de la SAJGA**

1. Objetivo del procedimiento

Expedir las certificaciones relacionadas con la documentación que obra en los archivos de la SAJGA, para dar atención a las solicitudes presentadas.

2. Políticas de operación

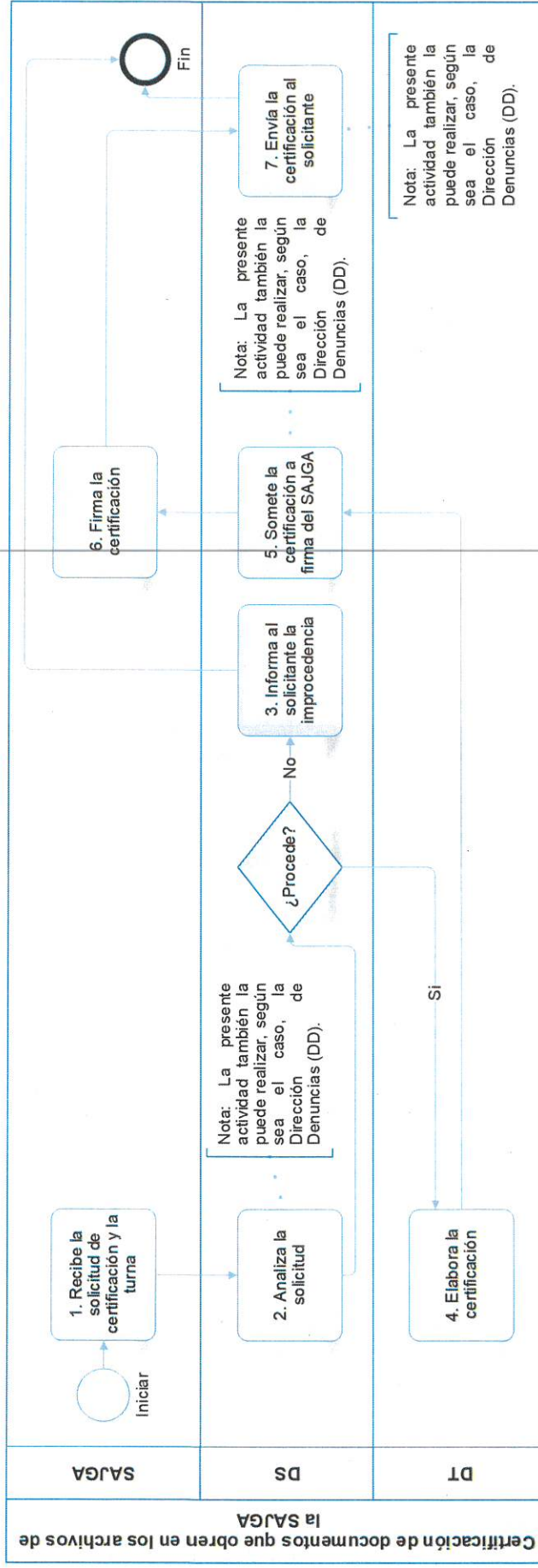
- 2.1 Se deberá presentar solicitud por parte de la autoridad competente, para proceder a la certificación de la documentación original que obra en los archivos de la SAJGA.
- 2.2 Si la solicitud de expedición de copias certificadas, se formula por un particular, se deberá constatar que se presente la constancia relativa al pago de derechos, en términos del artículo 5 de la Ley Federal de Derechos, así también se deberá verificar que no contenga información reservada o confidencial, en términos de las disposiciones aplicables.
- 2.3 Toda certificación, deberá ostentar la firma del Titular de la Secretaría Auxiliar y el sello oficial de la Secretaría.

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

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración (SAJGA)	1	Recibe la solicitud de certificación y la turna a la Dirección de área que corresponda.	Solicitud
Dirección de Seguimiento (DS)	2	Analiza la solicitud. Nota: La presente actividad también la puede realizar, según sea el caso, la Dirección de Denuncias (DD). ¿Procede? No: continúa con la actividad 3. Sí: continúa con la actividad 4.	
	3	Informa al solicitante la improcedencia y finaliza el trámite.	
Departamento de Trámite (DT)	4	Elabora la certificación.	Certificación
DS	5	Somete la certificación a firma del Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración. Nota: La presente actividad también la puede realizar, según sea el caso, la Dirección de Denuncias (DD).	
SAJGA	6	Firma la certificación.	
DS	7	Envía la certificación al solicitante. Nota: La presente actividad también la puede realizar, según sea el caso, la Dirección de Denuncias (DD).	Certificación
		Fin de procedimiento.	

4. Diagrama de flujo



5. Formatos e instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

**6. Gestión de solicitudes de corrección a los
Sistemas del Tribunal**

1. Objetivo del procedimiento

Gestionar las solicitudes de corrección presentadas por las Salas Regionales, Actuarías y Oficialías de Partes del Tribunal, con la finalidad de que los registros del Sistema de Control y Seguimiento de Juicios, del Subsistema de Juicio en Línea y del Subsistema de Juicio Tradicional del Sistema de Justicia en Línea, coincidan con las constancias procesales de los juicios contencioso administrativo federales que se tramitan ante este Órgano Jurisdiccional, y cumplan con su objetivo de ser una fuente oficial con información real y actualizada.

2. Políticas de operación

- 2.1 Las y los Magistrados Instructores de las Salas, la persona Titular de la Oficialía de Partes Común o las Coordinaciones de Actuaría Común del Tribunal podrán presentar las solicitudes de corrección de información al Sistema de Control y Seguimiento de Juicios en el ámbito de sus competencias.
- 2.2 Las solicitudes de corrección de registros del mes inmediato anterior que se soliciten dentro de los tres días hábiles siguientes al cierre de mes, serán reenviadas a la Dirección General de Sistemas de Información (DGSÍ) para que se realicen en la vía sumaria.
- 2.3 Las solicitudes de corrección presentadas después de los 3 días hábiles siguientes al cierre de mes, pero antes de que finalice el mes siguiente a aquél en que se cometió el error se remitirán a la DGSÍ para que se realicen en la vía extraordinaria.
- 2.4 Las solicitudes de corrección que deriven de una inconsistencia observada y/o recomendada por la o el Magistrado Visitador, serán remitidas a la DGSÍ para su ejecución en la vía extraordinaria.
- 2.5 Las solicitudes de corrección a información registrada en cualquiera de los Sistemas Informáticos Jurisdiccionales del Tribunal, que versen únicamente respecto a la síntesis de los acuerdos o sentencias, y que no sean procedentes en la vía sumaria o extraordinaria, se remitirán por las Salas directamente al Magistrado Visitador que corresponda para que otorgue, de ser el caso, su conformidad con el ajuste solicitado.
- 2.6 Las solicitudes de corrección presentadas en los días en los que haya transcurrido el plazo para las correcciones en la vía sumaria y extraordinaria, se remitirán a la DGSÍ para su ejecución en la vía directa.



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

- 2.7 Las demás solicitudes de corrección deberán seguir el procedimiento de autorización ante la Junta en la vía ordinaria.
- 2.8 Las solicitudes de corrección que no hayan sido enviadas con el soporte documental correspondiente o esté incompleto, no serán atendidas hasta en tanto el peticionario remita la documentación requerida vía correo electrónico institucional.
- 2.9 Las solicitudes de corrección presentadas correctamente serán enviadas con la opinión de la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración (SAJGA) al Magistrado(a) Visitador(a) que corresponda dentro de los tres días hábiles posteriores a su recepción o, en su caso, a la recepción del soporte documental correspondiente.
- 2.10 La autorización o negativa de la Junta se notificará por oficio a la DGSI o al peticionante, según corresponda, en máximo un día hábil después de la sesión del Órgano Colegiado.
- 2.11 Al concluir el trámite de las solicitudes de corrección a los Sistemas del Tribunal, se digitalizarán todos los oficios emitidos para su atención, con la finalidad de tener el respaldo electrónico que facilite y agilice su posterior consulta.

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

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Sala Regional, Actuaría u Oficialía de Partes (Peticionante)	1	Envía a la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración (SAJGA) el oficio de solicitud de corrección de registros de los Sistemas del Tribunal, con el soporte documental.	Solicitud de corrección
Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración (SAJGA)	2	Recibe la solicitud de corrección del Peticionante y la turna a la DO para su atención.	Solicitud de corrección
Dirección Operativa (DO)	3	Verifica la procedencia de la solicitud de corrección. ¿Procede la solicitud? No: continúa con la actividad 4. Sí: continúa con a la actividad 7.	Solicitud de corrección
	4	Elabora proyecto de oficio para devolver la solicitud al Peticionante por improcedente, o para reconducirla y que se tramite en la vía correspondiente.	Proyecto de Oficio
SAJGA	5	Revisa el oficio, realiza las modificaciones correspondientes y en su caso lo firma.	Oficio
DO	6	Prepara el oficio para su trámite y lo envía.	Acuse de Recibido
	7	Verifica que la Solicitud de Corrección cuente con soporte documental. ¿Cuenta con soporte? No: continúa con la actividad 8. Si: continúa con la actividad 11.	Solicitud de corrección

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

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
DO	8	Solicita al Peticionante que remita vía correo electrónico el soporte documental.	Correo electrónico
Sala Regional, Actuaría u Oficialía de Partes (Peticionante)	9	Envía por correo electrónico a la DO el soporte documental.	Correo electrónico
DO	10	Recibe del Peticionante el soporte documental y lo integra a la Solicitud de Corrección.	Soporte documental y solicitud
	11	Elabora el Proyecto de oficio con opinión de la viabilidad de la corrección y lo somete a revisión del SAJGA.	Proyecto de Oficio
SAJGA	12	Revisa el Proyecto de Oficio, y determina si lo autoriza. ¿Autoriza el oficio? No: continúa con la actividad 13. Si: continúa con la actividad 15.	Proyecto de Oficio
	13	Devuelve el Proyecto de Oficio a la DO para que realice las modificaciones pertinentes.	Proyecto de Oficio con modificaciones
DO	14	Realiza las modificaciones solicitadas.	Proyecto de Oficio
DO	15	Firma el Oficio con Opinión del SAJGA e instruye su entrega.	Oficio con Opinión
DO	16	Envía al Magistrado(a) Visitador(a) el Oficio con Opinión de la SAJGA acompañando copia de la Solicitud de Corrección y del Soporte Documental.	Acuse de Recibido
Magistrado Visitador	17	Recibe el Oficio con Opinión de la SAJGA y realiza el estudio correspondiente.	Oficio

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

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
	18	Otorga su conformidad para realizar la corrección, o en su caso, manifiesta su disentimiento.	Vo. Bo.
DO	19	Recibe del Magistrado(a) Visitador(a) el Vo. Bo. con su determinación y remite al Departamento de Trámite (DT).	Carátula de solicitud de corrección
Departamento de Trámite (DT)	20	Prepara el anexo de correcciones para la carpeta de sesión de la Junta y lo turna a la DS.	Anexo de correcciones
		Incluye la solicitud de corrección en el Proyecto de Orden del Día de la próxima sesión de la Junta y lo acuerda con el SAJGA.	Proyecto de Orden del Día
DS	21		
SAJGA	22	Autoriza junto con el Presidente del Tribunal el Orden del Día de la próxima sesión de la Junta.	Orden del Día
JGA	23	Autoriza o niega las solicitudes de corrección que se listaron en el Orden del Día.	Acta de Sesión
SAJGA	24	Notifica las determinaciones de la Junta a la DGSI o a los Peticionantes, según corresponda.	Oficio
Dirección General del Sistema de Información (DGSI)	25	Realiza las correcciones aprobadas por la Junta, informándolo a los Peticionantes y a la SAJGA.	Registros electrónicos y oficio
DO	26	Incorpora a la Solicitud de Corrección el Oficio de confirmación de la DGSI, y digitaliza todos los documentos.	Archivo electrónico
DO	27	Archiva la solicitud de corrección como asunto concluido.	Archivo físico
		Fin de procedimiento.	

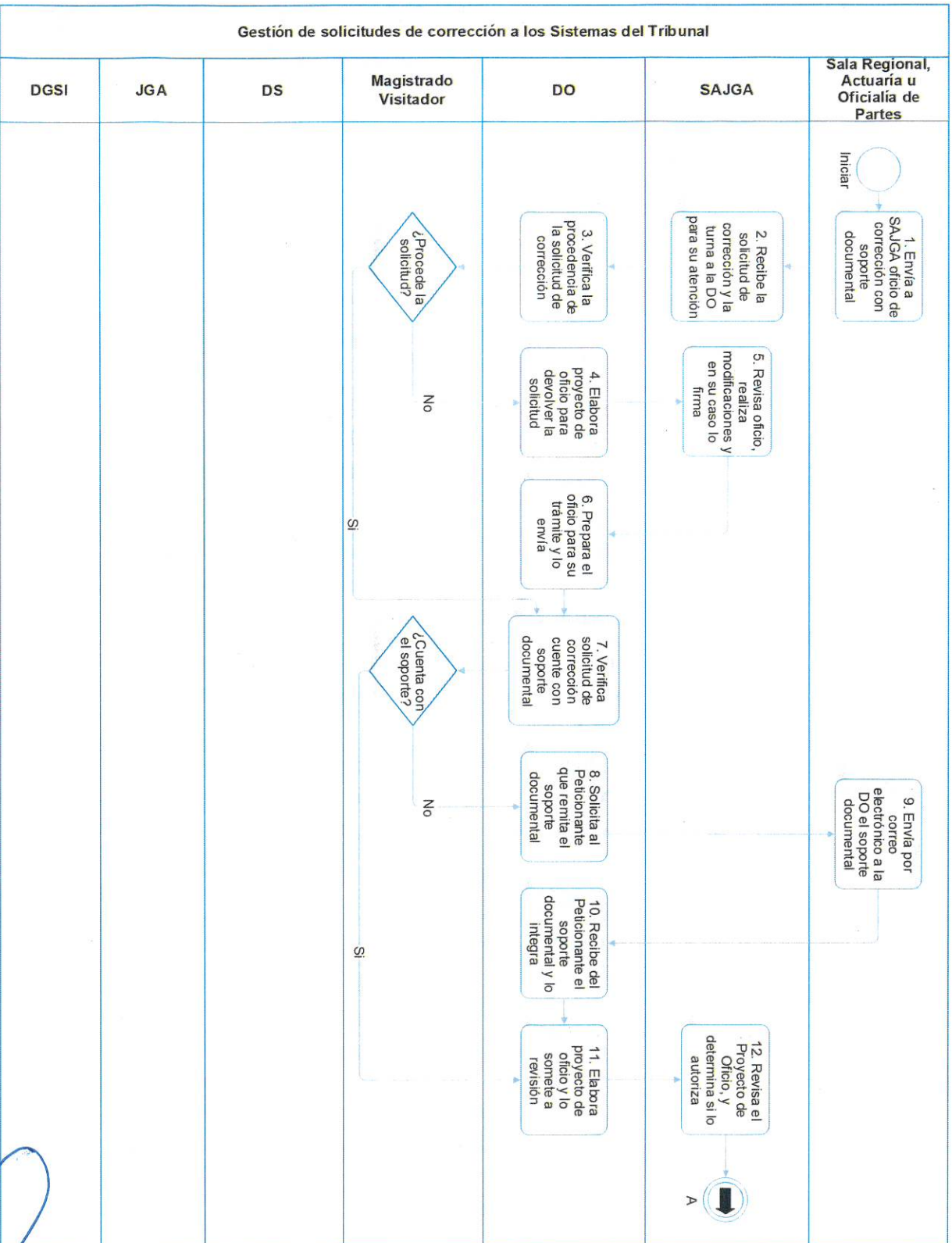


TRJF

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

4. Diagrama de flujo

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

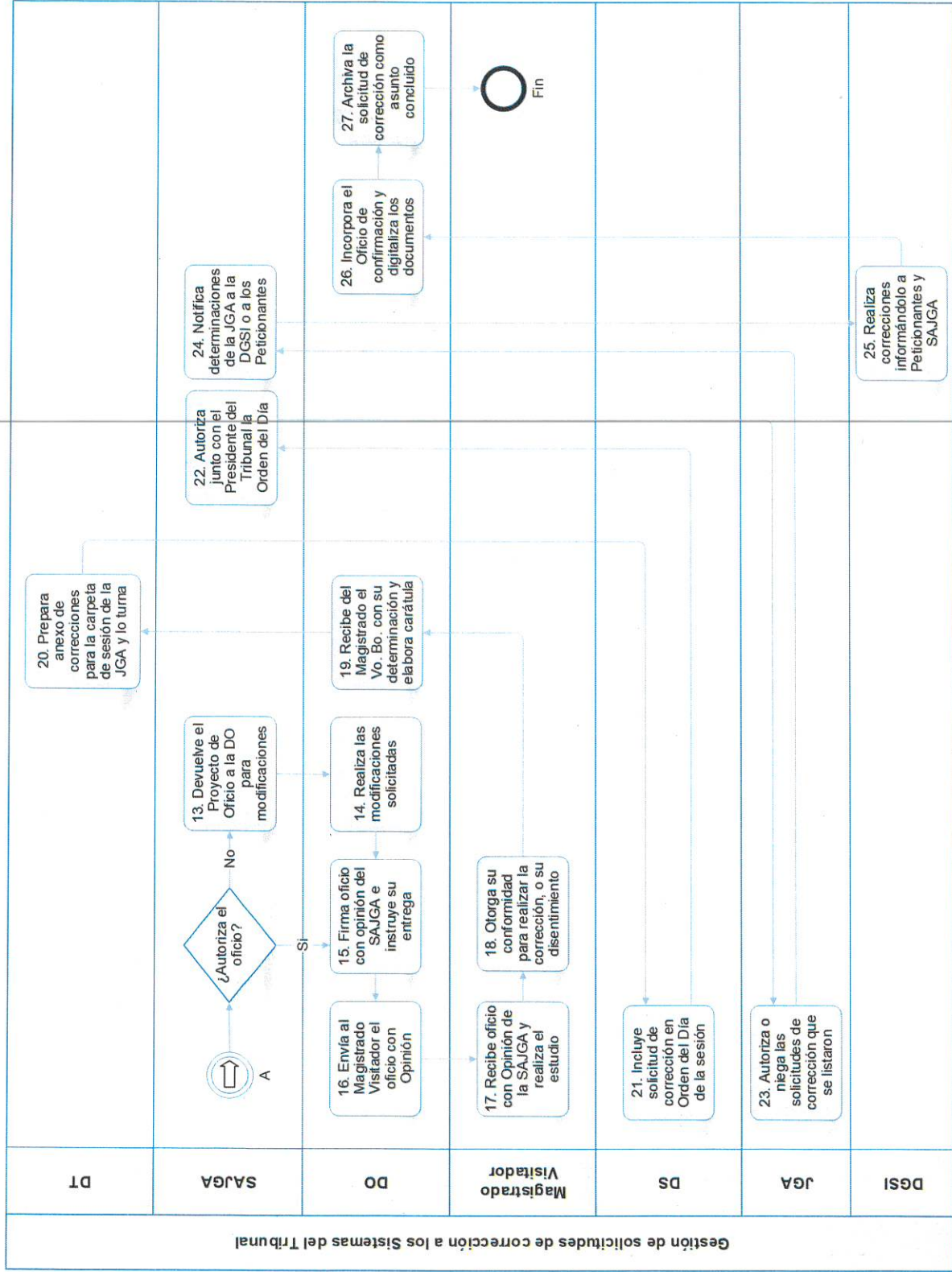




TFJA

TRIBUNAL FISCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

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



5. Formatos e instructivos de llenado.

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

7. Obtención de la estadística del cumplimiento de las observaciones y/o recomendaciones definitivas formuladas durante el proceso de visita

1. Objetivo del procedimiento

Obtener la estadística del cumplimiento realizado por las Salas del Tribunal, respecto de las observaciones y/o recomendaciones definitivas formuladas durante el proceso de visita, para rendir los informes que en esa materia le sean requeridos.

2. Políticas de operación

- 2.1 Las observaciones definitivas de los procesos de visita a las Salas del Tribunal, se obtendrán de los pliegos de observaciones definitivas, y excepcionalmente de las Actas-Informe cuando el Magistrado(a) Visitador(a) las plasme en este último documento.
- 2.2 El seguimiento se realizará con la información contenida en la COCOVIJ, ya sea mediante los informes de cumplimiento de las Salas, o a través de la consulta del expediente virtual.
- 2.3 La información que se obtenga de las consultas efectuadas al expediente virtual mediante la COCOVIJ, se utilizará únicamente para realizar el seguimiento correspondiente.
- 2.4 Las y los Magistrados Visitadores determinarán la fecha en que cargarán electrónicamente sus observaciones y/o recomendaciones definitivas en dicha herramienta informática, sin exceder del mes de enero del año siguiente.
- 2.5 La frecuencia con que la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración (SAJGA) realice la vigilancia de la COCOVIJ, dependerá del plazo que otorguen las y los Magistrados Visitadores para el cumplimiento de las observaciones y/o recomendaciones definitivas efectuadas en el proceso de visita a las Salas del Tribunal.

Esta función estará supeditada a que se proporcionen los usuarios y contraseñas para acceder a los Sistemas del Tribunal y poder verificar el cumplimiento a las observaciones y/o recomendaciones definitivas efectuadas en el proceso de visita a las Salas del Tribunal.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencial/ Registro
Magistrado Visitador	1	Carga en la COCOVIJ los pliegos de observaciones definitivas a las Salas del Tribunal, señalando el plazo para su cumplimiento.	Pliego de observaciones definitivas
Dirección Operativa (DO)	2	Clasifica los pliegos de observaciones definitivas según el plazo que se concedió para darles cumplimiento	Pliego de observaciones definitivas
Dirección Operativa (DO)	3	Registra las observaciones definitivas en el control interno, en espera de que finalice el plazo otorgado a las Salas para su cumplimiento.	Archivo electrónico
Magistrado Visitador	4	Informa en la COCOVIJ el cumplimiento a las observaciones definitivas que se formularon o reporta las pendientes de cumplir en los pliegos preventivos de recomendaciones del año siguiente.	Oficio
Salas del Tribunal	5	Carga en la COCOVIJ sus informes relacionados con el cumplimiento de las observaciones definitivas.	Oficio
DO	6	Consulta la COCOVIJ para conocer las observaciones y/o recomendaciones que fueron atendidas y actualiza su estatus en el control interno.	Archivo Electrónico
DO	7	Consulta el expediente virtual en la COCOVIJ, respecto de aquellos juicios no reportados en los informes de cumplimiento.	

9
/ 2
/

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

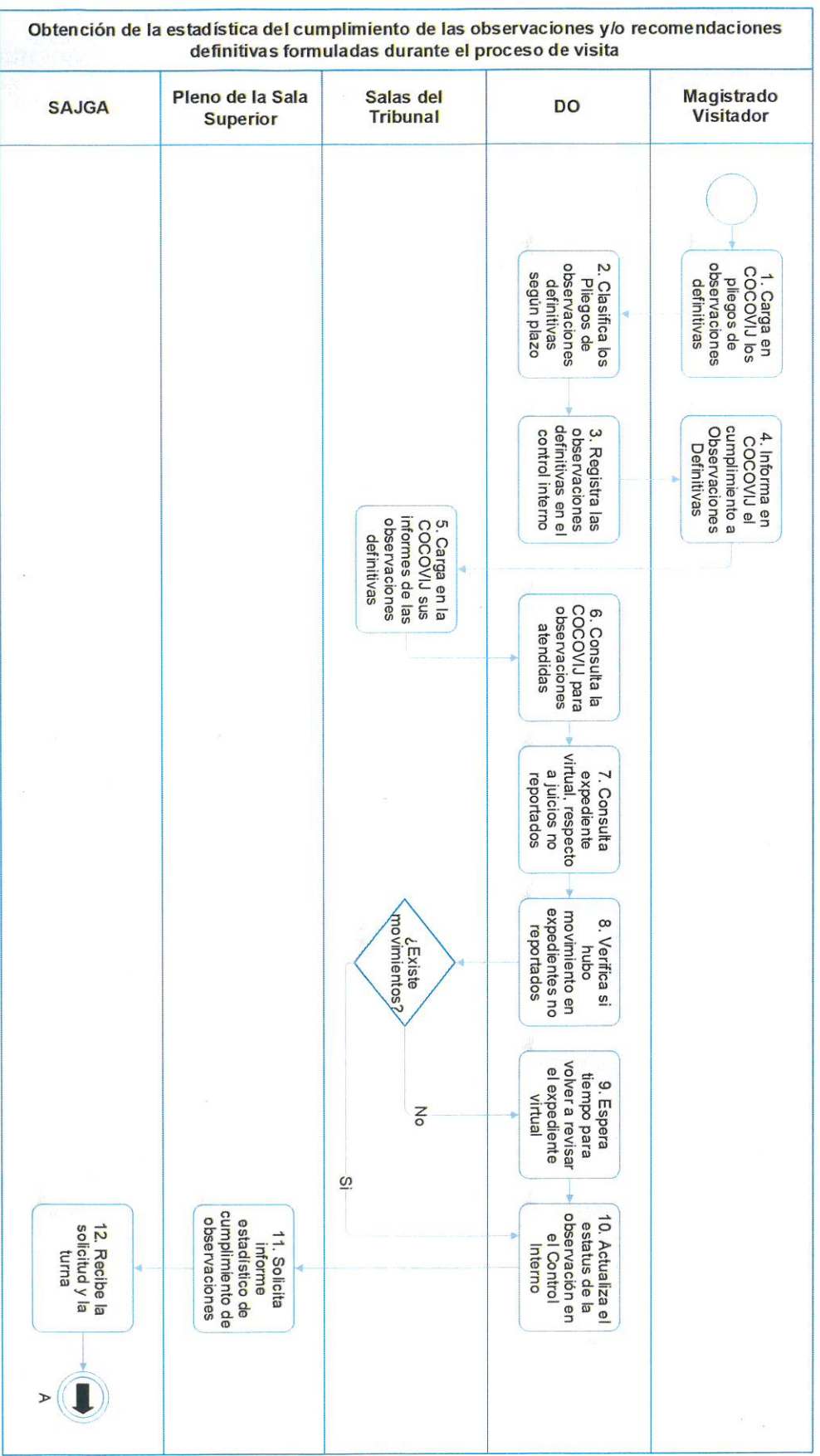
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
	8	Verifica si hubo movimiento en expedientes no reportados. ¿Existe movimientos? No: continúa con la actividad 9. Si: continúa con la actividad 10.	
	9	Espera un tiempo para volver a revisar el expediente virtual en la COCOVIJ.	
	10	Actualiza el estatus de la observación en el Control Interno.	Archivo electrónico
Pleno de la Sala Superior, Junta, Magistrado Visitador	11	Solicita informe estadístico de cumplimiento de observaciones y/o recomendaciones definitivas.	Oficio
SAJGA	12	Recibe la solicitud y la turna a la DO para su atención.	
DO	13	Elabora el Proyecto de Informe y lo somete a revisión del SAJGA.	Proyecto de Informe
DO	14	Acuerda con el Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración el Proyecto de Informe.	Proyecto de Informe
SAJGA	15	Determina si autoriza el Proyecto de Informe. ¿Autoriza proyecto? No: continúa con la actividad 16. Si: continúa con la actividad 19.	Proyecto de Informe

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

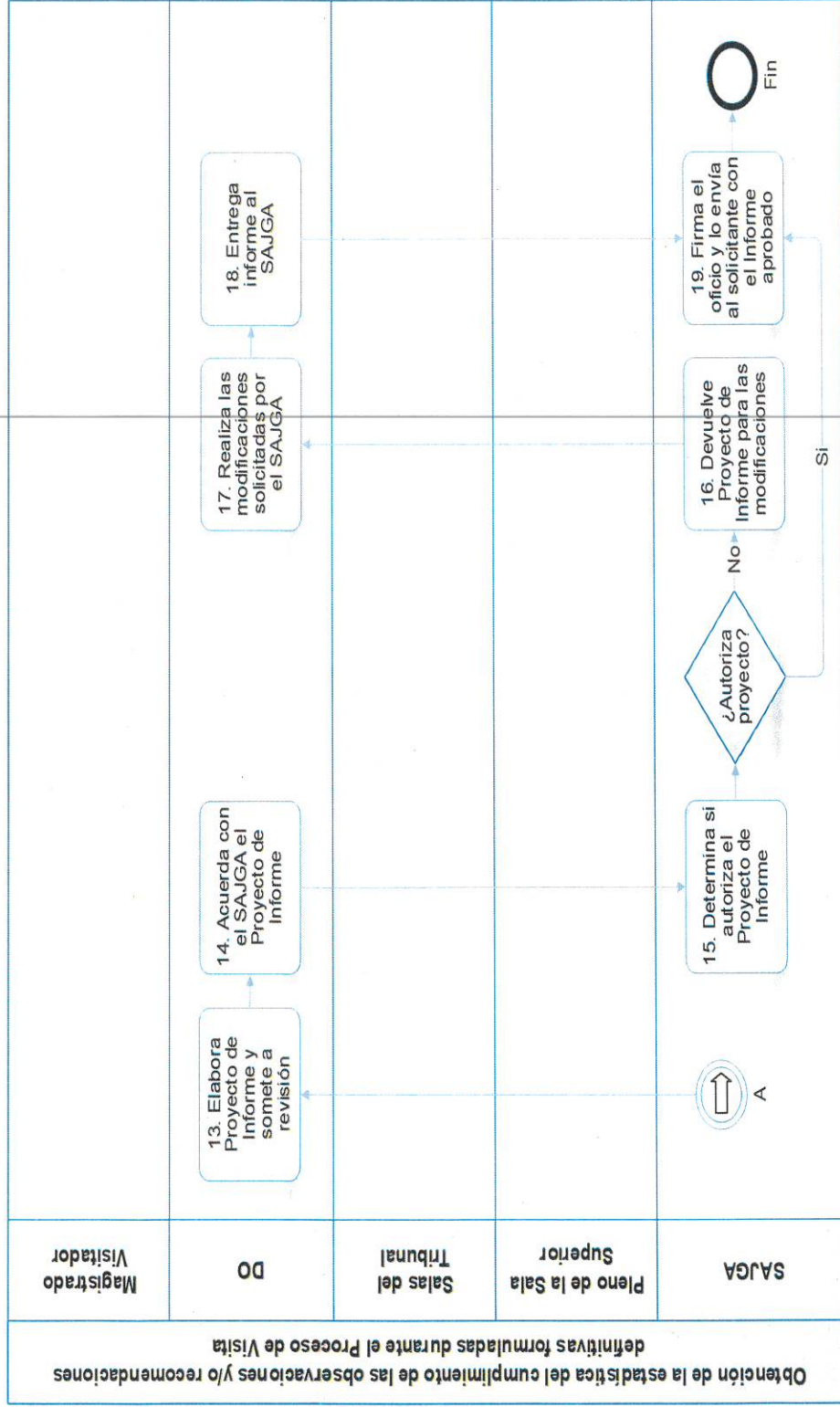
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
	16	Devuelve el Proyecto de Informe a la DO para las modificaciones correspondientes.	Proyecto de Informe
DO	17	Realiza las modificaciones solicitadas por el SAJGA, y nuevamente lo somete a su consideración.	Proyecto de Informe
DO	18	Entrega el informe al SAJGA.	Informe
			Informe de cumplimiento de observaciones y/o recomendaciones definitivas
SAJGA	19	Firma el oficio y lo envía al solicitante con el Informe aprobado.	
		Fin de procedimiento.	

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

4. Diagrama de flujo



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



5. Formatos e instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

8. Informe Anual de las solicitudes de corrección a los sistemas del Tribunal



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

1. Objetivo del procedimiento

Informar a los(as) Magistrados(as) Visitadores de la Junta, el total de correcciones efectuadas en los Sistemas del Tribunal conforme a los procedimientos autorizados por dicho Órgano Colegiado, con la finalidad de apoyarlos durante el desarrollo del proceso de visitas a las Salas del Tribunal, por ser aspectos a evaluar previstos en la normativa aplicable, con información oportuna y veraz.

2. Políticas de operación

- 2.1 Las(os) Delegados(as) de TIC y/o la Dirección General de Sistemas de Información (DGSI), remitirán vía correo electrónico institucional, el Reporte de Ajustes al Informe Mensual de Visitas (RAIMV) a la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración (SAJGA), el sexto día hábil del mes siguiente a aquél en que se ejecutó la aplicación "candado de cierre de mes", como lo establece el Acuerdo E/JGA/18/2019 emitido por la Junta.
- 2.2 El séptimo día hábil se verificará en la COCOVIJ si se incluyeron en dicha herramienta, RAIMV adicionales a los que se remitieron vía correo electrónico institucional.
- 2.3 Los informes serán generados cuando menos en forma anual o antes, si así lo solicita algún Magistrado(a) Visitador(a) de la Junta.
- 2.4 Las correcciones extraordinarias por RAIMV que se reciban mediante correo electrónico serán consideradas en el mes en que se realizaron los ajustes en los Sistemas, con independencia de la fecha del registro a modificar.
- 2.5 Excepcionalmente, las Salas del Tribunal con sede en la Ciudad de México, podrán presentar físicamente su solicitud de corrección extraordinaria mediante RAIMV ante la SAJGA, y para efecto de los informes se considerarán dentro del mes en que se recibió la solicitud.

3. Descripción del procedimiento

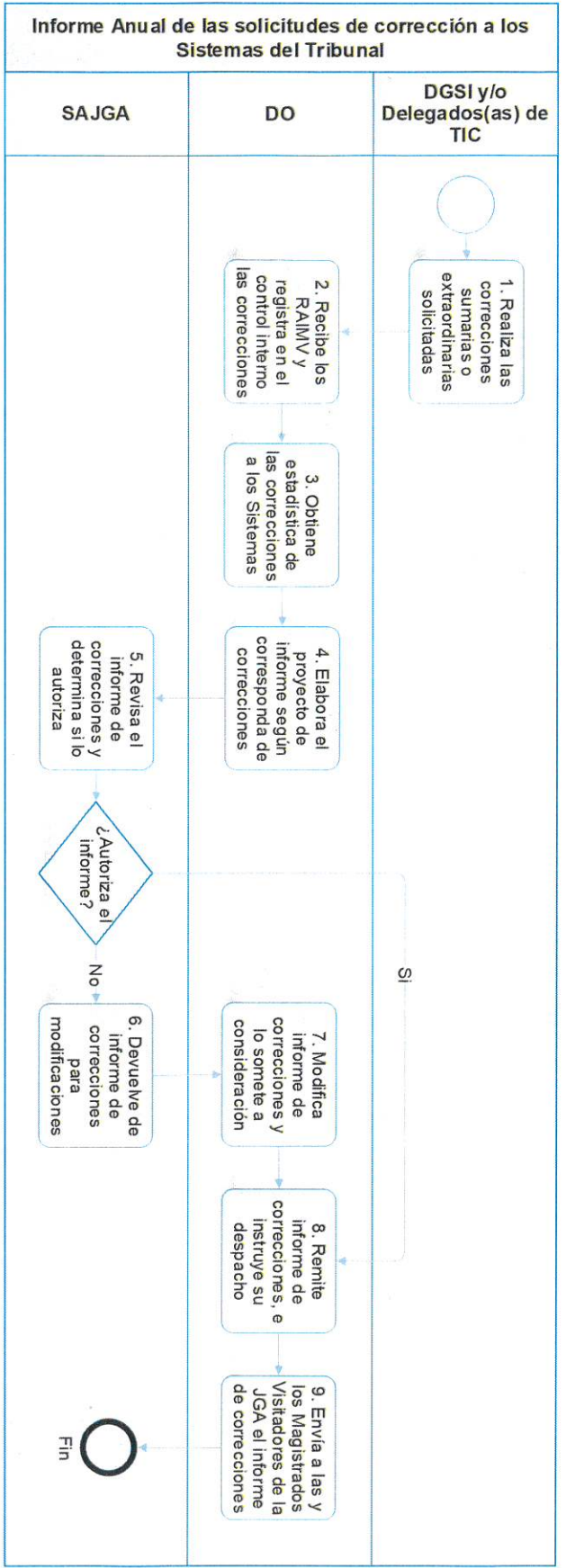
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
DGSI y/o Delegados(as) de TIC	1	Realiza las correcciones sumarias o extraordinarias solicitadas por las Salas del Tribunal y remite los Reporte de Ajustes al Informe Mensual de Visitas (RAIMV), vía correo electrónico al Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, por conducto de la Dirección Operativa (DO).	RAIMV
Dirección Operativa (DO)	2	Recibe de la DGSI y/o las y los Delegados de TIC los RAIMV, y registra en el control interno las correcciones contenidas en los mismos.	Archivo electrónico
	3	Obtiene la estadística de las correcciones a los Sistemas por Sala, mesa, vía de tramitación, identificando las de mayor incidencia.	Archivo electrónico
	4	Elabora el proyecto de informe según corresponda de correcciones.	Proyecto de Informe de Correcciones
Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración (SAJGA)	5	Revisa el informe de correcciones y determina si lo autoriza. ¿Autoriza el informe? No: continúa con la actividad 6. Si: continúa con la actividad 8.	
	6	Devuelve el proyecto de informe a la DO para que realice las modificaciones pertinentes.	
DO	7	Modifica el informe de correcciones en los términos solicitados por el SAJGA, y lo somete nuevamente a su consideración.	Proyecto de Informe de Correcciones

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

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
DO	8	Remite el informe de correcciones, e instruye su despacho.	Oficio e Informe de Correcciones
DO	9	Envía a las y los Magistrados Visitadores de la Junta de Gobierno y Administración el informe trimestral de correcciones.	Acuse de recibo
		Fin de procedimiento.	

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

4. Diagrama de flujo



5. Formatos e instructivos de llenado

Los formatos y los instructivos de llenado para la operación del presente procedimiento, se consultarán en el Acuerdo E/JGA/18/2019.

**9. Atención y seguimiento a denuncias,
presentadas en contra de las personas
servidoras públicas**

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

1. Objetivo del procedimiento

Establecer los mecanismos para el registro, atención y seguimiento de las denuncias que se presentan con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con 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; así como, la substanciación y resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (PRA).

2. Políticas de operación

- 2.1 Toda la documentación turnada por la Oficialía de Partes de la Secretaría Auxiliar a la Dirección de Denuncias, así como los acuses de los oficios formulados, deberá ser digitalizada y registrada en la base de datos que al efecto se elabore.
- 2.2 Durante la recepción de documentos se verificará minuciosamente que la información descrita en el sello de Oficialía de Partes de la Secretaría Auxiliar, coincida con la que se exhibe.
- 2.3 Las denuncias que se presenten con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con 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 (LOTFJA), se desahogarán de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Acuerdo G/JGA/19/2021 que establece 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 LOTFJA.
- 2.4 La Dirección de Denuncias procurará que el análisis, registro, digitalización y remisión a la Ponencia que por turno corresponda, de los escritos, oficios, correos electrónicos y llamadas telefónicas relacionados con los expedientes de denuncia, sea dentro de los tres días posteriores a la fecha de recepción en la Oficialía de Partes de la Secretaría Auxiliar.
- 2.5 Las personas que tengan conocimiento del estado procesal que guardan los expedientes a cargo de la Dirección de Denuncias, deberán guardar la reserva y confidencialidad de la información materia de éstos.

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

- 2.6 Se proporcionará información sobre el estado procesal que guardan los expedientes a cargo de la Dirección de Denuncias, a las partes y personas autorizadas por éstas, previo acreditamiento de la personalidad.
- 2.7 Las notificaciones deberán de practicarse dentro de los cinco días hábiles siguientes al día en que se reciba en la Secretaría Auxiliar el oficio del Magistrado(a) Investigador(a), Substanciador(a) o Resolutor(a) que las ordene. Todos los expedientes irán debidamente integrados y foliados.
- 2.8 En la Bitácora a cargo de la Secretaría Auxiliar se registrará el estado procesal que guardan los expedientes de denuncia, precisando los acuerdos y oficios emitidos por el Magistrado(a) Investigador(a), Substanciador(a) o Resolutor(a).
-
- 2.9 Los expedientes se remitirán a las Ponencias que por turno correspondan, debidamente integrados con las constancias de notificación ordenadas por el Magistrado(a) Investigador(a), Substanciador o Resolutor y los documentos relacionados con ellos.
- 2.10 Una vez practicadas las notificaciones ordenadas por el Magistrado(a) Investigador(a), Substanciador o Resolutor de la resolución que concluya el expediente de denuncia, se deberán integrar las constancias de las mismas y se archivará como asunto concluido.
- 2.11 El expediente que contenga el Informe de Presunta Responsabilidad, así como el expediente enviado por el Órgano Interno de Control se procurará que su registro, digitalización y remisión a la Ponencia sea en la misma fecha que se reciben, esto es sin dilación alguna.



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

3. Descripción del procedimiento

Subproceso de investigación:

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno de Administración (SAJGA)	1	Recibe las denuncias formuladas por actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas atribuibles a las personas servidoras públicas señalados en las fracciones I a XI del artículo 42 de la Ley Orgánica (LO).	Escritos y oficios
Dirección de Denuncias DD	2	Recibe junto con la Subdirección de Denuncias (SD) las denuncias formuladas por actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas atribuibles a las personas servidoras públicas señalados en las fracciones I a XI del artículo 42 de la Ley Orgánica; interpuestas por vía telefónica o a través del Portal del Tribunal, mediante el correo electrónico denuncias.administrativas@tfjfa.gob.mx.	Escritos, correo electrónico
Subdirección de Denuncias (SD)	3	Registra en la Bitácora el escrito, oficio o correo electrónico que contenga la denuncia y asigna el número de expediente.	Bitácora
SD	4	Elabora el oficio para remitir al Magistrado(a) Investigador(a) que por turno corresponda conocer de la denuncia.	Oficio
DD	5	Autoriza el oficio para remitir al Magistrado(a) Investigador(a) por turno corresponda conocer de la denuncia.	Oficio
SAJGA	6	Firma el oficio para remitir al Magistrado(a) Investigador(a) por turno corresponda conocer de la denuncia.	Oficio
SD	7	Elabora carátula del expediente y lo integra con el oficio firmado por el	Expediente

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

		Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, la denuncia formulada y los anexos, y lo remite al Magistrado(a) Investigador(a) correspondiente.	
Magistrado(a) Investigador(a)	8	Elabora los acuerdos y oficios necesarios para el desarrollo de la investigación y los remite a la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración (SAJGA) para su notificación.	Acuerdos y oficios
DD	9	Recibe los acuerdos, oficios y el expediente de denuncia y turna a la Actuaría.	Expediente, acuerdos y oficios
Actuaría	10	Practica las notificaciones ordenadas por el Magistrado(a) Investigador(a), integra las constancias al expediente y remite a la DD para su resguardo.	Acuses y actas de notificación.
SAJGA	11	Recibe junto con la Dirección de Denuncias (DD) las promociones o documentos relacionados con los expedientes de denuncia.	Escritos u Oficios
SD	12	Registra en la Bitácora el estado procesal, las notificaciones practicadas, así como las promociones y documentos relacionados con los expedientes de denuncia y elabora el oficio para remitir al Magistrado(a) Investigador(a) los expedientes debidamente foliados e integrados con las constancias de notificación y dichas promociones o documentos.	Expediente y Bitácora
DD	13	Revisa y firma el oficio para remitir al Magistrado(a) Investigador(a) los expedientes debidamente foliados e integrados con las constancias de notificación y dichas promociones o documentos.	Oficio
Magistrado(a) Investigador(a)	14	Concluye las diligencias de Investigación y analiza los hechos y la información recabada. ¿Existe PRA?	Acuerdo o Informe de Presunta Responsabilidad y Bitácora

9
f.
+

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

		No: continúa con la actividad 15.	
		Si: Continúa con la actividad 16.	
Magistrado(a) Investigador(a)	15	Emite acuerdo de conclusión y archivo y lo envía a la SAJGA.	
	16	Califica la conducta, elabora el informe de PRA enviándolo a la SAJGA.	
DD	17	Recibe los acuerdos, oficios y el expediente de denuncia, registra en la Bitácora el estado procesal y turna al Actuario.	Expediente, oficios, acuerdos y Bitácora
Actuaría	18	Practica las notificaciones ordenadas por el Magistrado(a) Investigador(a), integra las constancias al expediente y remite a la Subdirección de Denuncias (SD).	Acuses y actas de notificación
SD	19	Verifica que el expediente se encuentre debidamente integrado y foliado, registra en la Bitácora las notificaciones practicadas y archiva el expediente como concluido. Inicia Subproceso de substanciación.	Expediente y Bitácora
		Fin de procedimiento.	

Subproceso de substanciación:

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno de Administración (SAJGA)	1	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad y el expediente de denuncia.	Informe de Presunta y expediente
Subdirección de Denuncias (SD)	2	Registra en la bitácora el Informe de Presunta Responsabilidad, y asigna el número de expediente.	Bitácora
SD	3	Elabora el oficio para remitir al Magistrado(a) Substanciador(a) que por turno corresponda conocer del PRA.	Oficio

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

Dirección de Denuncias (DD)	4	Autoriza el oficio para remitir al Magistrado(a) Substanciador(a) por turno corresponda conocer del PRA.	Oficio
SAJGA	5	Firma el oficio para remitir al Magistrado(a) Substanciador(a) por turno corresponda conocer del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	Oficio
SD	6	Elabora carátula del expediente y lo integra con el oficio firmado por el Titular de la Secretaría Auxiliar, el Informe de Presunta Responsabilidad y el expediente de denuncia.	Expediente
Magistrado(a) Substanciador(a)	7	Elabora los acuerdos y oficios necesarios para el desarrollo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y los remite a la Secretaría Auxiliar para su notificación.	Acuerdos y oficios
DD	8	Recibe los acuerdos, oficios y el expediente de Responsabilidad Administrativa y turna al Actuario.	Expediente, acuerdos y oficios
Actuaría	9	Practica las notificaciones ordenadas por el Magistrado (a) Substanciador(a), integra las constancias al expediente y remite a la Subdirección.	Acuses y actas de notificación
SD	10	Registra en la bitácora el estado procesal, las notificaciones practicadas, y elabora el oficio para remitir al Magistrado (a) Substanciador (a) el expediente debidamente foliado e integrado con las constancias de notificación.	Expediente y Bitácora
DD	11	Revisa y firma el oficio para remitir al Magistrado (a) Substanciador (a) el expediente debidamente foliado e integrado con las constancias de notificación.	Oficio

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

Magistrado(a) Substanciador(a)	12	<p>Declara cerrada la audiencia inicial en el procedimiento de responsabilidad administrativa.</p> <p>¿Se calificó la falta como grave?</p> <p>No: continúa con la actividad 13.</p> <p>Si: continua con actividad 14.</p>	
Magistrado(a) Substanciador(a)	13	Emite los acuerdos y oficios necesarios para continuar con el PRA hasta declarar cerrada la instrucción.	Expediente, oficios, acuerdos y bitácora
Magistrado(a) Substanciador(a)	14	Remite el expediente a la Secretaría General de Acuerdos.	Expediente, oficios, acuerdos y bitácora
DD	15	Recibe los acuerdos, oficios y el expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa, registra en la bitácora el estado procesal y turna al Actuario.	Expediente, oficios, acuerdos y Bitácora
Actuaría	16	Practica las notificaciones ordenadas por el Magistrado (a) Substanciador (a), integra las constancias al expediente y remite a la Subdirección.	Acuses y actas de notificación
SD	17	Registra en la Bitácora el estado procesal, las notificaciones practicadas, y elabora el oficio para remitir al Magistrado Substanciador el expediente debidamente foliado e integrado con las constancias de notificación.	Expediente y Bitácora
DD	18	Revisa y firma el oficio para remitir al Magistrado (a) Substanciador (a) el expediente debidamente foliado e integrado con las constancias de notificación.	Oficio
Magistrado(a) Substanciador(a)	19	Elabora el proyecto de resolución que en derecho corresponda y lo	Expediente, oficios,

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

		turna a la Secretaría Auxiliar para que sea programado en sesión de la Junta.	acuerdos, proyecto de resolución y Bitácora
SAJGA	20	Recibe junto con la Dirección de Denuncias (DD) los acuerdos, oficios y el expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa, registra en la Bitácora el estado procesal y turna a la Dirección de Seguimiento para que el proyecto de resolución sea programado en sesión de la Junta.	Expediente, oficios, acuerdos, Bitácora y correo electrónico institucional
DS	21	Programa el proyecto de resolución para la próxima sesión de la Junta y lo remite a los Magistrados de la Junta que no participaron en la investigación y substanciación para su análisis.	Carpeta de sesión
		Inicia Subproceso de resolución.	
		Fin de procedimiento.	

Subproceso de resolución:

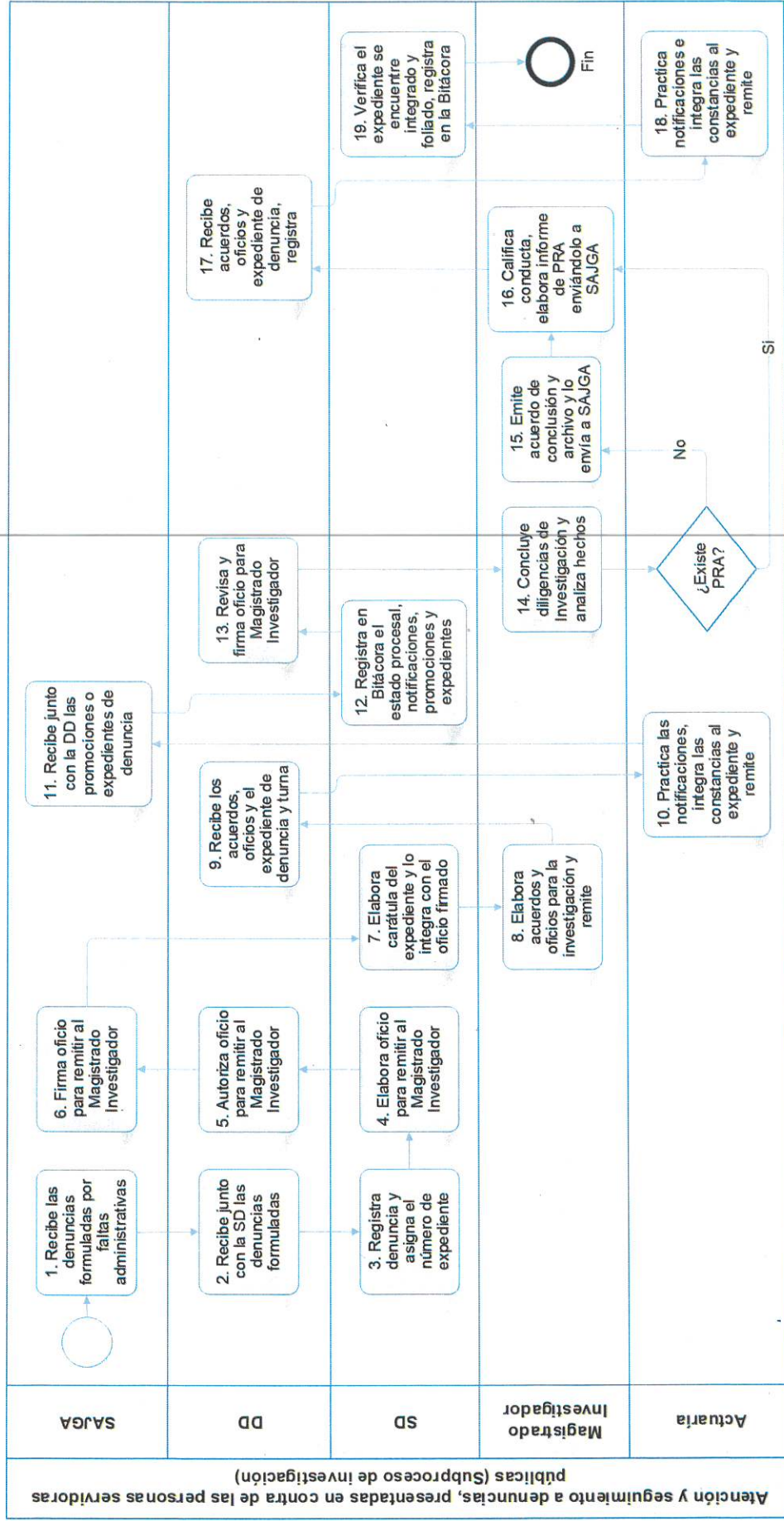
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Magistrados(as) Resolutores(as)	1	Aprueban el proyecto de resolución.	
Dirección de Seguimiento (DS)	2	Elabora el oficio una vez aprobado el proyecto para informar al Magistrado (a) Substanciador (a) el sentido de la votación de su proyecto a efecto de que elabore el engrose correspondiente. ¿Se aprueba el proyecto? No: continua con actividad 3. Si: continua con actividad 4.	Oficio y correo electrónico institucional

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

DS	3	Devuelve el proyecto al Magistrado Substanciador para que elabore un nuevo proyecto.	
DS	4	Remite al Magistrado Substanciador para elaborar el engrose.	
Magistrado(a) Substanciador(a)	5	Elabora el engrose y lo remite a la Secretaría Auxiliar para su notificación.	Engrose, expediente y Bitácora
DD	6	Recibe el engrose para firma del Magistrado Presidente y del Titular de la Secretaría Auxiliar. Turna al Actuario.	Engrose
Actuaría	7	Notifica la resolución.	Actas de notificación
DD	8	Elabora el oficio para informar al Órgano Interno de Control, en el caso de que se haya sancionado al servidor público.	Oficio
SAJGA	9	Firma el oficio para informar al Órgano Interno de Control, en el caso de que se haya sancionado al servidor público.	Oficio
SD	10	Registra en la Bitácora y archiva expediente.	Base de datos expediente
		Fin de procedimiento.	

4. Diagrama de flujo

Subproceso¹ de investigación:

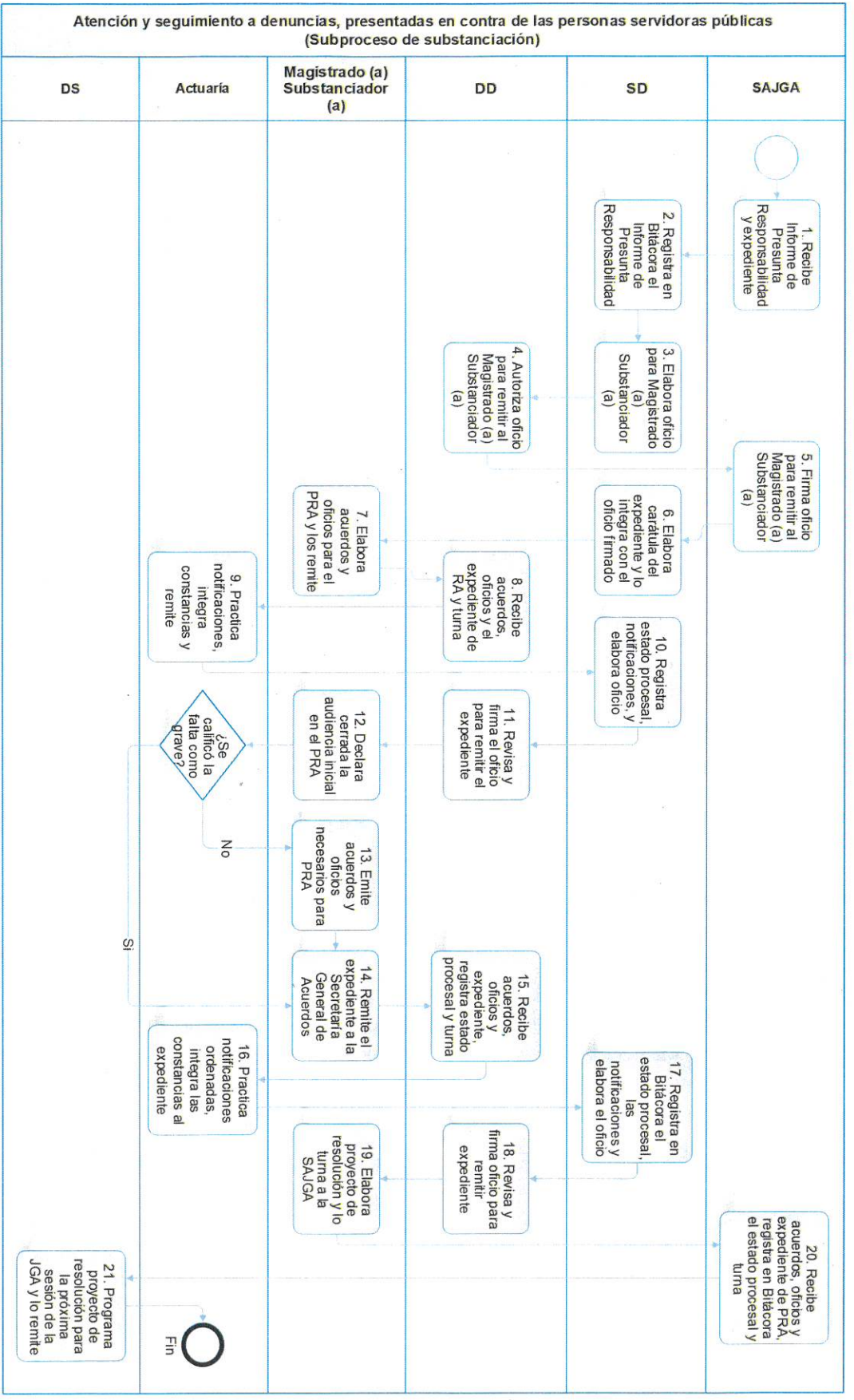


¹ Con base en la Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos y el Modelado de Procesos BPMN.



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

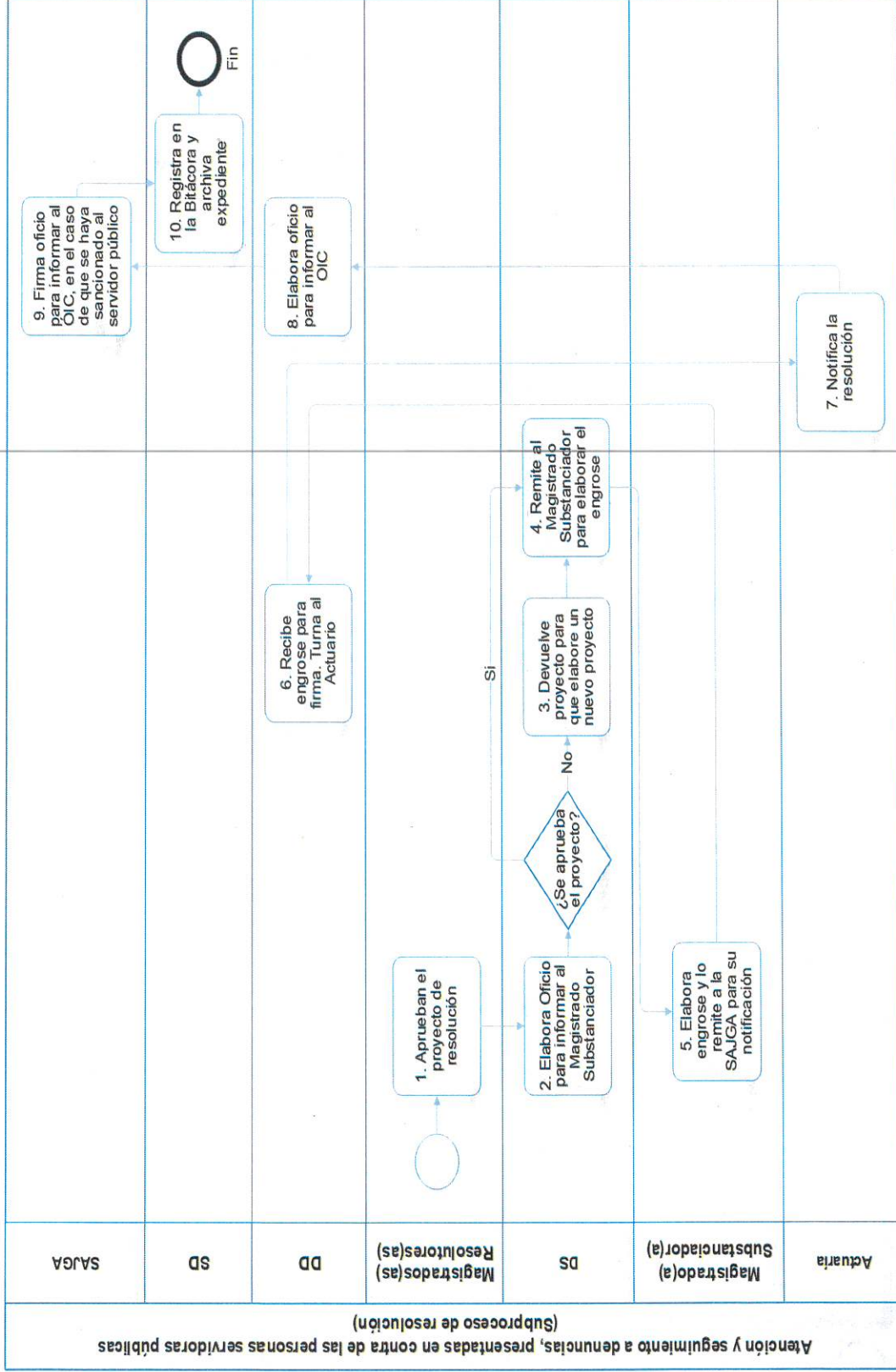
Subproceso² de substanciación:



² Con base en la Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos y el Modelado de Procesos BPMN.

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

Subproceso³ de resolución:

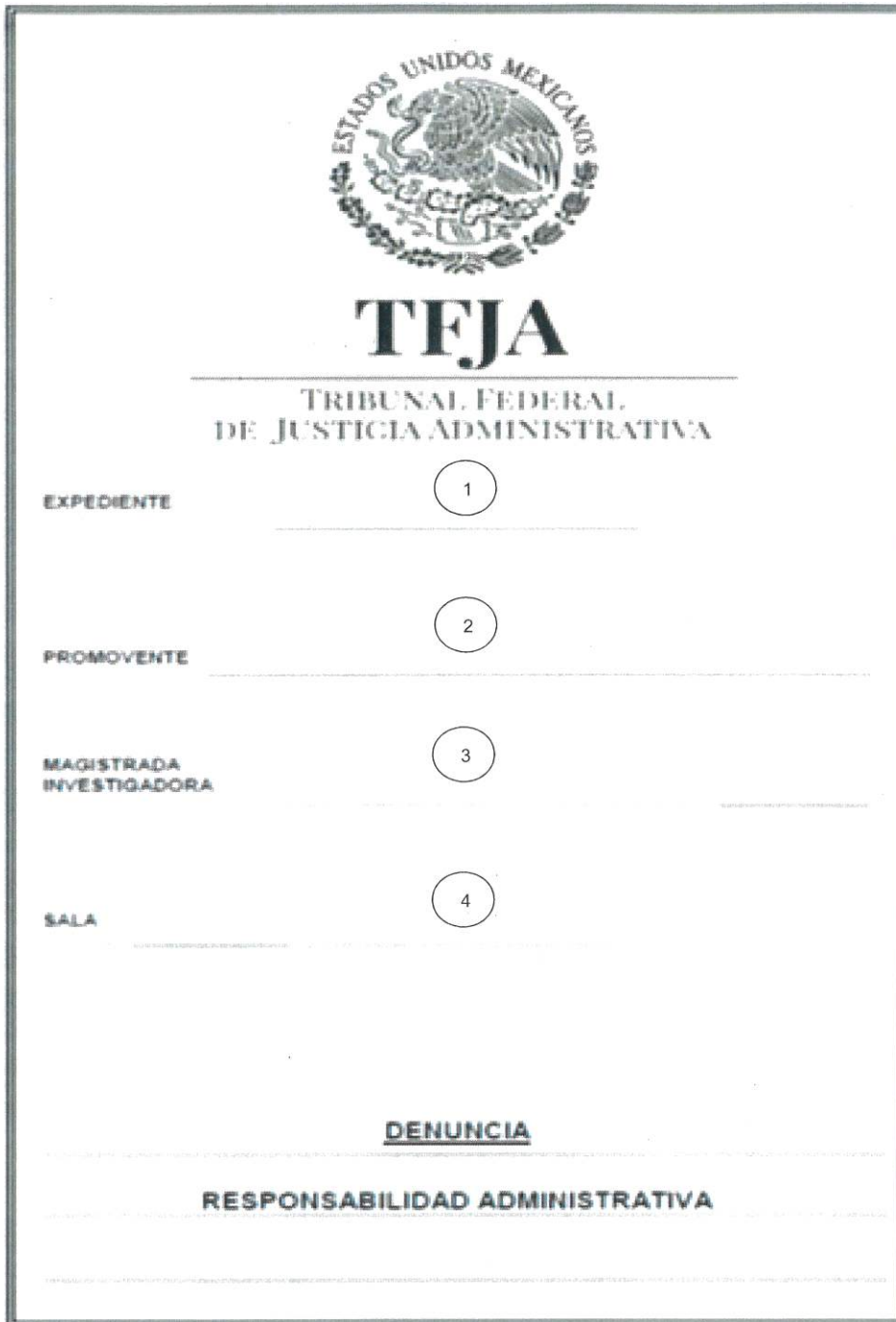


³ Con base en la Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos y el Modelado de Procesos BPMN.

5. Formatos e instructivos de llenado

Carátula Expediente de Denuncia (Investigación, color azul)

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA AUXILIAR



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

EXPEDIENTE (1)

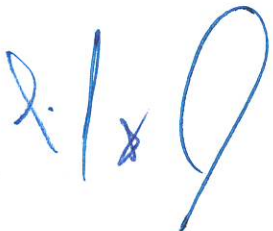
PROMOVENTE (2)

MAGISTRADA
INVESTIGADORA (3)

SALA (4)

DENUNCIA

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA



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

Instrucciones de llenado

Nombre: Carátula de expediente de denuncia.

Objetivo: Identificar los expedientes que se integren con motivo de una denuncia.


Presentación: Original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse										
1	Expediente	<p>Anotar el número del expediente el cual se integra de la siguiente manera:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>JGA-</td> <td>Junta de Gobierno y Administración</td> </tr> <tr> <td>-DA-</td> <td>Denuncia Administrativa</td> </tr> <tr> <td>-000/</td> <td>Número consecutivo</td> </tr> <tr> <td>/2021-</td> <td>Año de presentación</td> </tr> <tr> <td>-00</td> <td>Ponencia que por turno corresponda conocer</td> </tr> </table>	JGA-	Junta de Gobierno y Administración	-DA-	Denuncia Administrativa	-000/	Número consecutivo	/2021-	Año de presentación	-00	Ponencia que por turno corresponda conocer
JGA-	Junta de Gobierno y Administración											
-DA-	Denuncia Administrativa											
-000/	Número consecutivo											
/2021-	Año de presentación											
-00	Ponencia que por turno corresponda conocer											
2	Promovente	Anotar el nombre de la persona que interpuso la denuncia.										
3	Magistrado (a) Investigador (a)	Anotar el nombre completo de la Magistrada o Magistrado Investigador que por turno corresponda conocer de la denuncia.										
4	Sala	Anotar la Sala Regional de los hechos denunciados.										

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

Carátula Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
(substanciación y Resolución, color rosa)

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA AUXILIAR

	
TEJA	
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA	
EXPEDIENTE	1
MAGISTRADA INVESTIGADORA	2
MAGISTRADO SUBSTANCIADOR	3
PRESUNTO RESPONSABLE	4
<u>PROCEDIMIENTO DE</u>	
<u>RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA</u>	

Handwritten signature in blue ink.

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

Instrucciones de llenado

Nombre: Carátula de expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa.

Objetivo: Identificar los expedientes que se integren con motivo del inicio de un procedimiento de responsabilidad.

Presentación: Original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse																
1	Expediente	<p>Anotar el número del expediente el cual se integra de la siguiente manera:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">JGA-</td> <td>Junta de Gobierno y Administración</td> </tr> <tr> <td>-PRA-</td> <td>Procedimiento de Responsabilidad Administrativa</td> </tr> <tr> <td>-000/</td> <td>Número consecutivo</td> </tr> <tr> <td>/2021-</td> <td>Año de inicio del procedimiento de responsabilidad</td> </tr> <tr> <td>-00</td> <td>Ponencia que por turno corresponda conocer</td> </tr> <tr> <td>/DA</td> <td>Denuncia Administrativa</td> </tr> <tr> <td>-000</td> <td>Número de Denuncia</td> </tr> <tr> <td>/2021</td> <td>Año de interposición de la denuncia</td> </tr> </table>	JGA-	Junta de Gobierno y Administración	-PRA-	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	-000/	Número consecutivo	/2021-	Año de inicio del procedimiento de responsabilidad	-00	Ponencia que por turno corresponda conocer	/DA	Denuncia Administrativa	-000	Número de Denuncia	/2021	Año de interposición de la denuncia
JGA-	Junta de Gobierno y Administración																	
-PRA-	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa																	
-000/	Número consecutivo																	
/2021-	Año de inicio del procedimiento de responsabilidad																	
-00	Ponencia que por turno corresponda conocer																	
/DA	Denuncia Administrativa																	
-000	Número de Denuncia																	
/2021	Año de interposición de la denuncia																	
2	Magistrada Investigadora	Anotar el nombre del Magistrado que realizó la investigación.																
3	Magistrado (a) Substanciador (a)	Anotar el nombre completo de la Magistrada o Magistrado Substanciador que por turno corresponda conocer del procedimiento de responsabilidad administrativa.																
4	Presunto responsable	Anotar el nombre completo del presunto responsable																

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

Formato de Denuncias Portal del Tribunal

De click en el botón de abajo si desea que su denuncia sea anónima:

Denuncia anónima

— DATOS GENERALES —

1

Nombre(s):

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Correo electrónico:

Teléfono:

— DATOS DE LOCALIZACIÓN —

2

Calle:

Número:

Estado:

Delegación o Municipio:

Colonia:

Código Postal:

Manual de Procedimientos

Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO

3

Nombre de la o el servidor público en contra de la cual se promueva la denuncia y, en su caso, nombre o razón social del particular vinculado con la conducta imputada.

Nombre(s):

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Adscripción:

Cargo:

Agregar denunciado

Quitar denunciado

En su caso, nombre o razón social del particular vinculado con la conducta imputada.

HECHOS, ACTOS U OMISIONES

4

Datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa, preferentemente narrando los hechos, actos u omisiones de forma progresiva y concreta, señalando el lugar, la hora y la fecha en que se suscitaron, evitando descripciones subjetivas, vagas e imprecisas.

PRUEBAS

5

Descripción:

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

Si cuenta con algún archivo electrónico puede adjuntarlo en este apartado.

Ningún archivo seleccionado

Ningún archivo seleccionado

Ningún archivo seleccionado

Ningún archivo seleccionado

Ningún archivo seleccionado

Máximo 5 archivos.

Límite del tamaño de los archivos: 5 MB.

Formato: .pdf

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad Términos

Enviar

* Si la denuncia se presenta vía telefónica a través de la extensión 3096, se llenará este formato precisando en el apartado de "Hechos, actos u omisiones" que la denuncia se interpuso vía telefónica.

2.1
4.9

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

Instrucciones de llenado

Nombre: Formato de Denuncias Portal del Tribunal.

Objetivo: Interponer una denuncia en contra de las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas, de las y los servidores públicos señalados en las fracciones I a XI, del artículo 42 de la Ley Orgánica del Tribunal.

Presentación: Vía internet.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Datos generales	Anotar el nombre completo del denunciante, correo electrónico y teléfono.
2	Datos de localización	Anotar la dirección del denunciante.
3	Datos del servidor público denunciado	Anotar el nombre de la o el servidor público en contra de la cual se promueva la denuncia y, en su caso, nombre o razón social del particular vinculado con la conducta imputada.
4	Hechos, actos u omisiones	Anotar datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa, preferentemente narrando los hechos, actos u omisiones de forma progresiva y concreta, señalando el lugar, la hora y la fecha en que se suscitaron, evitando descripciones subjetivas, vagas e imprecisas.
5	Pruebas	Describir los medios de prueba con que cuente el denunciante y en su caso adjuntar el archivo electrónico.

Acuse de recibo de una Denuncia presentada vía correo electrónico.



JUNTA DE GOBIERNO Y
ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA AUXILIAR
DIRECCIÓN DE DENUNCIAS



ACUSE

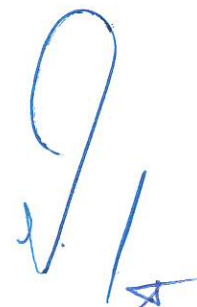
Por medio del presente se informa que su denuncia fue recibida; por lo que, le recomendamos guardar este documento para que pueda dar seguimiento a la misma ante la Dirección de Denuncias de la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración de este Tribunal.

Se hace de su conocimiento que la información proporcionada se tratará en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Si desea contactarnos de forma telefónica, puede realizarlo a través de teléfono 5550037000 en las extensiones 3170 y 3058.

2/19
X

10. Notificaciones



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

1. Objetivo del procedimiento

Establecer la secuencia de actividades para la notificación de los acuerdos y resoluciones que determine la Junta de Gobierno y Administración; los oficios de las Unidades Administrativas de la Secretaría Auxiliar de la JGA; así como, las determinaciones de las y los Magistrados Investigadores, Substanciadores y Resolutores en los expedientes integrados con motivo de denuncias formuladas por actos u omisiones posiblemente constitutivas de faltas administrativas que de éstas deriven.

2. Políticas de operación

- 2.1 Para la práctica de notificaciones, será necesario que las mismas hayan sido ordenadas por alguno de los Magistrados(as) integrantes de la Junta de Gobierno y Administración, por la Comisión de Transparencia, por el Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración (SAJGA) o por alguna de sus Unidades Administrativas.
- 2.2 Todos los expedientes en que se deba practicar una notificación, deberán estar integrados y foliados y se realizarán conforme a lo ordenado.
- 2.3 Cuando se trate de notificaciones que deban practicarse al interior de la República Mexicana, el SAJGA solicitará la colaboración al Presidente o Coordinador de la Sala Regional para que designe un actuario a su cargo para efectos de realizar la notificación.
- 2.4 En caso de que no haya sido posible practicar la notificación correspondiente, el Actuario levantará una razón actuarial, en la que se asentarán las circunstancias por las que no pudo realizarla, para que, en su caso, se determine otra forma de notificación.
- 2.5 El acta de notificación se deberá elaborar conforme a los requisitos previstos en la Ley Orgánica.
- 2.6 Cuando se trate de la notificación por Estrados, el Actuario colocará en los Estrados de la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración en lugar visible al público, un extracto y copia simple del documento a notificar, para posteriormente integrar al expediente el acta de notificación correspondiente.
- 2.7 Cuando se trate de la notificación por Lista, el Actuario colocará en la Lista de la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración en lugar visible al público, un extracto y copia simple del documento a notificar, para posteriormente integrar al expediente el acta de notificación correspondiente.

Manual de Procedimientos

Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración

- 2.8 Cuando se trate de la notificación por correo electrónico, el Actuario enviará a la dirección de correo electrónica señalada por el promovente el documento a notificar digitalizado en PDF, esperando un lapso de 24 horas la confirmación del mismo y en caso de no recibirla, procederá a notificar de manera personal.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Gestión Documental (DGD)	1	Supervisa que las notificaciones se realicen conforme a lo ordenado para su cumplimiento.	
DGD	2	Revisa que la documentación para notificar se encuentre debidamente integrada, y la remite a la Actuaría para su notificación.	
Actuaría	3	Recibe los acuerdos y resoluciones que determine la Junta de Gobierno y Administración (JGA); los oficios de las Unidades Administrativas de la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración (SAJGA); así como, las determinaciones de los Magistrados Investigadores, Substanciadores y Resolutores en los expedientes integrados con motivo de denuncias formuladas, para notificar.	Expedientes
Actuaría	4	Verifica el tipo de notificación, que puede ser personal o por oficio. ¿Es notificación por oficio? No: continúa con la actividad 5. Si: continúa con la actividad 9.	Notificaciones
Actuaría	5	Identifica en el expediente el domicilio, y en caso de no contar con éste, lo solicita a la Dirección General de Recursos Humanos.	Correo electrónico

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

Actuaría	6	<p>Practica la notificación con el interesado apersonándose en el domicilio.</p> <p>¿Se encuentra el interesado?</p> <p>No: continua con actividad 7.</p> <p>Si: continua con actividad 8.</p>	
Actuaría	7	<p>Deja citatorio para que la persona buscada espere el día hábil siguiente y así notificarle, en el supuesto de que la persona buscada no se encuentre en ese momento en el domicilio.</p> <p>Nota:</p> <p>Si esta persona no espera, se practicará la notificación con quien atienda la diligencia previa identificación y se entrega el documento a notificar.</p> <p>Si nadie atiende al citatorio la notificación se debe practicar por instructivo.</p>	Citatorio
Actuaría	8	Entrega la documentación, previa identificación.	Constancias
Actuaría	9	Integra al expediente una vez recabadas las constancias de notificación.	Constancias
Actuaría	10	Levanta razón actuarial explicando de manera pormenorizada los hechos acontecidos en caso de que no se haya llevado a cabo la notificación.	
Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración (SAJGA)	11	Solicita mediante oficio la colaboración al Presidente o Coordinador de la Sala Regional para que designe un actuario para efectos de realizar la notificación correspondiente cuando se trate de una notificación que deba practicarse en el interior de la República Mexicana.	Oficio
Presidente o Coordinador	12	Remite al SAJGA las actas de notificación respectivas para que se	Expediente

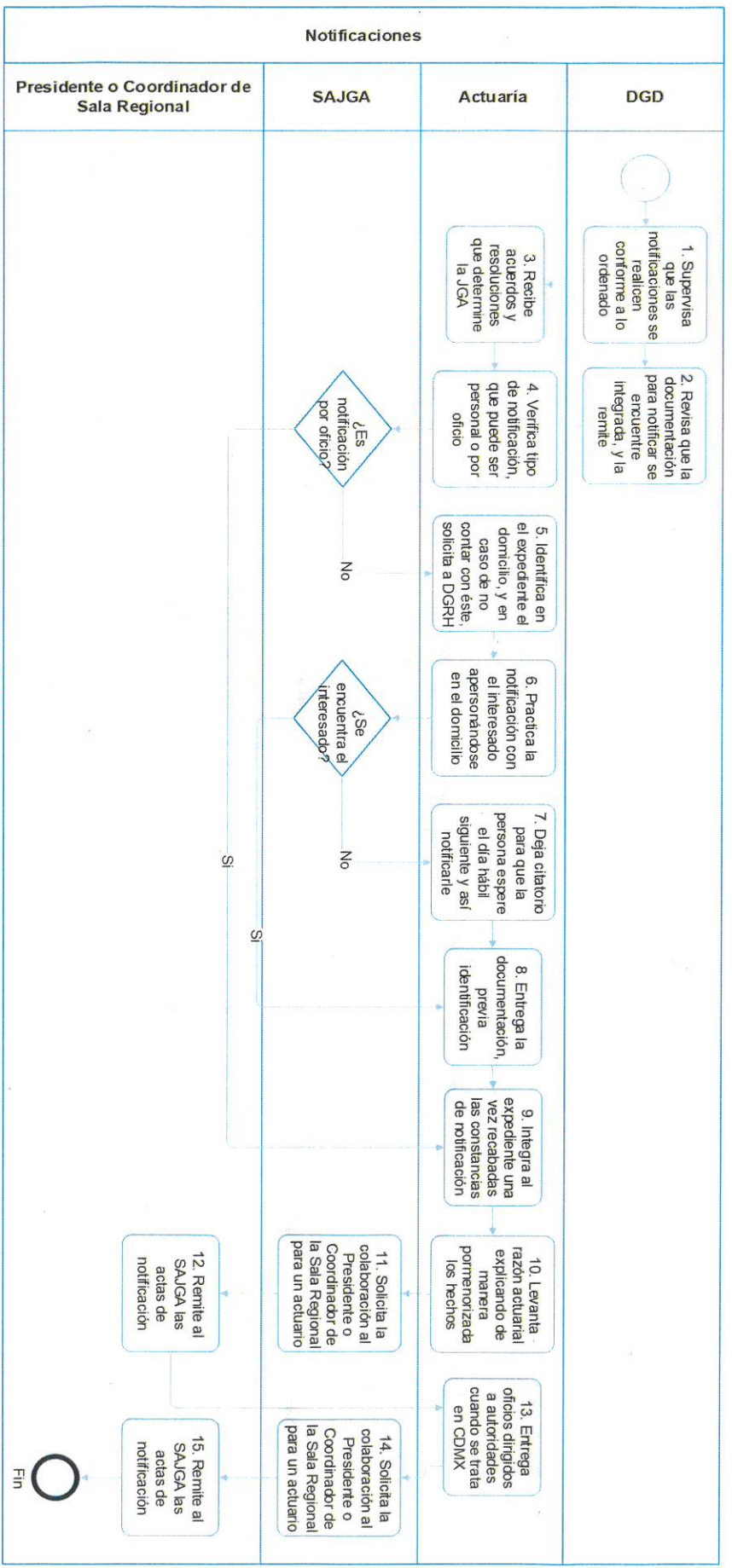
Handwritten signature and initials in blue ink.

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

de Sala Regional		integren al expediente una vez que cuente con ellas.	
Actuaría	13	Entrega los oficios dirigidos a las autoridades cuando se trata de domicilio en la Ciudad de México y concluidas las diligencias, los integra al expediente.	Oficios
SAJGA	14	Solicita mediante oficio la colaboración al Presidente o Coordinador de la Sala Regional para que designe un Actuario para efectos de realizar la notificación correspondiente cuando se trate de una notificación que deba practicarse en el interior de la República Mexicana.	Oficio
Presidente o Coordinador de Sala Regional	15	Remite al SAJGA las actas de notificación respectivas para que se integren al expediente una vez que cuente con ellas.	
		Fin de procedimiento.	

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

4. Diagrama de flujo



5. Formatos e instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

11. Recepción de Correspondencia de la SAGJA



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

1. Objetivo del procedimiento

Llevar a cabo la recepción, registro y turno de toda la documentación recibida en la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración (SAJGA) para su debida atención.

2. Políticas de operación

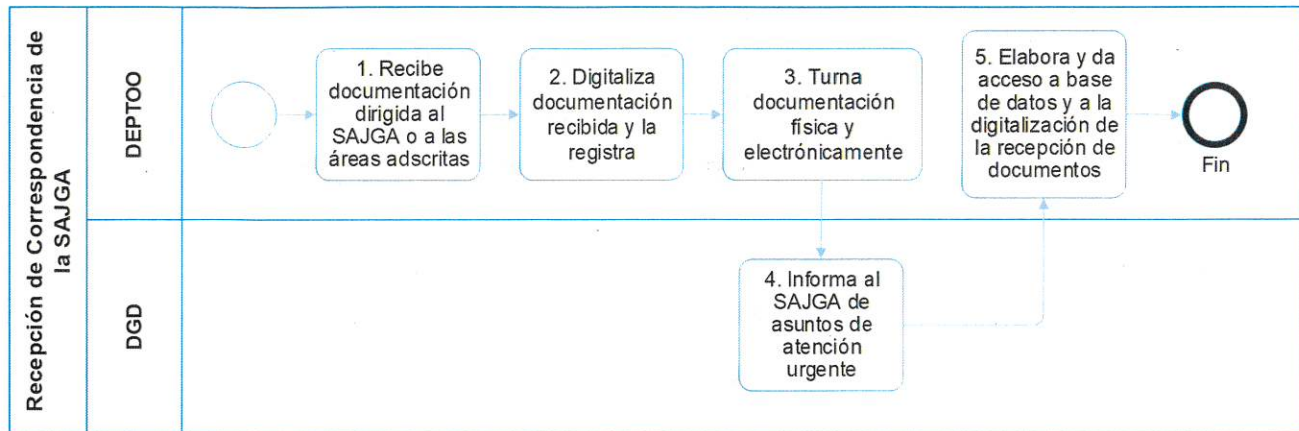
- 2.1 El Departamento de Oficialía (DEPTOO) será el responsable de recibir la documentación dirigida a la SAJGA o a las áreas adscritas a ésta.
- 2.2 Le corresponderá al DEPTOO que la documentación recibida en la SAJGA, la digitalice y registre en la base de datos señalando fecha, hora de recepción, número de oficio y fecha, remitente, destinatario, área a la que se turna, asunto y anexos según corresponda.
- 2.3 La documentación recibida se deberá turnar física y electrónicamente dentro de la hora siguiente a su recepción, y en su caso se deberá informar a la Dirección de Gestión Documental (DGD) de cualquier eventualidad que se haya presentado para su pronta atención.
- 2.4 El Departamento de Oficialía deberá dar acceso a la DGD a la base de datos y a la digitalización de la recepción de documentos para su validación.



3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Departamento de Oficialía (DEPTOO)	1	Recibe la documentación dirigida al Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración (SAJGA) o a las áreas adscritas.	Documentación
DEPTOO	2	Digitaliza la documentación recibida en la SAJGA y la registra en la base de datos.	Base de datos
DEPTOO	3	Turna la documentación física y electrónicamente dentro de la hora siguiente e informa a la Dirección de Gestión Documental (DGD) de algún posible incidente para su atención.	Documentos
Dirección de Gestión Documental (DGD)	4	Informa al SAJGA de la documentación con asuntos de atención urgente para dar el trámite que corresponda.	
DEPTOO	5	Elabora y da acceso a la DGD a la base de datos y a la digitalización de la recepción de documentos para su validación.	Base de datos
		Fin de procedimiento.	

4. Diagrama de flujo



5. Formatos e instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

12. Gestión de Asuntos Administrativos



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

1. Objetivo del procedimiento

Establecer los criterios generales para recibir y registrar todo tipo de documentos dirigidos al Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración (SAJGA) los cuales no deban ser sometidos a consideración de la Junta de Gobierno y Administración (JGA).

2. Políticas de operación

- 2.1 El Departamento de Gestión de Asuntos Administrativos (DGAA) apoyará al Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración en las reuniones a las que sea convocado, asistiéndolo en el desarrollo de las mismas.
- 2.2 El DGAA elaborará los requerimientos de solicitudes de papelería, soporte técnico y mantenimiento que se requieran en la Secretaría Auxiliar, así como las incidencias que se presenten en los equipos de audio y video durante las sesiones de la Junta de Gobierno y Administración (JGA).
- 2.3 El DGAA realizará todo tipo de oficios y documentos de trámite administrativo que el Secretario Auxiliar le encomiende.
- 2.5. El DGAA informará de la información, oficios y correspondencia recibida, al Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración de cualquier incidente que se haya presentado para su pronta atención.
- 2.6. El DGAA registrará y resguardará la correspondencia que está dirigida al Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración (SAJGA), así como de los demás documentos administrativos del área.
- 2.7. El DGAA asistirá en todo momento a las y los Magistrados durante la celebración de las sesiones presenciales de la JGA.

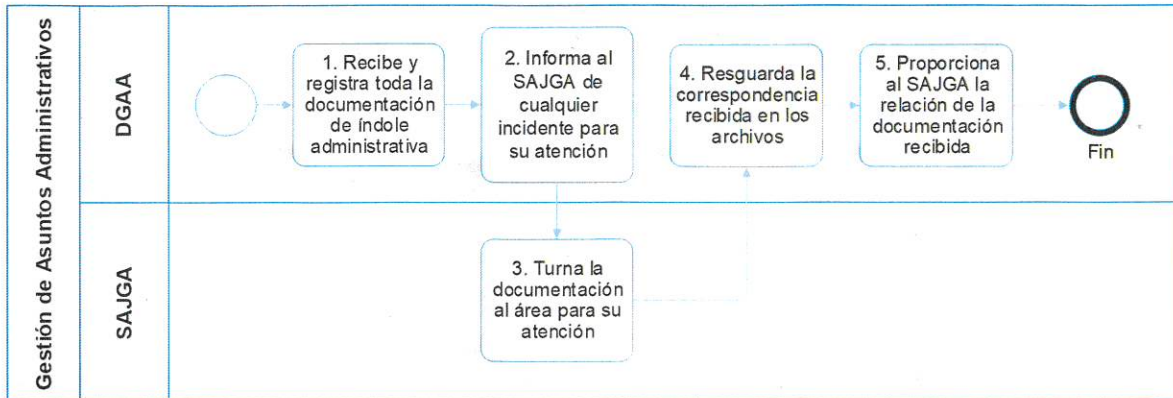


Manual de Procedimientos
Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración

3 Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Departamento de Gestión de Asuntos Administrativos (DGAA)	1	Recibe y registra toda la documentación de índole administrativa dirigida al Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración.	Documentación
DGAA	2	Informa al Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración de cualquier incidente que se haya presentado para su pronta atención.	Documentación
Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración (SAJGA)	3	Turna la documentación al área para su atención correspondiente, en caso de alguna incidencia.	Documentación
DGAA	4	Resguarda la correspondencia recibida en los archivos de la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración (SAJGA).	Correspondencia
DGAA	5	Proporciona al Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración la relación de toda la documentación recibida y atendida por día.	Relación de documentación.
		Fin de procedimiento.	

4. Diagrama de flujo



5. Formatos e instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

IV. Glosario

Denominación, Abreviatura o Siglas	Significado
COCOVIJ	Comunidad de Control y Vigilancia Jurisdiccional
DD	Dirección de Denuncias
DEPTOO	Departamento de Oficialía
DEPTOS	Departamento de Seguimiento
DGAA	Departamento de Gestión de Asuntos Administrativos
DGD	Dirección de Gestión Documental
DGRH	Dirección General de Recursos Humanos
DGSI	Dirección General del Sistema de Información
DO	Dirección Operativa
DOF	Diario Oficial de la Federación
DS	Dirección de Seguimiento
DT	Departamento de Trámite
JGA	Junta de Gobierno y Administración
P/CSR	Presidente o Coordinador de Sala Regional
PRA	Presunta Responsabilidad Administrativa
RAIMV	Reporte de Ajustes al Informe Mensual de Visitas
SAJGA	Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración
Salas / Salas del Tribunal	Las Salas Regionales del Tribunal, que podrán tener el carácter de Ordinarias, Auxiliares, Especializadas y/o Mixtas, conforme al artículo 28 de la Ley Orgánica del Tribunal
SD	Subdirección de Denuncias
SGA	Secretaría General de Acuerdos
SOTIC	Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Tribunal	Tribunal Federal de Justicia Administrativa

V. Autorización

Elaboró

Firma 	Rúbrica
Lic. Paola Arroyo Fernández Directora Operativa	

Revisó

Firma 	Rúbrica
Lic. Sandra Estela Mejía Campos Directora de Denuncias	
Firma 	Rúbrica
Lic. Juan Diego Avendaño Jiménez Director de Seguimiento	

Autorizó

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

VI. Control de cambios

Fecha de autorización	Apartado o apartados modificados	Descripción breve de los cambios	No. de Versión
Marzo 2022	III	Se adicionaron tres nuevos procedimientos.	4
Marzo 2022	III	Se actualizó el periodo del informe, salvo que, a petición del Magistrado Visitador, se entregue excepcionalmente cada trimestre.	4
Marzo 2022	IV	Se actualizaron las denominaciones de puestos y se adecuó conforme a los puestos de mando.	4