



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos

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

Junio 2022

Versión 1

Índice

I. Introducción.....	3
II. Objetivo del Manual de Procedimientos	3
III. Procedimientos.....	4
1. Gestión y administración de los recursos financieros, materiales, humanos, así como de los archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.....	4
2. Atención y seguimiento de asuntos y solicitudes turnados a la SOA por parte de las áreas que conforman el TFJA.....	8
3. Resguardo del patrimonio histórico y cultural del Tribunal	14
4. Asesoría jurídica a la SOA y sus Direcciones Generales.....	19
IV. Glosario	23
V. Autorización.....	24
VI. Control de cambios.....	25

I. Introducción

La Secretaría Operativa de Administración (SOA), elabora el presente Manual de Procedimientos como una herramienta complementaria de la normativa interna del Tribunal en materia administrativa, a fin de establecer estándares de calidad y armonía en el funcionamiento y organización de las atribuciones conferidas a la SOA, en el artículo 100 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Los procedimientos contenidos en el presente Manual permitirán identificar las actividades, así como delimitar responsabilidades y definir tareas específicas, alcanzando con ello una gestión y desempeño eficiente en el cumplimiento de las funciones de la SOA.

Este documento estará sujeto a las revisiones y actualizaciones derivadas de las modificaciones a su contenido, por cambios en la normativa establecida, en la estructura orgánica de la SOA, o algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

II. Objetivo del Manual de Procedimientos

Describir el método y orden general de aquellas actividades o pasos que siguen un proceso definido dentro de la SOA para desarrollar sus funciones dentro del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

III. Procedimientos

1. Gestión y administración de los recursos financieros, materiales, humanos, así como de los archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa

1. Objetivo del procedimiento

Realizar el Programa de Trabajo de la SOA, llevando a cabo la distribución de responsabilidades dentro de la estructura organizacional adscrita a la misma.

2. Políticas de operación

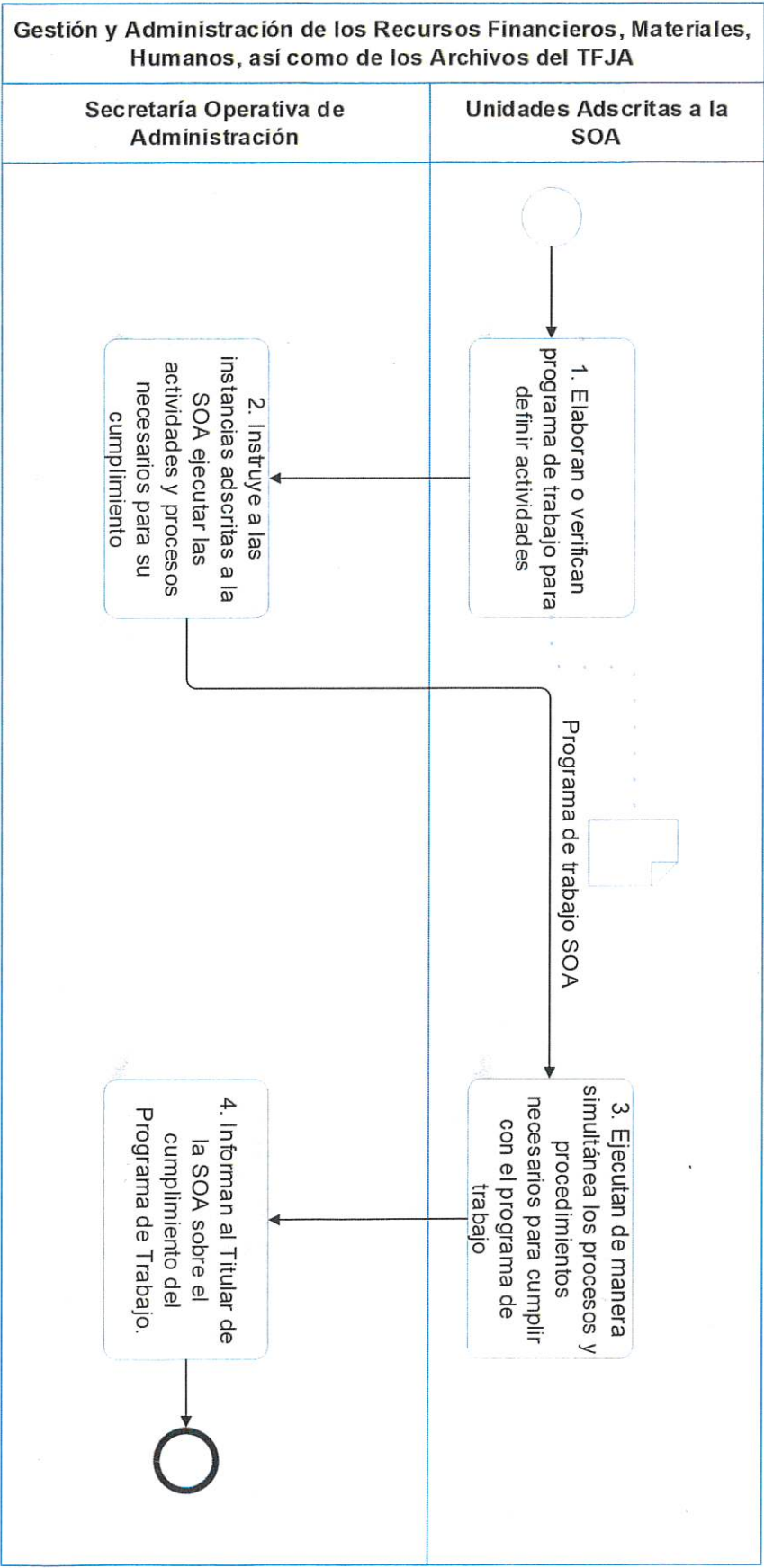
2.1 Se realizarán las actividades que la Junta de Gobierno y Administración o la Presidencia instruyan, las que defina el Titular de la SOA, así como aquellas que se consideren necesarias para cumplir con las funciones establecidas en el marco normativo vigente.

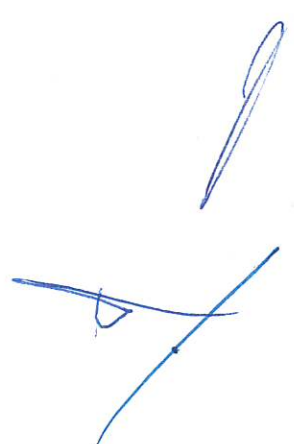
3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Unidades adscritas a la SOA (Direcciones Generales y Direcciones de Área)	1	Elaboran o verifican programa de trabajo para definir actividades a desarrollar, con base en las directrices definidas por la SOA	Programa de trabajo SOA
Secretaría Operativa de Administración (SOA)	2	Instruye a las instancias adscritas a la SOA ejecutar las actividades y procesos necesarios para su cumplimiento, con base en el Programa de trabajo de la SOA.	Programa de trabajo SOA
Unidades adscritas a la SOA	3	Ejecutan de manera simultánea los procesos y procedimientos necesarios para cumplir con el programa de trabajo en el ámbito de sus respectivas competencias.	Evidencia documental de la ejecución de sus procesos
Unidades adscritas a la SOA	4	Informa al Titular de la SOA sobre el cumplimiento del Programa de Trabajo.	Evidencia documental
		Fin de procedimiento.	

Manual de Procedimientos
Secretaría Operativa de 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.

2. Atención y seguimiento de asuntos y solicitudes turnados a la SOA por parte de las áreas que conforman el TFJA

1. Objetivo del procedimiento

Dar seguimiento e informar de manera oportuna a las solicitudes y requerimientos de las distintas áreas funcionales y jurisdiccionales del Tribunal.

2. Políticas de operación

2.1 La Dirección de Coordinación Técnica será la encargada de atender y dar respuesta a los oficios y requerimientos que las áreas funcionales y jurisdiccionales soliciten a la SOA, así como aquellos que por reglamento o ley procedan.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Áreas funcionales y/o jurisdiccionales	1	Realiza la solicitud o requerimiento por oficio u otro medio.	Oficio/Correo electrónico/llamada telefónica.
Secretaría Operativa de Administración (SOA)	2	Recibe oficios y solicitudes de las áreas jurisdiccionales y funcionales.	Oficio/Correo electrónico/llamada telefónica.
Dirección de Coordinación Técnica (DCT)	3	Analiza los oficios y solicitudes verificando la competencia. ¿Compete a la SOA? Si: Pasa a la actividad 4. No: Pasa a la actividad 10.	Oficio/Correo electrónico/llamada telefónica.
DCT	4	Determina área o enlace que dará atención y/o respuesta.	Oficio/Correo electrónico/llamada telefónica.
DCT	5	Remite información con el soporte documental correspondiente.	Oficio/Correo electrónico/llamada telefónica
Direcciones Generales de la SOA	6	Recibe y analiza la información.	Oficio/Correo electrónico/llamada telefónica

Manual de Procedimientos Secretaría Operativa de Administración

Direcciones Generales de la SOA	7	Realiza el proyecto o documento de respuesta sobre la información solicitada.	Oficio/Correo electrónico/llamada telefónica
Direcciones Generales de la SOA	8	Remite información.	Oficio/Correo electrónico/llamada telefónica
DCT	9	Recibe y verifica el contenido del proyecto o documento de respuesta. ¿Es correcta la información? Si: Pasa a la actividad 10. No: Pasa a la actividad 14.	Oficio/Correo electrónico/llamada telefónica
DCT	10	Elabora o remite documento de respuesta.	Oficio/Correo electrónico/llamada telefónica
SOA	11	Recibe y analiza respuesta. ¿ La respuesta es correcta? Si: Pasa a la actividad 17. No: Pasa a la actividad 12.	Oficio/Correo electrónico/llamada telefónica
SOA	12	Devuelve oficio con observaciones.	Oficio/Correo electrónico/llamada telefónica
DCT	13	Recibe oficio con observaciones. ¿Es necesaria la devolución al área? Si: Pasa a la actividad 15. No: Pasa a la actividad 14.	Oficio/Correo electrónico/llamada telefónica
DCT	14	Atiende observaciones y regresa a la actividad 10.	Oficio/Correo electrónico/llamada telefónica
DCT	15	Remite observaciones	Oficio/Correo electrónico/llamada telefónica

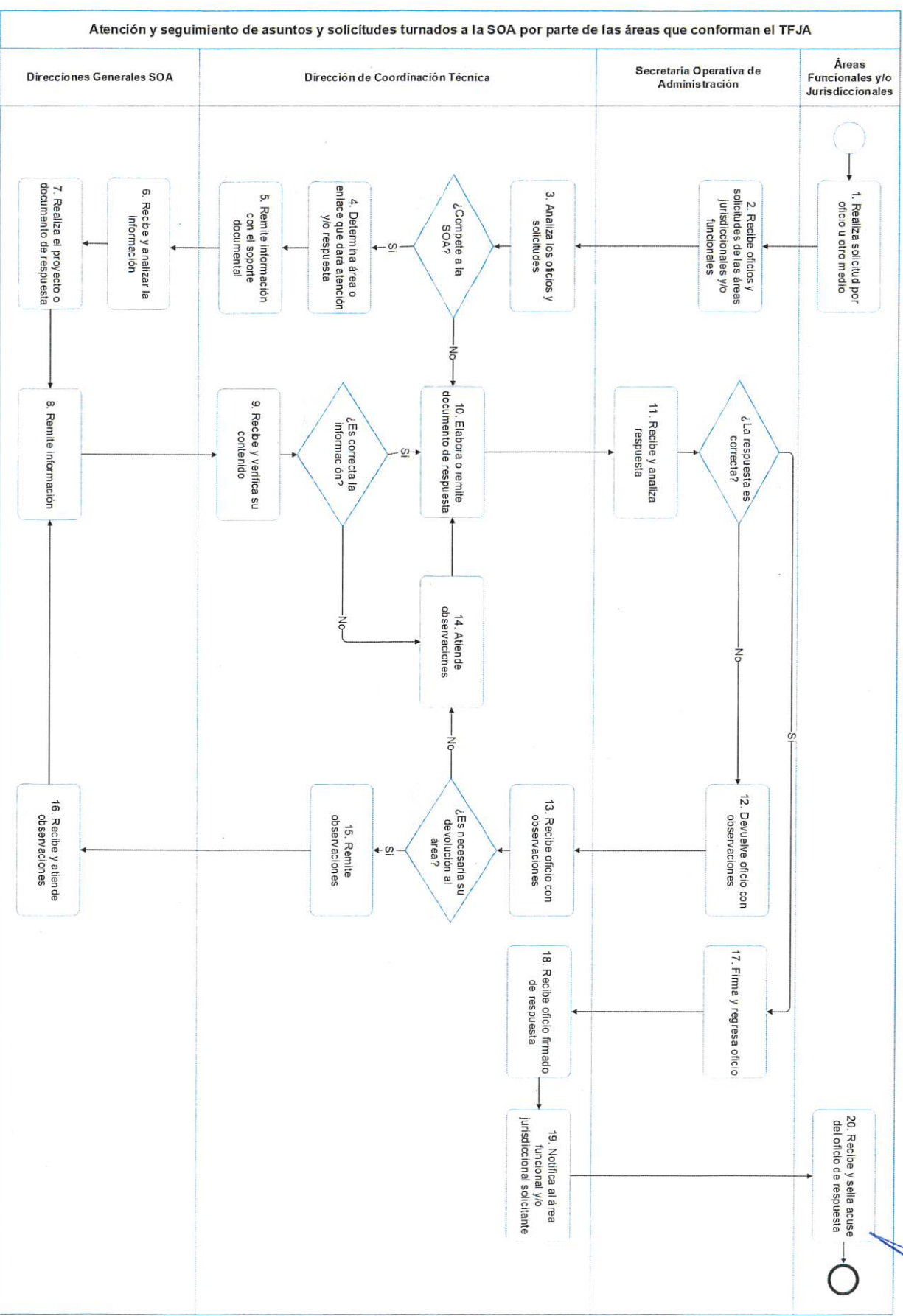
Manual de Procedimientos Secretaría Operativa de Administración

Direcciones Generales de la SOA	16	Recibe y atiende observaciones. Regresa al paso 8.	Oficio/Correo electrónico/llamada telefónica
SOA	17	Firma y regresa oficio.	Oficio/Correo electrónico/llamada telefónica
DCT	18	Recibe y sella oficio firmado de respuesta.	Oficio/Correo electrónico/llamada telefónica
DCT	19	Notifica al área funcional y/o jurisdiccional solicitante.	Oficio/Correo electrónico/llamada telefónica
Áreas funcionales y/o jurisdiccionales	20	Recibe y sella acuse de recibo del oficio de respuesta.	Oficio/Correo electrónico/llamada telefónica
		Fin de procedimiento.	

Manual de Procedimientos

Secretaría Operativa de 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.

3. Resguardo del patrimonio histórico y cultural del Tribunal

1. Objetivo del procedimiento

Desarrollar y fomentar la memoria histórica y cultural a través de la integración, resguardo y curaduría de colecciones de arte, piezas decorativas, documentos históricos, obras literarias, bibliográficas y artísticas o de cualquier naturaleza que den cuenta de la evolución histórica del Tribunal

2. Políticas de operación

2.1 El Departamento de Curaduría deberá revisar la información que las Unidades le brinden respecto a piezas de arte, decorativas, documentos y obras literarias, a fin de verificar si las mismas pueden o no formar parte del acervo cultural o histórico del Tribunal.

3. Descripción del procedimiento

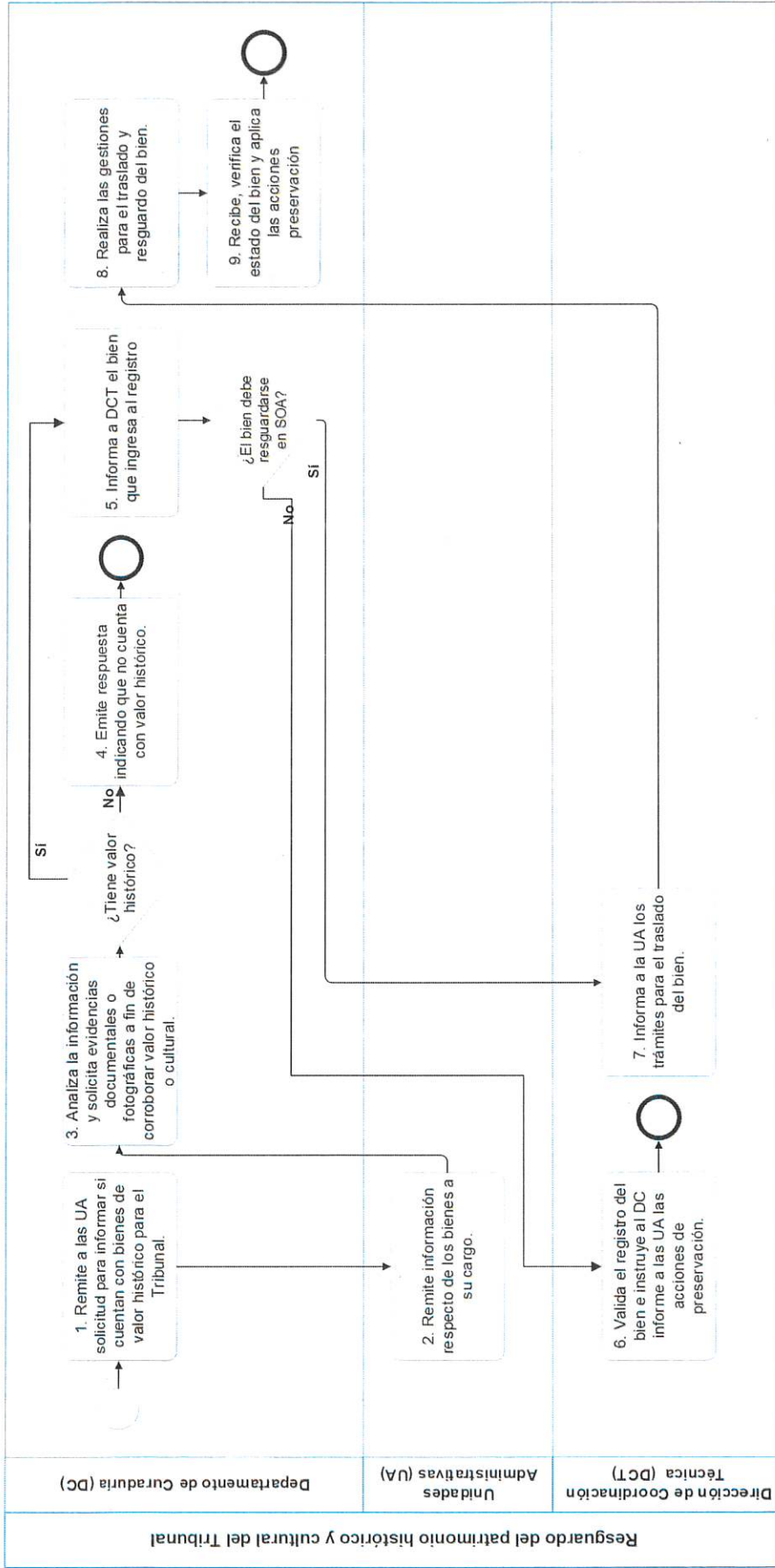
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Departamento de Curaduría (DC)	1	Remite a las Unidades Administrativas (UA) la solicitud para informar si cuentan con bienes que pueden considerarse de valor histórico para el Tribunal.	Oficio/Correo electrónico
Unidades Administrativas (UA)	2	Remite información respecto de los bienes a su cargo que pueden contar con valor histórico para el Tribunal.	Oficio/Correo electrónico
DC	3	Analiza la información y solicita según el caso las evidencias documentales o fotográficas a fin de corroborar si es un bien con valor histórico o cultural. ¿Tiene valor histórico? No: Continúa con la actividad 4. Si: Continúa con la actividad 5.	Oficio/Correo electrónico/llamada telefónica.

**Manual de Procedimientos
Secretaría Operativa de Administración**

DC	4	Emite respuesta a la UA correspondiente indicando que el bien de acuerdo con las características proporcionadas no cuenta con valor histórico o cultural. Fin del procedimiento.	
DC	5	Informa a la Dirección de Coordinación Técnica (DCT) sobre el bien que ingresará al registro acervo histórico o cultural. ¿El bien debe resguardarse en la SOA? No: Continúa con la actividad 6. Sí: Continúa con la actividad 7.	
DCT	6	Valida el registro del bien e instruye al DC para informar a las UA las acciones de preservación que sean requeridas o las acciones a ejecutar para su resguardo. Fin del procedimiento.	Registro de bienes con valor cultural o histórico
	7	Informa a la UA los trámites para el traslado del bien.	Registro de bienes con valor cultural o histórico
DC	8	Realiza las gestiones para el traslado y resguardo del bien.	Registro de bienes con valor cultural o histórico
	9	Recibe, verifica el estado del bien y aplica las acciones preservación que sean de su competencia.	Registro de bienes con valor cultural o histórico
		Fin de procedimiento.	

Manual de Procedimientos
Secretaría Operativa de Administración

4. Diagrama de flujo



[Handwritten signature]

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. Asesoría jurídica a la SOA y sus Direcciones Generales.



1. Objetivo del procedimiento

Proporcionar las asesorías jurídicas al titular de la SOA o a las Direcciones Generales adscritas a esta que lo soliciten, con lo cual se logre la efectiva aplicación de la normativa administrativa y de la legislación existente en cualquier rama del derecho, sobre las situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades de la SOA.

2. Políticas de operación

- 2.1 Las unidades administrativas deberán solicitar asesoría jurídica por escrito o de manera verbal a la Dirección de Asesoría Jurídica que le deberá dar trámite inmediato,
- 2.2 La SOA o las Direcciones Generales adscritas a esta, deberán de apoyar a la Dirección de Asesoría Jurídica con toda la información referente al hecho o situación sobre el cual solicita la asesoría.
- 2.3 La contestación de la Dirección de Asesoría Jurídica a la solicitud de asesoría deberá ser por escrito, o de manera verbal directa y/o personalizada según el alcance de la asesoría solicitada.

3. Descripción del procedimiento

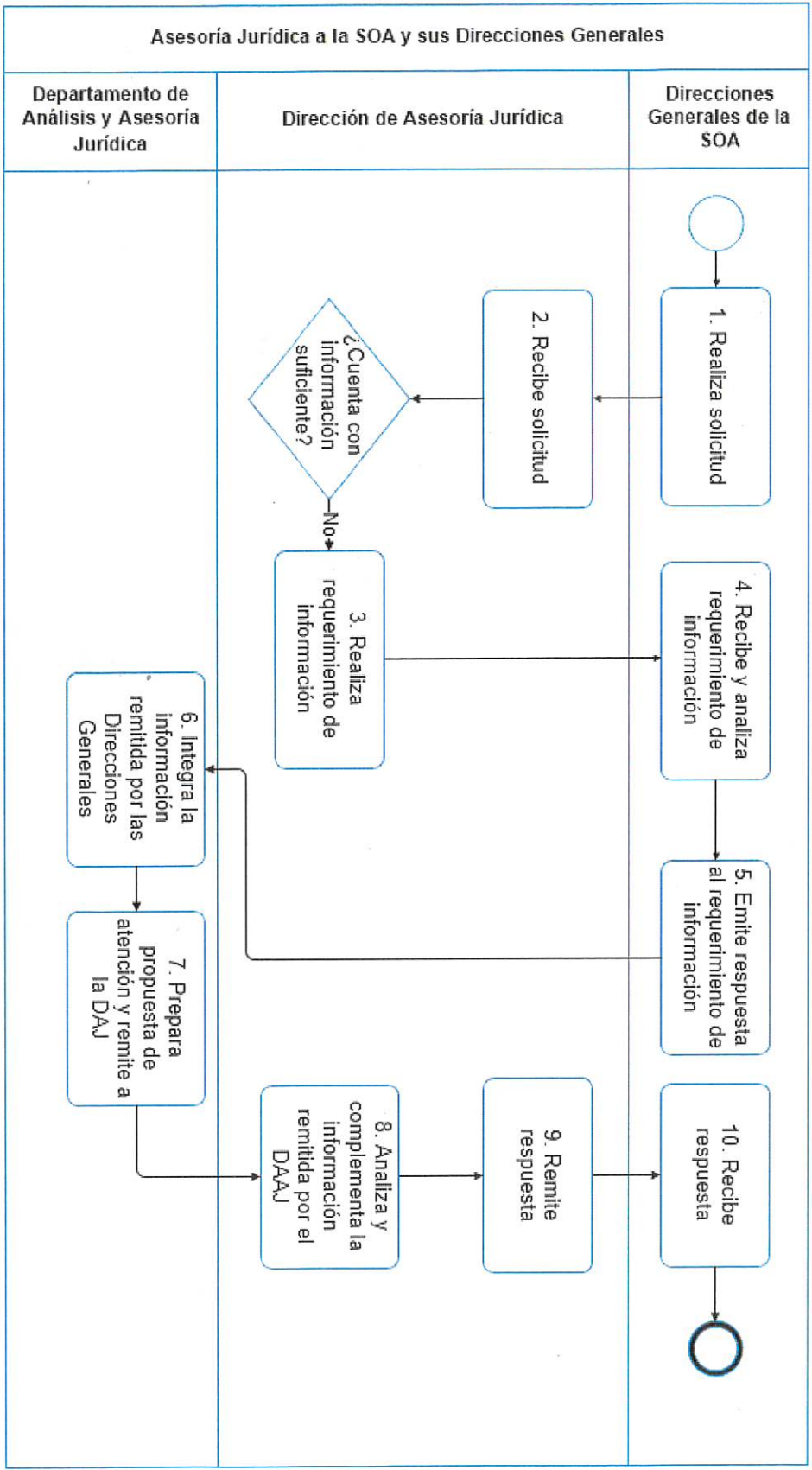
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Direcciones Generales de la SOA	1	Realiza solicitud.	Oficio/Correo electrónico/llamada telefónica
Dirección de Asesoría Jurídica (DAJ)	2	Recibe solicitud. ¿Cuenta con información suficiente? Si: Pasa a la actividad 7. No: Pasa a la actividad 3.	Oficio/Correo electrónico/llamada telefónica
DAJ	3	Realiza requerimiento de información.	Oficio/Correo electrónico/llamada telefónica

Manual de Procedimientos Secretaría Operativa de Administración

Direcciones Generales de la SOA	4	Recibe y analiza de requerimiento información.	Oficio/Correo electrónico/llamada telefónica
Direcciones Generales de la SOA	5	Emite respuesta al requerimiento de información.	Oficio/Correo electrónico/llamada telefónica
Departamento de Análisis y Asesoría Jurídica (DAAJ)	6	Integra la información remitida por las Direcciones Generales.	Oficio/Correo electrónico/llamada telefónica
	7	Prepara propuesta de atención con base en la información recibida y remite para revisión y engrose de la DAJ.	Oficio/Correo electrónico/llamada telefónica
DAJ	8	Analiza planteamientos, complementa la información remitida por el DAAJ.	Oficio/Correo electrónico/llamada telefónica
	9	Remite respuesta.	Oficio/Correo electrónico/llamada telefónica
Direcciones Generales de la SOA	10	Recibe respuesta.	Oficio/Correo electrónico/llamada telefónica
		Fin de procedimiento.	

Manual de Procedimientos
Secretaría Operativa de Administración

4. Diagrama de flujo

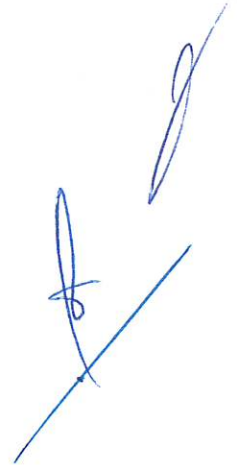


5. Formatos e Instructivos de llenado

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


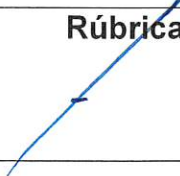
IV. Glosario

“El presente Manual no considera un glosario, debido a que los términos utilizados se encuentran definidos en el desarrollo de este.”





V. Autorización

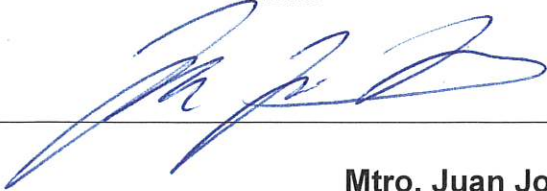
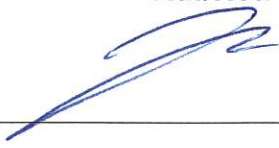
Elaboró

Firma 	Rúbrica 
Lic. Hugo Cruz Martínez Director de Coordinación Técnica	

Revisó

Firma 	Rúbrica 
Lic. Juan Akbar Zarate Tello Director de Asesoría Jurídica	

Autorizó

Firma 	Rúbrica 
Mtro. Juan José Sosa Corona Secretario Operativo de Administración	

VI. Control de cambios

Fecha de autorización	Apartado o apartados modificados	Descripción breve de los cambios	No. de Versión
Junio 2022	I a VI	Elaboración de Manual	1

