



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización Específico

Junta de Gobierno y Administración
Secretaría Operativa de Administración

Septiembre 2023
Versión 3

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "R. J.", is located in the bottom right corner of the page.

Índice

| | |
|--|----|
| I. Introducción..... | 3 |
| II. Objetivo del Manual de Organización Específico | 4 |
| III. Antecedentes | 5 |
| IV. Marco Jurídico..... | 7 |
| V. Atribuciones..... | 11 |
| VI. Objetivos | 16 |
| VII. Políticas generales | 16 |
| VIII. Estructura organizacional..... | 17 |
| IX. Organigrama | 17 |
| X. Estructura Funcional | 18 |
| XI. Glosario | 26 |
| XII. Autorización..... | 27 |
| XIII. Control de cambios | 28 |



Manual de Organización Específico Secretaría Operativa de Administración

I. Introducción

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

La SOA se encuentra estructuralmente adscrita a la Junta de Gobierno y Administración y tiene a su cargo 5 Direcciones Generales, 2 Direcciones de Área y 28 Delegaciones Administrativas, las cuales se coordinan a través de los puestos de mando que forman parte de su estructura orgánica.

El presente documento consta tanto de la estructura orgánica como funcional, así como del organigrama, instrumentos que permitirán a las personas servidoras públicas y a las y los ciudadanos conocer el esquema organizacional y funcional de la Secretaría Operativa de Administración.

Asimismo, en el presente Manual se encuentran desglosadas las funciones y objetivos de las dos Direcciones adscritas de manera directa a la plantilla de la SOA y que en resumen se describen a continuación:

- Dirección de Coordinación Técnica, cuya labor principal es dar seguimiento a los programas de trabajo, acciones y proyectos que lleva a cabo la Secretaría, mediante una perspectiva transversal, con la finalidad de garantizar el control y eficiencia de su gestión, así como la consecución de las metas y objetivos encomendados al área.
- Dirección de Asesoría Jurídica, es el área que proporciona a la persona titular de la SOA, a las Direcciones Generales adscritas a la SOA y a las Delegaciones Administrativas, asesoría, atención y coordinación sobre los aspectos jurídicos de las Direcciones Generales, obligaciones de transparencia, órganos fiscalizadores y cualquier otro acto que realicen en ejercicio de sus funciones.

Es importante puntualizar que los objetivos y funciones correspondientes a las Unidades Administrativas adscritas a la SOA, se plasman en los Manuales de Organización Específico de cada una de las Direcciones Generales.

Manual de Organización Específico Secretaría Operativa de Administración

II. Objetivo del Manual de Organización Específico

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

Con ello, el presente documento contribuye al cumplimiento de la filosofía institucional, que se conforma por los objetivos estratégicos, las estrategias generales y las líneas de acción establecidos en el Plan Estratégico del Tribunal 2021-2030 y del Programa de Trabajo de la Secretaría Operativa de Administración 2023 -2025.

III. Antecedentes

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

El 28 de diciembre de 1994, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 1995, señalando en su artículo 10 el presupuesto para el Ramo 32, que en adelante identificaría al entonces Tribunal Fiscal de la Federación. Hasta ese momento, la Oficialía Mayor contemplaba a la persona titular de la Oficialía Mayor y dos Subdirecciones; a partir de enero de 1995, se otorgó el presupuesto propio al Tribunal Fiscal de la Federación, situación que hizo necesario el incremento en la estructura de la Oficialía Mayor.

El 31 de diciembre del 2000 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la reforma a la Ley Orgánica del Tribunal Fiscal de la Federación, Posteriormente, con el objetivo de tener un mejor funcionamiento de las áreas administrativas y regularizar la operación de las Unidades que integraban la Oficialía Mayor, se expidió el Acuerdo G/31/2001 mediante el cual se aprobó la creación de las Direcciones de Programación, Organización y Presupuesto; de Recursos Humanos y la de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En ese mismo año, se emitió el Acuerdo G/41/2001 mediante el cual se crearon las Delegaciones Administrativas de la Oficialía Mayor que fueron constituidas en cada una de las Salas Regionales Foráneas con el fin de sustituir los Enlaces Administrativos que operaban hasta ese momento.

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

Manual de Organización Específico Secretaría Operativa de Administración

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

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

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

En marzo del 2023, derivado de la autorización de un Dictamen para la conversión de dos a una plaza en la SOA, se generó una reestructura organizacional tendente a fortalecer el funcionamiento de la Dirección de Coordinación Técnica, con lo cual se le adscribe una "Subdirección de Control y Coordinación", en sustitución de una Jefatura de Departamento, movimiento que de manera adicional, buscó el equilibrio organizacional de las líneas de mando en las estructuras del TFJA, así como ampliar en la Secretaría Operativa de Administración la asignación de las tareas y ámbitos de responsabilidad.



IV. Marco Jurídico

— Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 06 de junio de 2023, vigente.

Leyes:

— Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el D.O.F. el 4 de enero de 2000, última actualización 20 de mayo de 2021, vigente.

— Ley General de Bienes Nacionales. Publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004, última actualización 03 de mayo de 2023, vigente.

— Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006, última actualización 27 de febrero de 2022, vigente.

— Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el D.O.F. el 4 de mayo de 2015, última actualización 20 de mayo de 2021, vigente.

— Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el D.O.F. el 9 de mayo de 2016, última actualización 20 de mayo de 2021, vigente.

— Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, vigente.

— Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, última actualización 20 de mayo de 2021, vigente.

— Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017, vigente.

— Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, última actualización 27 de diciembre de 2022, vigente.

— Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos. Publicada en el D.O.F. el 19 de mayo de 2021, vigente.

Manual de Organización Específico Secretaría Operativa de Administración

Códigos:

- Código Civil Federal. Publicado en el D.O.F. en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, última actualización 11 de enero de 2021, vigente.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Publicado el 24 de febrero de 1943 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 07 de junio de 2023, vigente.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, Publicado el 7 de junio de 2023.
- Código Fiscal de la Federación. Publicado el 31 de diciembre de 1981 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 12 de noviembre de 2021.
- Código de Ética del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Publicado en el D.O.F. del 25 de octubre de 2011, vigente.

Reglamentos:

- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal. Publicado en el D.O.F. del 4 de octubre de 1999, vigente
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el D.O.F. del 28 de junio de 2006, última actualización 13 de noviembre de 2020, vigente.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente. Publicado en el D.O.F. del 28 de julio de 2010, última actualización 24 de febrero de 2023, vigente
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. Publicado en el D.O.F. del 14 de mayo de 2012, última actualización 12 de enero de 2017, vigente
- Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado en el D.O.F. del 17 de julio de 2020, última reforma del 14 de julio de 2022, vigente

Manual de Organización Específico Secretaría Operativa de Administración

Decretos:

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

Acuerdos (específico y genérico):

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto. Publicado en el D.O.F. el 09 de diciembre de 2009, última modificación 26 de junio de 2018, vigente.
- Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación. Publicado en el D.O.F. el 16 de noviembre de 2018, última actualización 24 de diciembre de 2019, vigente.
- Acuerdo G/JGA/34/2020. Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado el 25 de marzo de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, vigente.
- Acuerdo SS/4/2023 por el que se determina el calendario oficial de suspensión de labores para el año 2023. Publicado el 10 de enero de 2023, vigente.
- Acuerdo E/JGA/45/2020, Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, dictado en sesión de la Junta de Gobierno y Administración el 01 de octubre de 2020, vigentes.
- Acuerdo SS/22/2021 por el que se da a conocer el Plan Estratégico 2021-2030 del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado el 23 de noviembre de 2021 en el Diario Oficial de la Federación, vigente.
- Acuerdo por el que se autoriza el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio fiscal que corresponda del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigente.
- Acuerdo G/JGA/66/2009 de Expedición de las Reglas para el Trámite y Resolución de Licencias de los Servidores Públicos del Tribunal, vigente.
- Acuerdo G/JGA/45/2017 Normas para el Ingreso, Promoción y Permanencia de los Servidores Públicos del Tribunal, vigente.

Manual de Organización Específico Secretaría Operativa de Administración

Lineamientos:

- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Publicados el 4 de mayo de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, vigentes.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas. Publicado el 18 de noviembre de 2022 en el Diario Oficial de la Federación, vigentes.
- Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para el ejercicio fiscal que corresponda, vigentes.
- Lineamientos para el ejercicio del derecho vacacional de los periodos correspondientes al año 2023, del personal que integra el Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Dictado en sesión del 19 de enero de 2023 mediante Acuerdo G/JGA/3/2023.

Otras disposiciones legales:

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda, vigente.
- Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para el ejercicio fiscal que corresponda, vigentes.
- Manual de Remuneraciones para las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para el ejercicio fiscal que corresponda, vigente.

V. Atribuciones

Secretaría Operativa de Administración.

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

Artículo 100. Corresponde a la Secretaría Operativa de Administración:

- I. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta las políticas, programas, normas, estudios, proyectos, sistemas, procedimientos y acuerdos internos de las áreas de su responsabilidad, cuando así lo establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del Tribunal que apruebe la Junta, o que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Dirigir, en coordinación con las unidades administrativas, la integración del anteproyecto de presupuesto anual, del calendario de gasto y de la Cuenta Pública Federal, con sujeción a lo que establezca la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación o que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Autorizar los trámites inherentes a la gestión presupuestaria del Tribunal, así como autorizar y promover el adecuado manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, con apego a la normativa aplicable;
- V. Evaluar la situación presupuestal y financiera del Tribunal y proponer las medidas preventivas y correctivas que estime convenientes;
- VI. Verificar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación que emitan las autoridades en el ámbito de su competencia;
- VII. Dirigir las políticas laboral y salarial del Tribunal, que dicte la Junta y coordinar las acciones para la conformación del clima laboral respetuoso, armónico, productivo e incluyente en el Tribunal;

Manual de Organización Específico Secretaría Operativa de Administración

- VIII. Suscribir y expedir los nombramientos, bajas, licencias y suspensiones de **las personas servidoras públicas**¹ del Tribunal que apruebe la Junta, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Vigilar el cumplimiento del marco jurídico aplicable, así como de las políticas y lineamientos que emita la Junta para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, la prestación de servicios, las obras y los servicios relacionados con las mismas y arrendamiento de bienes inmuebles que contrate el Tribunal;
- X. Dirigir, en coordinación con las áreas administrativas, la elaboración del proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XI. Suscribir, previa revisión de la estructura legal de la Unidad de Asuntos Jurídicos con la participación de las áreas administrativas que corresponda, los contratos, convenios, acuerdos y los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia y, en su caso, rescindirlos o darlos por terminados anticipadamente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Proponer y coordinar los programas relacionados con la modernización y mejoramiento administrativo, el desarrollo organizacional, la transparencia y la rendición de cuentas que autorice la Junta;
- XIII. Coordinar y vigilar las actividades de las Delegaciones Administrativas, emitiendo los lineamientos que regulen su desempeño;
- XIV. Supervisar que las Delegaciones Administrativas elaboren las afectaciones presupuestarias que, en su caso, sean necesarias;
- XV. Supervisar que las Delegaciones Administrativas cuenten con los controles suficientes que les permitan vigilar los bienes del Tribunal

¹ Lo marcado en “negritas” de la presente fracción, se ha modificado para atender lo planteado en la perspectiva de género y el lenguaje inclusivo, sin que ello implique cambios en la naturaleza de la atribución misma.



Manual de Organización Específico Secretaría Operativa de Administración

- de las salas regionales a las que se encuentren adscritos, así como mantener actualizados los resguardos correspondientes;
- XVI. Asesorar, en su caso, cuando así lo requieran las Delegaciones Administrativas sobre los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, la prestación de servicios y arrendamiento de inmuebles;
 - XVII. Proponer a la Junta las mejoras a los Lineamientos de Gestión que se establezcan para las Delegaciones Administrativas;
 - XVIII. Verificar el cumplimiento de las Delegaciones Administrativas sobre los informes que le sean solicitados por las Direcciones Generales de Recursos Humanos, Programación y Presupuesto, y Recursos Materiales;
 - XIX. Programar las visitas de inspección y supervisión a las Delegaciones Administrativas para verificar el adecuado desempeño de sus titulares;
 - XX. Dirigir los Programas de Protección Civil y de Seguridad e Higiene, así como verificar el adecuado desempeño del servicio médico dentro del Tribunal;
 - XXI. Requerir a las áreas administrativas del Tribunal la información y documentación necesarias para la elaboración de informes o reportes que le solicite la Junta o cualquier otra autoridad competente;
 - XXII. Coordinar la planeación de los temas y asuntos de su competencia que deban ser sometidos a consideración de la Junta, anexando la documentación soporte correspondiente;
 - XXIII. Presentar a la Secretaría Auxiliar la información y documentación correspondiente a los asuntos de su competencia que deban ser sometidos a la consideración de la Junta;
 - XXIV. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta a las que sea convocado y exponer, a petición de sus integrantes, las precisiones complementarias a los proyectos de su competencia, que se presenten a consideración de la misma;
 - XXV. Hacer del conocimiento de las áreas administrativas que tenga adscritas, los acuerdos y resoluciones de la Junta en materia de su competencia, supervisar su desarrollo y verificar su ejecución;

Manual de Organización Específico Secretaría Operativa de Administración

- XXVI. Supervisar los pagos, llevar la contabilidad y elaborar los informes necesarios, a través de la Tesorería de la Dirección General de Programación y Presupuesto;
- XXVII. Aplicar, bajo su más estricta responsabilidad, las normas para el ingreso, permanencia, promoción y retiro del personal del Tribunal y expedir los nombramientos que no sean competencia exclusiva de Junta;
- XXVIII. Mantener actualizados los inventarios de recursos humanos, bienes muebles e inmuebles del Tribunal, incorporándolos a las plataformas tecnológicas correspondientes;
- XXIX. Supervisar los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, de prestación de servicios, así como los de obra pública y servicios relacionados con la misma; así como llevar a cabo las contrataciones de arrendamiento inmobiliario que resulten necesarias;
- XXX. Supervisar la adecuada conservación de los bienes muebles e inmuebles que bajo cualquier título tenga en posesión el Tribunal;
- XXXI. Suscribir con la participación de la Dirección General de Recursos Humanos o de las Delegaciones Administrativas, los convenios de colaboración en materia de servicio social y prácticas profesionales;
- XXXII. Suscribir los endosos de las facturas de los vehículos que forman parte del parque vehicular del Tribunal, cuando resulte necesario;
- XXXIII. Conducir la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento;
- XXXIV. Coordinar normativa y operativamente las gestiones de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico;
- XXXV. Proponer a la Junta la elaboración de criterios, procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento de los archivos del Tribunal;
- XXXVI. Auxiliar a la Junta en los procedimientos para la evaluación del desempeño de **las personas servidoras públicas²** del Tribunal

² Ibid., p. 12.



Manual de Organización Específico Secretaría Operativa de Administración

que esta le señale, de conformidad con las disposiciones aplicables, y

- XXXVII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y la Junta, así como las que le competan a las unidades administrativas que tenga adscritas.



VI. Objetivos

- Gestionar a través de las Direcciones y Direcciones Generales adscritas a la SOA, los bienes y servicios requeridos, con la finalidad de promover el efectivo desempeño de las funciones de las unidades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal.
- Promover y gestionar los acuerdos, proyectos y lineamientos que se requieran para el buen funcionamiento de la SOA y del Tribunal, así como dirigir los mecanismos de difusión y promoción de los acervos documentales que en la materia autorice la Junta de Gobierno y Administración.
- Administrar el desarrollo de los proyectos que impulsen la modernización, simplificación y mejora de procesos en las Direcciones Generales de su adscripción con la finalidad de ofrecer servicios eficientes e idóneos a todo el personal del Tribunal.

VII. Políticas generales

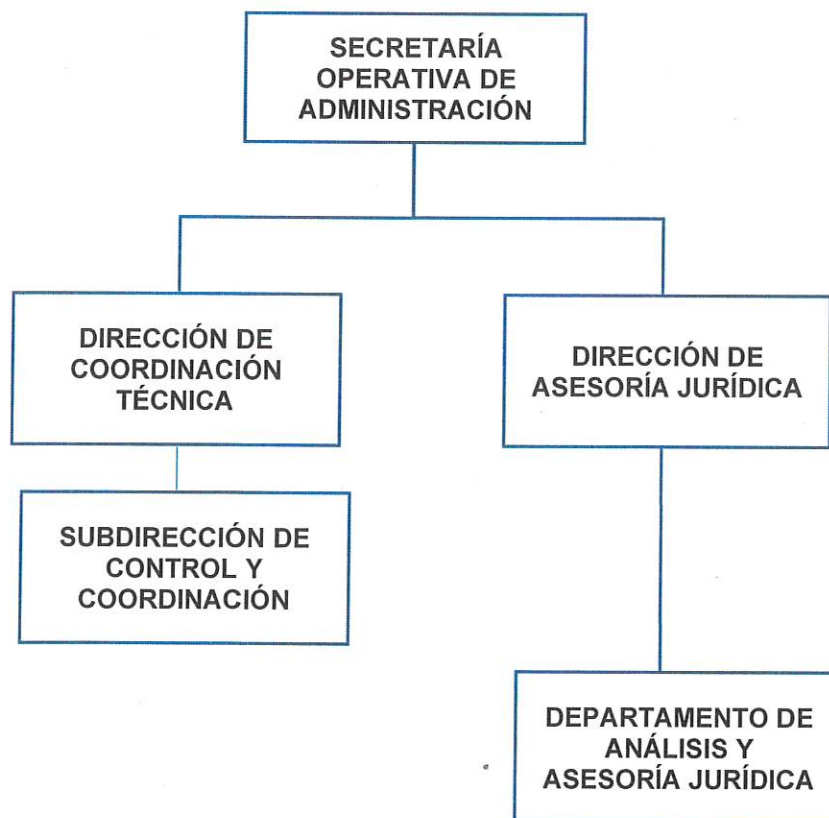
1. Los actos que efectúe la SOA, deberán apegarse a las políticas, normas y a las disposiciones giradas por la Presidencia del Tribunal y la Junta de Gobierno y Administración.
2. El presente Manual será de observancia obligatoria para las áreas que integran la oficina de la Secretaría Operativa de Administración.

VIII. Estructura organizacional

La Secretaría Operativa de Administración está integrada por:

1. Dirección de Coordinación Técnica
 - 1.1. Subdirección de Control y Coordinación
2. Dirección de Asesoría Jurídica
 - 2.1. Departamento de Análisis y Asesoría Jurídica

IX. Organigrama



X. Estructura Funcional

Dirección de Coordinación Técnica



Objetivo

Coordinar el seguimiento de las acciones y proyectos que lleva a cabo la Secretaría Operativa de Administración, gestionar y asegurar el trámite y atención de las solicitudes de las diversas áreas del Tribunal mediante una perspectiva transversal, con la finalidad de garantizar el control y eficiencia de su gestión, así como la consecución de las metas y objetivos encomendados al área, en colaboración con las Direcciones Generales pertenecientes a la misma.

Funciones

1. Dirigir la gestión documental, así como la operativa de los programas y proyectos a cargo de las direcciones generales de la SOA, conforme a sus respectivos ámbitos de competencia, a través de los mecanismos de control y seguimiento que se establezcan.
2. Supervisar el cumplimiento de los asuntos y las acciones asignadas a las direcciones generales que integran la SOA, a través de la medición y verificación de los plazos previstos para su realización.
3. Verificar la efectiva atención de la gestión documental de la SOA y las direcciones generales que la integran, así como garantizar el control y resguardo de la misma.

Manual de Organización Específico Secretaría Operativa de Administración

4. Supervisar la revisión documental dirigida a la SOA, a fin de estandarizar los criterios y minimizar los riesgos de omisiones por parte del área a que se turne.
5. Coordinar la implementación de medidas y acciones de mejora que permitan optimizar el funcionamiento de la SOA y su relación con las diversas áreas funcionales y/o jurisdiccionales.
6. Impulsar el uso de herramientas tecnológicas con las que dispone el TFJA, que permita migrar a la realización de trámites y servicios electrónicos que otorguen las direcciones generales adscritas a la Secretaría Operativa de Administración, y con ello dar atención a las medidas de racionalidad y austeridad que promueve el Tribunal.
7. Promover la utilización de medios electrónicos en los sistemas de gestión de la SOA, con lo cual se optimice y racionalice los recursos con los que cuenta el TFJA.
8. Verificar los reportes de seguimiento relacionados con la atención y cumplimiento de los asuntos asignados a la SOA y direcciones generales que la integran.
9. Integrar y supervisar los informes y reportes relacionados sobre temas y asuntos que la persona titular de la SOA le requiera, en coordinación con las direcciones generales que integran dicha Secretaría.
10. Informar a la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración sobre el estatus de los asuntos asignados a las direcciones generales, a fin de proporcionarle los elementos que correspondan para fortalecer la toma de decisiones en caso de desviaciones o incidencias identificadas.
11. Coadyuvar con las demás funciones que en el ámbito de su competencia le requiera su superior en jerarquía.

Objetivo

Asegurar la gestión documental de los oficios, trámites y programas inherentes a la SOA y sus Direcciones Generales, verificando la atención en tiempo y forma de los mismos, a través de los mecanismos tecnológicos y administrativos que se implementen en el Tribunal.

Funciones

1. Coordinar la gestión de documentos que ingresan a SOA, a través de su registro, clasificación y distribución, a fin de generar los controles que correspondan y que permita su consulta y la verificación del estatus de estos de manera expedita.
2. Verificar la distribución de los asuntos asignados a las direcciones generales que integran la SOA, estableciendo prioridades de acuerdo a la importancia de los temas y el impacto en las áreas, bajo las directrices que establezca su superior jerárquico(a).
3. Dar seguimiento a los asuntos y temas que la SOA asigne a cada una de las direcciones generales, verificando su atención y cumplimiento conforme a las fechas que se establezcan al respecto.
4. Validar los expedientes electrónicos que se generen de los temas que ingresan a la SOA, confirmando su conclusión satisfactoria en los medios electrónicos determinados.
5. Recopilar e integrar la información relacionada con los programas y proyectos que SOA asigne a sus direcciones generales, que permita si es el caso, presentar en tiempo y forma los temas para la aprobación de la Junta de Gobierno y Administración.
6. Mantener comunicación con las direcciones generales que integran la SOA, a fin de mantener interrelación respecto de los temas asignados a cada unidad.
7. Verificar que los documentos presentados para la validación del Titular de la SOA, cuenten con los requisitos administrativos indispensables para su formalización.
8. Desarrollar reportes de seguimiento con relación a la atención e incidencias que se presenten en los asuntos asignados a la SOA.

Manual de Organización Específico Secretaría Operativa de Administración

9. Mantener informada a la persona superior jerárquica sobre el estatus de los asuntos asignados a las direcciones generales, que permita fortalecer la toma de decisiones en caso de desviaciones o incidencias identificadas.
10. Ejecutar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le requiera su superior en jerarquía.



Dirección de Asesoría Jurídica



Objetivo

Brindar asesoramiento de orden jurídico en las estrategias destinadas a cumplir las metas y actividades de la Secretaría Operativa de Administración, sus Direcciones Generales y Delegaciones Administrativas. Dar seguimiento al cumplimiento de obligaciones de transparencia de la SOA; así como coadyuvar a las Direcciones Generales adscritas a ella en dicha materia. Atender los requerimientos que los órganos fiscalizadores y de gobierno del TFJA realicen a la persona titular de la SOA. Realizar actividades de coordinación entre la SOA y la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno. Coadyuvar en el control y seguimiento de actividades relevantes de las direcciones generales hasta su total cumplimiento.

Brindar asesoramiento de orden jurídico en las estrategias destinadas a cumplir las metas y actividades de la Secretaría Operativa de Administración, sus Direcciones Generales y Delegaciones Administrativas, así como dar seguimiento al cumplimiento de obligaciones de transparencia de la SOA y actividades relevantes que establezca el Titular de la Secretaría a las Direcciones Generales. Atender los requerimientos que los órganos fiscalizadores y de gobierno del TFJA realicen a la persona titular de la SOA e implementar actividades de coordinación con la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno.

Funciones

Manual de Organización Específico Secretaría Operativa de Administración

1. Coadyuvar en los análisis integrales relacionados con los Acuerdos que realicen las Direcciones Generales previa aprobación de la Junta de Gobierno y Administración, para determinar su correcta fundamentación y motivación.
2. Atender las consultas jurídicas que le formulen a la persona titular de la SOA y las Direcciones Generales adscritas a ella, con el fin de cumplir con la normativa aplicable.
3. Asesorar a la persona titular de la SOA en las reuniones en las que se le convoque y cualquier otro tema que determine, para proponer las estrategias jurídicas convenientes para los intereses del TFJA.
4. Implementar estrategias para unificar criterios que permitan a las Direcciones Generales adscritas a la SOA, así como a las Delegaciones Administrativas, emitir respuestas confiables, representativas y jurídicamente oportunas respecto de las solicitudes de acceso a la información que son turnadas a través de la Unidad de Transparencia, a efecto de atenderlas conforme a las disposiciones aplicables, considerando todos los elementos necesarios.
5. Implementar acciones para las respuestas de las solicitudes de acceso a información pública, solicitudes de acceso a datos personales y demás requerimientos en materia de Transparencia que son turnadas a las Direcciones Generales de la SOA a través de la Unidad de Transparencia, así como llevar un control de las mismas.
6. Analizar y atender los requerimientos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que son turnadas a través de la Unidad de Transparencia directamente a la oficina de la SOA.
7. Supervisar el cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que sean competencia de las Direcciones Generales adscritas a la SOA, así como las Delegaciones Administrativas, para contribuir a garantizar los derechos fundamentales a la transparencia y acceso a la información pública.
8. Establecer los procedimientos internos de atención a los requerimientos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para cumplir lo dispuesto por la Ley

Manual de Organización Específico Secretaría Operativa de Administración

Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable.

9. Conducir el proceso de seguimiento a las respuestas de los requerimientos de información solicitados por los entes fiscalizadores internos y, en general, con cualquier órgano de gobierno del TFJA, para asegurar la atención y aplicación de las disposiciones jurídicas, así como de los tiempos reglamentados.
10. Revisar la estructura legal de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la SOA, así como proporcionar asesoría sobre cualquier efecto jurídico que éste tenga aparejado, con el fin de asegurar que cumplan con la normativa aplicable.
11. Dar seguimiento a la documentación presentada en los Comités en los que la persona titular de la SOA sea integrante, verificando que se opere dentro del marco legal aplicable.
12. Coordinar la elaboración e integración de la información que se requiera con base en los procedimientos establecidos, respecto de los temas que se presenten por parte de la SOA para aprobación de la Junta, a fin de presentarla a la Secretaría Auxiliar y con ello garantizar su atención oportuna.
13. Coadyuvar en el control y seguimiento de actividades relevantes de las direcciones generales hasta su total cumplimiento.
14. Ejercer acciones para el intercambio de información entre la SOA y las demás unidades administrativas del TFJA, con la finalidad de promover el intercambio documental y de procesos.

Departamento de Análisis y Asesoría Jurídica

Objetivo


Implementar el proceso de análisis jurídico documental, con la finalidad de promover el cumplimiento de la normatividad, así como coadyuvar en la revisión y atención de los requerimientos que deriven de las facultades y atribuciones de la Secretaría Operativa de Administración establecidas en el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Funciones

1. Analizar y elaborar, las respuestas de los requerimientos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que son turnadas a través de la Unidad de Transparencia, a efecto de cumplir con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.
2. Verificar el cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que sean competencia de las Direcciones Generales adscritas a la SOA, así como las Delegaciones Administrativas, para contribuir a garantizar los derechos fundamentales a la transparencia y acceso a la información pública.
3. Ejecutar los procedimientos internos establecidos por la Dirección de Asesoría Jurídica para la atención de los requerimientos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, con el propósito de cumplir lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la normativa aplicable.
4. Revisar la estructura legal de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se lleven a cabo para la adquisición, arrendamiento de bienes y la contratación de obras y servicios de cualquier naturaleza.
5. Elaborar los análisis jurídicos sobre las consultas realizadas por las Direcciones Generales adscritas a la SOA, con la finalidad de validar que las respuestas consideren todos los elementos jurídico administrativos necesarios para la toma de decisiones.
6. Desarrollar los soportes documentales jurídicos, requeridos por las diversas instancias y autoridades considerando los escenarios que pudieran representar un riesgo para el Tribunal, con la finalidad de presentar las alternativas de solución.
7. Ejecutar las demás funciones que le sean requeridas por su superior en jerarquía en el ámbito de su competencia.



XI. Glosario

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



XII. Autorización

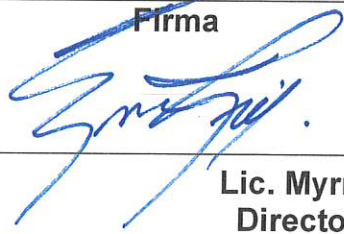

Elaboró

| | |
|---|---|
| Firma  | Rúbrica  |
| Lic. Hakan Gochi Salazar Jefe de Departamento de Análisis y Asesoría Jurídica | |



Revisó

| | |
|---|--|
| Firma  | Rúbrica  |
| Mtra. Erika Roxana Arrevillaga Iglesias Directora de Coordinación Técnica | |

Revisó

| | |
|---|--|
| Firma  | Rúbrica  |
| Lic. Myrna Yvet Torres Camacho Directora de Asesoría Jurídica | |

Autorizó

| | |
|---|--|
| Firma  | Rúbrica  |
| Héctor De la Cruz Secretario Operativo de Administración | |

Manual de Organización Específico Secretaría Operativa de Administración

XIII. Control de cambios

| Fecha de autorización | Apartado o apartados modificados | Descripción breve de los cambios | No. de Versión |
|-----------------------|----------------------------------|---|----------------|
| Marzo 2021 | I al XIII | Elaboración por primera vez del Manual de Organización de la SOA. | 1 |
| Agosto 2022 | I, III | Se amplió la introducción para abundar sobre las Direcciones que integran la SOA y los antecedentes del área. | 2 |
| Agosto 2022 | IV | Se actualizó el marco normativo conforme a la última reforma al Reglamento Interior del Tribunal, publicada en el DOF el 14 de julio de 2022. | 2 |
| Agosto 2022 | VIII, IX y X | Se incorpora el Departamento de Análisis y Asesoría Jurídica, así como el Departamento de Curaduría, se desarrollaron el objetivo y funciones que a ambos puestos competen. | 2 |
| Septiembre 2023 | I, III, IV, VI y VII | Se actualizaron los apartados indicados, conforme cambios organizacionales y modificaciones o nueva normativa, entre otros | 3 |
| Septiembre 2023 | V | Se incorpora lenguaje incluyente | 3 |
| Septiembre 2023 | VIII y IX | Se suprime de la estructura organizacional el Departamento de Curaduría y se integra la Subdirección de Control y Coordinación, bajo la adscripción de la Dirección de Coordinación Técnica | 3 |
| Septiembre 2023 | X | Se adecuan y fortalecen los objetivos y las funciones de las áreas que integran la SOA y se integran las de la Subdirección de Control y Coordinación. | 3 |
| Septiembre 2023 | XII | Se actualizan los nombres de las personas servidoras públicas que elaboran, revisan y autorizan el MOE | 3 |