



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización Específico

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

Septiembre 2023

Versión 5

Índice

I.	Introducción	3
II.	Objetivo del Manual de Organización Específico	3
III.	Antecedentes	4
IV.	Marco Jurídico.....	6
V.	Atribuciones	9
VI.	Objetivo(s).....	12
VII.	Políticas generales.....	13
VIII.	Estructura organizacional.....	14
IX.	Organigrama	15
X.	Estructura Funcional	16
XI.	Glosario.....	38
XII.	Autorización	39
XIII.	Control de cambios	40

I. Introducción

El presente Manual de Organización tiene como propósito orientar al público en general, a las personas servidoras públicas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, respecto de la ubicación jerárquica dentro de la estructura de este órgano jurisdiccional, la integración y funcionamiento de la Secretaría Auxiliar.

Asimismo, se detallan todos y cada uno de los ordenamientos jurídicos que rigen el actuar de esta Secretaría Auxiliar, y que garantizan la seguridad jurídica de los particulares y personas servidoras públicas del Tribunal. Además, se desarrollan las atribuciones que tiene encomendadas esta área, relativas al análisis, preparación, ejecución y registro de proyectos de Acuerdos, actas, resoluciones de carácter administrativo y en materia de quejas, denuncias y responsabilidades de las personas servidoras públicas jurisdiccionales que deben ser sometidos a la consideración y, en su caso, aprobación de la Junta.

Se desarrollan los objetivos estratégicos, así como las políticas generales que rigen el funcionamiento de esta área de apoyo, como la encargada del análisis, trámite, clasificación, control y seguimiento de los acuerdos tomados y demás asuntos que hayan sido resueltos por la Junta, de conformidad con lo señalado en la Ley Orgánica y el Reglamento Interior, en ejercicio de sus facultades de administración, vigilancia y disciplina.

Finalmente, se enlista y esquematiza la estructura orgánica y funcional de la Secretaría Auxiliar, a efecto de desarrollar en el apartado final todas las funciones que tienen encomendadas el personal adscrito a la misma, y que encaminan al equipo de trabajo al logro de los objetivos del área.

II. Objetivo del Manual de Organización Específico

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional de la Secretaría Auxiliar, así como los tramos de control, responsabilidad, canales de comunicación y coordinación que permitan la funcionalidad administrativa del Tribunal en su conjunto. Por otra parte, el presente Manual también servirá de guía para el personal de nuevo ingreso y al que labora actualmente para conocer la normatividad que rige el actuar de la Unidad y/o Secretaría y las características organizacionales que integran su área laboral.

Con ello, el presente documento contribuye al cumplimiento de la filosofía institucional, que se conforma por la Misión, Visión y Valores Rectores establecidos en el Plan Estratégico del Tribunal.



III. Antecedentes

El 6 de diciembre de 2007, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. En esa Ley se previó la creación de la Junta de Gobierno y Administración, como el Órgano encargado de la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional.

Para dichos efectos, la mencionada Ley Orgánica previó que el referido Órgano Colegiado contara con autonomía técnica y de gestión; se estableció que sería presidido por la persona titular de la Presidencia del Tribunal e integrado por 2 Magistrados o Magistradas de Sala Superior y 2 de Sala Regional, contando, además, con las y los Secretarios Técnicos, Operativos y Auxiliares necesarios para atender los asuntos de su competencia.

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

Bajo ese orden de ideas, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, fracciones VII y XXII, 45 y 52 de la entonces Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en sesión de fecha 8 de agosto de 2008, la Junta aprobó el Acuerdo número G/JGA/31/2008, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2008, mediante el cual se dio a conocer la creación de las Secretarías del referido órgano.

Posteriormente, y como consecuencia de la entrada en vigor de la entonces Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, el 13 de noviembre de 2009 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, quedando sin efectos el referido Acuerdo G/JGA/31/2008, en virtud de que los artículos 72, 75, 76, 77 y 78 de dicho ordenamiento contemplaba a las Secretarías Técnica, Operativa y Auxiliar.

Con dicha reforma también se cambió la naturaleza de la Secretaría Auxiliar de Preparación y Seguimiento de Visitas, entonces adscrita a la Presidencia del Tribunal, quedando como Unidad de Preparación y Seguimiento de Visitas, con adscripción a la Junta.

Con el objeto de fortalecer la estructura de la Contraloría Interna del Tribunal, mediante reforma al Reglamento Interior publicada en el Diario Oficial de la

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

Federación el 18 de abril de 2012, la Unidad antes mencionada, se incorporó a dicha Área, cambiando su denominación a Unidad de Seguimiento de Visitas.

Posteriormente, en virtud de la reforma al Reglamento Interior aprobada por la Sala Superior mediante Acuerdo SS/10/2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2015, desapareció la Unidad de Seguimiento de Visitas, y se transfirieron algunas facultades a la Secretaría Auxiliar, con la finalidad de fortalecer el proceso de vigilancia a las Salas del Tribunal y simplificar el procedimiento de correcciones a los Sistemas de este Órgano Jurisdiccional.

El 18 de julio de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, que abrogó la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa de 2007; y el 17 de julio de 2020 se publicó en el mismo medio oficial, el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, que abrogó el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa de 2009; en el que, entre otras modificaciones, se eliminaron las funciones que tenía la Secretaría Auxiliar, relativas a la gestión y registro de las correcciones de los Sistemas del Tribunal; así como del apoyo que otorgaba durante los procesos de visita.

La actuación de la Secretaría Auxiliar se rige por lo dispuesto en los artículos 61 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y 99 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como diversos Acuerdos de la Sala Superior y de la propia Junta de Gobierno y Administración, en virtud de los cuales, se continúan ejerciendo algunas de las funciones que desaparecieron en la reforma al Reglamento Interior referida en el párrafo anterior.

Asimismo, mediante acuerdo E/JGA/21/2023, en el que se establecen las Reglas para el Desarrollo de las Sesiones de la Junta de Gobierno y Administración, y en atención a las medidas tomadas para hacer frente a la emergencia sanitaria, con motivo de la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2, se estipuló que las sesiones de la Junta podrán desarrollarse de manera presencial o a distancia; aprovechando el uso de medios remotos o tecnológicos, o plataformas electrónicas accesibles para las y los integrantes, siempre y cuando permitan dejar constancia de su desahogo.

Con el propósito de fortalecer la orientación funcional de la SAJGA, en el año 2023 se realizaron adecuaciones a la estructura organizacional y funcional, realizando ajustes a las funciones y objetivos e incorporando y formalizando, entre otros aspectos, la Dirección de Visitas con sus respectivas áreas de apoyo.

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.

Códigos:

- Código Civil Federal. Publicado en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 en el D.O.F., última actualización el 11 de enero de 2021, vigente.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Publicado el 24 de febrero de 1943 en el D.O.F., última actualización 07 de junio de 2021, vigente.
- Acuerdo G/39/2011. Acuerdo por el que se aprueba el Código de Ética del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Publicado el 25 de octubre de 2011 en el D.O.F, modificado mediante ACUERDO G/50/2013 por el que se reforma el punto 12.2 del Código de Ética del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, Publicado el 28 de marzo de 2014 en el D.O.F., vigente.
- Código Fiscal de la Federación. Publicado el 31 de diciembre de 1981 en el D.O.F., última actualización 12 de noviembre de 2021, vigente.

Leyes:

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, última actualización 18 de julio de 2016, vigente.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada 04 de agosto de 1994 en el D.O.F., última actualización 18 de mayo de 2018, vigente.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Publicada el 1° de diciembre de 2005 en el D.O.F., última actualización 27 de enero de 2017, vigente.

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

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 02 de abril de 2013 en el D.O.F., última actualización 07 de junio de 2021, vigente.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada el 04 de mayo de 2015 en el D.O.F., última actualización 20 de mayo de 2021, vigente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada el 09 de mayo de 2016, última actualización 21 de mayo de 2021, vigente.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicada el 18 de julio de 2016 en el D.O.F., vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada 18 de julio de 2016 en el D.O.F., última actualización 27 de diciembre de 2022, vigente.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada el 18 de julio de 2016 en el D.O.F., última actualización 20 de mayo de 2021, vigente.
- Ley General de Archivos. Publicada el 15 de junio de 2018 en el D.O.F., última actualización 19 de enero de 2023, vigente.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada el 26 de enero de 2017 en el D.O.F., vigente.

Reglamentos:

- Reglamento de Vigilancia del Desempeño Jurisdiccional y Administrativo para las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas, del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, contenido en el Acuerdo E/JGA/14/2013. Publicado el 15 de julio de 2013 en el D.O.F, última actualización diciembre de 2022, vigente.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Publicado el 02 de abril de 2014 en el D.O.F., vigente.
- Reglamento Interior de Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado el 17 de julio de 2020 en el D.O.F., última actualización en diciembre de 2022, vigente.

Acuerdos (específico y genérico):

- Acuerdo G/JGA/12/2011, que establece los Sistemas para investigar y determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos

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

señalados en las fracciones I a X del artículo 3 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Modificado mediante Acuerdos G/JGA/64/2015 y G/JGA/25/2017, por el que se modifica el Acuerdo G/JGA/12/2011.

- Acuerdo E/JGA/16/2016 por el cual se autorizan los instrumentos de control y consulta archivística del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Dictado en sesión de la Junta de Gobierno y Administración el 26 de mayo de 2016.
- Acuerdo G/JGA/40/2016 de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, por el que autorizan las licencias de parentalidad en el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Publicado el 15 julio de 2016 en el D.O.F., vigente.
- Acuerdo G/JGA/45/2017. Normas para el Ingreso, Promoción, Permanencia y Retiro de los Servidores Públicos del Tribunal. Dictado en sesión de la Junta de Gobierno y Administración el 18 de mayo de 2017, vigente.
- Acuerdo E/JGA/18/2019. Procedimientos para la corrección de Registros en los Sistemas del Tribunal, así como para la Inclusión de Tipos y Subtipos de Documentos en los Catálogos de dichos Sistemas. Dictado en sesión de la Junta de Gobierno y administración el 28 de marzo de 2019, vigente.
- Acuerdo G/JGA/34/2020. Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado el 25 de marzo de 2020 en el D.O.F., modificado mediante acuerdo G/JGA/10/2023, por el cual se reforma al diverso G/JGA/34/2020 en el que se establecieron las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado el 05 de julio de 2023 en el D.O.F., vigente.
- Acuerdo G/JGA/19/2021 por el que se aprueban los Lineamientos para investigar, substanciar y sancionar las responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos señalados en las fracciones I a XI del artículo 42 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado el 12 de mayo de 2021 en el D.O.F. Modificado mediante Acuerdo G/JGA/23/2022, vigente.
- 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.

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

- Acuerdo E/JGA/21/2023 mediante el cual se establecen las reglas para el desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno y Administración. Dictado en sesión ordinaria a distancia el 23 de marzo de 2023, vigente.
- Acuerdo E/JGA/13/2023 mediante el cual se dan a conocer las medidas de austeridad, ahorro y disciplina del gasto del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para el ejercicio fiscal 2023. Publicado el 27 de febrero de 2023 en el D.O.F., vigente.
- Acuerdo E/JGA/19/2023 por el que se establece la Actualización de los Instrumentos de Control y de Consulta Archivística. Dictado en sesión de la Junta de Gobierno y Administración el 14 de marzo de 2023, vigente.
- Acuerdo G/JGA/21/2023 que establece las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigente.

V. Atribuciones

Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración.

Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

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

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

- I. Preparar los proyectos y resoluciones que deban ser sometidos a la aprobación de la Junta;
- II. Supervisar la ejecución de los acuerdos tomados por la Junta, y asentarlos en el libro de actas respectivo;
- III. Asistir al Presidente del Tribunal en las sesiones que se lleven a cabo por la Junta en los asuntos que sean de su competencia conforme a esta Ley, a su Reglamento Interior y a los acuerdos generales correspondientes, levantando las actas respectivas, y
- IV. Las demás que prevea esta Ley y el Reglamento Interior del Tribunal.

El Secretario de la Junta de Gobierno y Administración, para el ejercicio de las funciones citadas en las fracciones anteriores, se

b
3
A

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

auxiliará del personal que al efecto establezca el Reglamento Interior del Tribunal.

Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2020, última actualización en diciembre de 2022, vigente.

Artículo 99. Corresponde a la Secretaría Auxiliar de la Junta:

- I. Dar trámite a los asuntos competencia de la Junta;
- II. Coadyuvar con los Magistrados integrantes de la Junta en la clasificación, control y turno aleatorio, de los expedientes relativos a los asuntos que deban ser sometidos a su consideración, preferentemente por medios electrónicos;
- III. Recibir la documentación de los asuntos que deban someterse a la consideración de la Junta, y enviar la convocatoria con la documentación correspondiente a los Magistrados integrantes de dicho órgano colegiado, preferentemente por medios electrónicos;
- IV. Auxiliar al Presidente en la elaboración del orden del día de las sesiones de la Junta;
- V. Asistir a las sesiones de la Junta, así como verificar y declarar la integración del quórum en las mismas;
- VI. Dar cuenta en las sesiones de la Junta de los asuntos que se someten a su consideración; tomar la votación de sus integrantes, formular el acta relativa y comunicar las decisiones que se acuerden;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos que consten en las actas de las sesiones de la Junta, y compilar en medios electrónicos las versiones mecanográficas de dichas sesiones;
- VIII. Levantar y suscribir los acuerdos aprobados por la Junta, sometiéndolos a la firma del Presidente, y asentarlos en los libros de actas respectivos;
- IX. Citar a los servidores públicos que determine la Junta a la sesión correspondiente para el mejor conocimiento de los asuntos;

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

- X. Tramitar la publicación de los acuerdos de la Junta en el Diario Oficial de la Federación, en los medios electrónicos del Tribunal y en los órganos y medios de difusión que correspondan, cuando aquella así lo disponga, realizando la compilación respectiva;
- XI. Dar fe y expedir certificados de las constancias y acuerdos que obran en los expedientes de la Junta;
- XII. Realizar las acciones necesarias a efecto de notificar los acuerdos y resoluciones que determine la Junta;
- XIII. Coadyuvar en la preparación de la memoria anual del funcionamiento del Tribunal que la Junta debe presentar al Presidente de la República y al Congreso de la Unión;
- XIV. Supervisar el correcto funcionamiento de la Unidad de Peritos y la Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XV. Compilar y resguardar bajo su más estricta responsabilidad la información que se genere en el sistema de audio y video, a efecto de realizar las versiones públicas de las sesiones, así como para asegurar la fiabilidad de las actas de las mismas, y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y la Junta, así como las que competan a las unidades administrativas que tenga adscritas

Sin perjuicio del ejercicio directo de las atribuciones establecidas en el presente artículo por parte de la titular de la Secretaría Auxiliar, corresponderá a los Directores de Área adscritos a la misma el ejercicio de las previstas en las fracciones I, II, VII, IX, X, XIII, y XVI, mientras que a los Actuarios el ejercicio de la atribución prevista en la fracción XII.



VI. Objetivo(s)

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

VII. Políticas generales

1. Las actividades que se encomienden por la Junta, así como las obligaciones y atribuciones que la Ley Orgánica, el Reglamento Interior y otras disposiciones confieren a la Secretaría Auxiliar, se atenderán oportuna y eficientemente apegándose a las disposiciones legales correspondientes.
2. La documentación correspondiente a los asuntos que se sometan a consideración de la Junta, o sean competencia de las Direcciones adscritas a la Secretaría Auxiliar, será analizada, integrada y digitalizada, para agilizar su trámite y posterior resguardo, a fin de impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida.
3. El trámite y seguimiento a las resoluciones de la Junta, se realizará física y/o electrónicamente, o por cualquier otro medio que permita agilizar el debido cumplimiento de sus determinaciones.
4. Para realizar las encomiendas de la Junta, se evitará cualquier acción u omisión que cause la suspensión o deficiencia de los servicios requeridos, o implique abuso o ejercicio indebido del empleo, cargo o comisión.
5. Los informes sobre el ejercicio de las funciones conferidas a la Secretaría Auxiliar, así como los que coadyuven en la rendición de cuentas de la Gestión Pública Federal, se rendirán proporcionando la documentación e información que sea solicitada, en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes.
6. El trato con las personas con que se tenga relación durante el ejercicio de las funciones que le son asignadas por los ordenamientos jurídicos o por la Junta, se realizará con respeto, diligencia, legalidad, imparcialidad, objetividad, rectitud y apego al Código de Ética del Tribunal.
7. La actuación de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Auxiliar, se realizará con estricto respeto a las Políticas de Igualdad Laboral, no Discriminación, Equidad y Perspectiva de Género, que rigen al Tribunal.

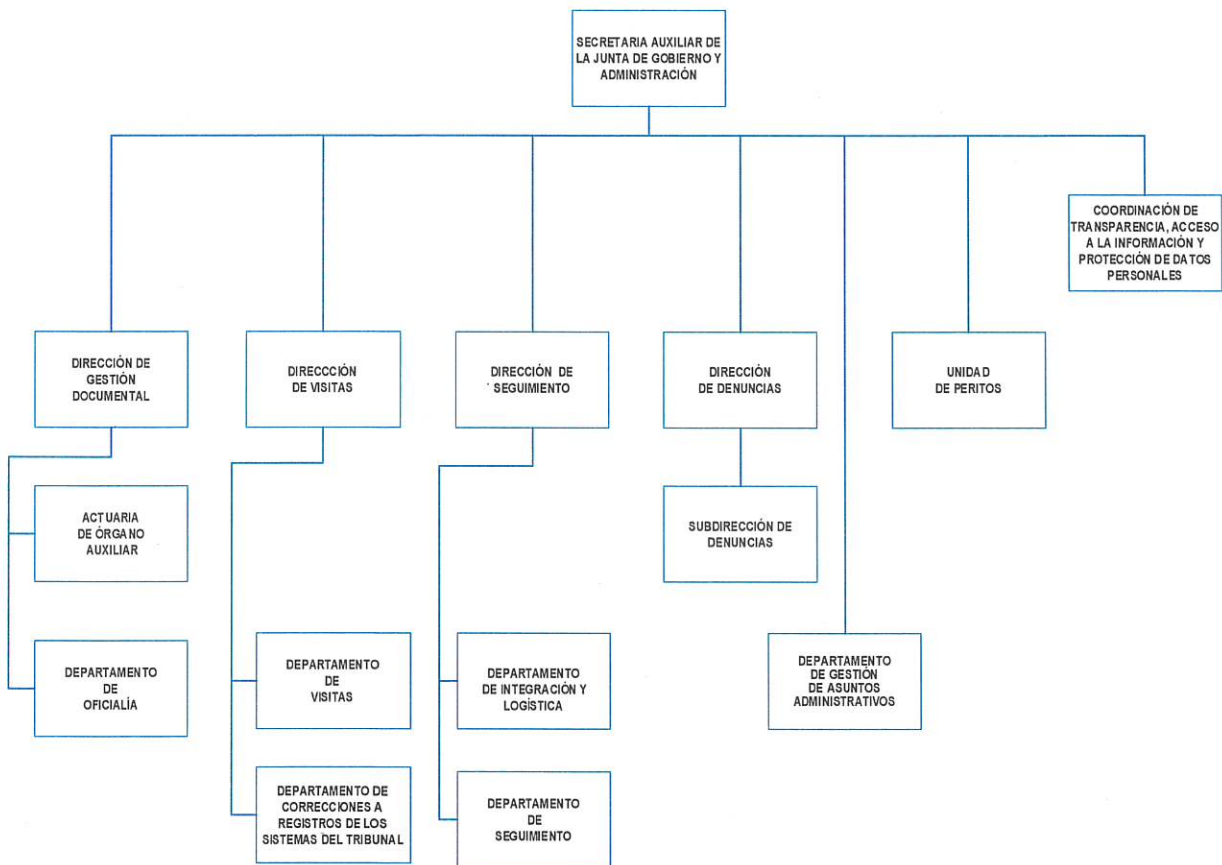
Handwritten marks in blue ink, including a vertical line, a circle with a horizontal line through it, and a cross-like symbol.

VIII. Estructura organizacional

La Secretaría Auxiliar está integrada por:

- 1 Dirección de Gestión Documental.
 - 1.1. Departamento de Oficialía.
 - 1.2. Actuaría de Órgano Auxiliar.
- 2 Dirección de Visitas.
 - 2.1 Departamento de Visitas.
 - 2.2 Departamento de Correcciones a registros de los Sistemas del Tribunal.
- 3 Dirección de Seguimiento.
 - 3.1 Departamento de Integración y Logística.
 - 3.2 Departamento de Seguimiento.
- 4 Dirección de Denuncias.
 - 4.1 Subdirección de Denuncias.
- 5 Departamento de Gestión de Asuntos Administrativos.

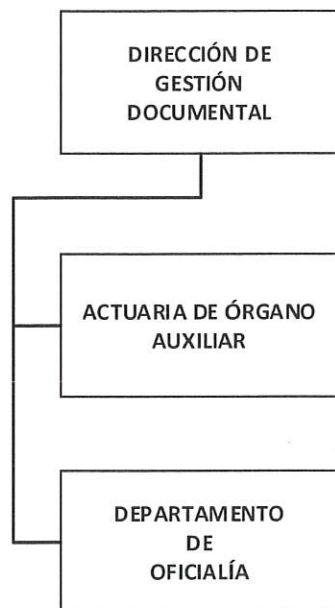
IX. Organigrama



[Handwritten signature and initials in blue ink]

X. Estructura Funcional

Dirección de Gestión Documental



Objetivo

Coordinar los mecanismos y herramientas que permitan la efectiva administración del acervo documental de la Secretaría Auxiliar, tales como los ingresos, salidas y almacenaje de la documentación, así como las responsabilidades desarrolladas en temas de actuaría con la finalidad de asegurar el procesamiento y atención oportuna de los asuntos turnados al área.

Funciones

1. Validar la clasificación y turno oportuno de la documentación presentada en la Oficialía de Partes de la Secretaría Auxiliar, así como su correcta digitalización para su correcto trámite.
2. Supervisar el registro de la documentación recibida en la base de datos del Departamento de Oficialía para su control, verificando que se incluyan los datos mínimos indispensables del asunto.

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

3. Informar a la persona Titular de la Secretaría Auxiliar de la documentación con asuntos de atención urgente o de término legal para dar oportunamente el trámite que corresponda.
4. Vigilar la debida integración de la documentación que se turne a la Actuaría de la Secretaría Auxiliar para su notificación.
5. Supervisar que las notificaciones ordenadas por la Junta o por algún área de la Secretaría Auxiliar se realicen de conformidad con la Ley para su cumplimiento.
6. Gestionar los oficios de comisión, solicitud de viáticos y cualquier otro necesario para el adecuado funcionamiento de las actividades relacionadas con el Departamento de Oficialía, la Actuaría y el Archivo Común de la Secretaría Auxiliar.
7. Verificar el resguardo y custodia física de los expedientes, así como la documentación que obre en el Archivo Común de la Secretaría Auxiliar, con el fin de cumplir con la legislación y reglamentación aplicable.
8. Coadyuvar a la persona Titular de la Secretaría Auxiliar y los Titulares de las Direcciones de Área, en la identificación de los expedientes que cambien de situación respecto a su vigencia documental, para la elaboración del inventario respectivo.
9. Elaborar los inventarios de transferencia primaria, secundaria y/o baja, a efecto de remitirlos a la Dirección General de Archivos, para su revisión y autorización.
10. Efectuar en el ámbito de su competencia aquellas funciones que le sean encomendadas por su superior en jerarquía o las disposiciones legales aplicables.

Departamento de Oficialía

Objetivo

Implementar acciones para coordinar la gestión documental de los documentos y/o expedientes que ingresan a la Secretaría Auxiliar, a través de la recepción, clasificación, registro, asignación y distribución de los diferentes archivos de entrada y salida de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de optimizar los recursos.

Funciones

1. Efectuar las actividades de recepción de la documentación dirigida a la Secretaría Auxiliar o a las áreas que le están adscritas, asentando de manera legible el sello oficial, la fecha y hora de recepción, así como el detalle de las copias y documentos anexos con la finalidad de que el registro se realice completo.
2. Digitalizar la documentación recibida en la Secretaría Auxiliar, y registrarla en el control interno, para identificar la fecha y hora de recepción, el número de oficio y su fecha de emisión, el área remitente, destinatario, asunto, si corresponde a un trámite urgente o normal, el o los anexos que se acompañan, el número total de hojas del documento, el área o dirección a la que se tuna para su atención para una ágil identificación.
3. Clasificar la documentación recibida y turnarla física y electrónicamente al área o Dirección de la Secretaría Auxiliar a la que corresponda darle trámite, recabando el acuse de recibo respectivo; de forma inmediata en los asuntos urgentes, y dentro de la hora siguiente a su recepción en los demás casos, para su atención, a fin de garantizar la atención en tiempo y forma.
4. Informar a la Dirección de Gestión Documental cualquier eventualidad relacionada con la documentación recibida, para que pueda determinar las acciones a seguir conforme a las indicaciones de la persona Titular de la Secretaría Auxiliar.
5. Desarrollar y enviar mensualmente a la Dirección de Gestión Documental el reporte del control interno de recepción de documentos actualizado para proporcionar todos los elementos necesarios en el ejercicio de sus funciones.
6. Analizar los documentos de entrada, con base en los criterios internos que la Secretaría determine, a fin de determinar la prioridad de atención y las acciones de seguimiento.
7. Efectuar en el ámbito de su competencia aquellas funciones que le sean encomendadas por su superior en jerarquía o las disposiciones legales aplicables.

Actuaría de Órgano Auxiliar

Objetivo

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

Coordinar la recepción, clasificación, registro, atención y seguimiento de la práctica de notificaciones encomendadas, para la difusión y cumplimiento de las determinaciones de la Junta de Gobierno y Administración, y/o de sus integrantes, así como de las Unidades Administrativas de la Secretaría Auxiliar.

Funciones

1. Realizar las acciones necesarias a efecto de notificar los acuerdos y resoluciones que determine la Junta, sus integrantes, así como las Unidades Administrativas de la Secretaría Auxiliar.
2. Integrar y realizar las minutas, acuses y documentación necesaria, así como enviar dichos documentos a la oficina de correos, en el caso de que se ordenen notificaciones por correo certificado con acuse de recibo, con la finalidad de contar con el respaldo documental de los expedientes.
3. Verificar el seguimiento a las notificaciones remitidas a la oficina de correos y apremiar, en su caso, el desahogo del servicio.
4. Revisar el contenido de los Estrados de las determinaciones a notificar, firmarlos y fijarlos oportunamente en sitio visible de la Secretaría Auxiliar, para cumplir con la normatividad aplicable.
5. Evaluar los acuerdos, oficios o resoluciones a notificar e informar a la Dirección de Gestión Documental, de las inconsistencias que se detecten sobre los datos relativos a la notificación para que, en su caso, se realicen las gestiones para su solventación con las Direcciones de área que corresponda.
6. Notificar personalmente en su domicilio o en las oficinas de la Secretaría Auxiliar, por comparecencia de las personas interesadas o que estén reconocidas en los expedientes como autorizados para oírlos, previa identificación; así como por medios electrónicos cuando sea procedente.
7. Diseñar la metodología para la clasificación y priorización documental, a fin de asegurar la oportuna atención y notificación.
8. Establecer la programación de las notificaciones, considerando las guías viales, a fin de establecer un mecanismo que permita salvaguardar la información así como la integridad física y se lleve a cabo la ejecución de la notificación.
9. Ajustar su actuación a los términos y formalidades que para tal efecto establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley

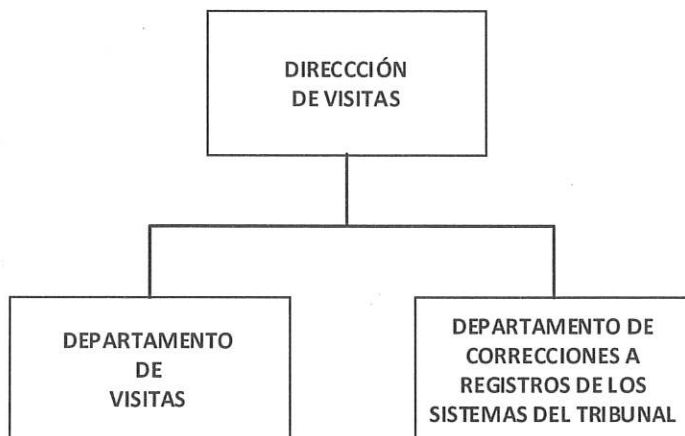


Manual de Organización Específico Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración

Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, así como en el acuerdo G/JGA/19/2021, dictado en sesión ordinaria celebrada a distancia el 29 de abril de 2021, y los criterios jurisprudenciales que resulten aplicables.

10. Cumplir con los lineamientos y otras disposiciones que emitan el Pleno General y la Junta en materia de notificaciones, así como las que se confieran en otras disposiciones jurídicas aplicables.
11. Efectuar en el ámbito de su competencia aquellas funciones que le sean encomendadas por su superior en jerarquía.

Dirección de Visitas



Objetivo

Coordinar los mecanismos de seguimiento que permitan el efectivo apoyo a los Magistrados de la Junta de Gobierno y Administración durante el desarrollo del Proceso de Visita a las Salas del Tribunal; asesorando a las Salas para la correcta captura en los Sistemas Informáticos Jurisdiccionales de los que se obtiene estadística para el Proceso de Visita, o en su caso, con la gestión para la corrección de los registros necesarios, favoreciendo la toma de decisiones de la Junta.

Funciones

1. Validar la Gestión documental del área, estableciendo criterios para homogeneizarlos permitiendo priorizar los asuntos de acuerdo a la importancia y las fechas límite que contengan.
2. Validar la captura, control y estadística de las solicitudes de Corrección a los Sistemas del Tribunal que presenten las diversas Salas Regionales, Especializadas y Mixtas, para conocimiento de las y los Magistrados Visitadores.
3. Aprobar los informes de solicitudes de Correcciones a los Sistemas del Tribunal para las y los Magistrados Visitadores, cuando así se solicite, y someterlos a la autorización del Titular de la Secretaría Auxiliar.

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

4. Validar los proyectos de oficios que elaboran los Departamentos de Visitas y Correcciones a registros de los Sistemas del Tribunal, para atender los asuntos competencia de la Dirección y someterlos a la aprobación del Titular de la Secretaría Auxiliar.
5. Acordar con el Titular de la Secretaría Auxiliar, sobre las situaciones que se detecten con motivo de los ajustes realizados a los Sistemas del Tribunal, para en su caso, hacerlas del conocimiento de la o del Magistrado Visitador que corresponda.
6. Integrar y resguardar las Actas de Visita Presencial, Actas Informe y demás información generada durante el Proceso de Visita a las Salas del Tribunal, previa validación de su adecuada integración, a efecto de facilitar su consulta por las y los Integrantes de la Junta.
7. Coadyuvar en la elaboración de las evaluaciones internas de las personas servidoras públicas candidatas a ocupar el cargo de Magistrados por primera vez, o para su ratificación, que requiera el Pleno General para ser sometidos a consideración de la persona Titular de la Presidencia de la República, previa aprobación de la Junta.
8. Asesorar a las y los Magistrados, las y los Secretarios de Acuerdos y las y los Delegados de TICs, respecto a los procedimientos vigentes para la Corrección de Registros en los Sistemas del Tribunal, así como del Proceso de Visita, con la finalidad de homogeneizar los criterios y agilizar la atención.
9. Desahogar los requerimientos que se formulen a la Dirección por las y los Magistrados Visitadores con relación al Proceso de Visita a las Salas del Tribunal.
10. Autorizar la información de las actividades de la Dirección de Visitas, que se remitirá para la integración de la Memoria Anual del Tribunal.
11. Solventar los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información, relativa a la documentación generada con motivo del Proceso de Visita a las Salas Regionales del Tribunal, así como en materia de correcciones a los sistemas informáticos jurisdiccionales, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría Auxiliar.
12. Apoyar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de informes, dictámenes y cualquier otra actividad que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Departamento de Visitas

Objetivo

Operar las estrategias de consolidación documental que se originan del Proceso de Visitas a las Salas del Tribunal, a través de la organización, clasificación, asignación y distribución de los expedientes y/o informes, con la finalidad de contar con todos los datos actualizados y se coadyuve en la toma de decisiones de las autoridades competentes.

Funciones

1. Efectuar el análisis de la documentación turnada clasificándola y registrándola para su trámite correspondiente.
2. Organizar, digitalizar y clasificar las Actas de Visita Presencial, Actas Informe y demás información generada durante el Proceso de Visita a las Salas del Tribunal, con el propósito de integrarlas por Sala, con toda la documentación correspondiente.
3. Cotejar que los documentos electrónicos de las Actas de Visita Presencial, Actas Informe y demás información cargados en la COCOVIJ, corresponda íntegramente con aquella recibida físicamente en la Dirección, y; en caso de detectar alguna inconsistencia, comunicarlo a la persona servidora pública que corresponda para que se realicen en dicha Plataforma los ajustes pertinentes.
4. Facilitar de forma expedita y oportuna la información solicitada por las y los Magistrados Visitadores con relación al Proceso de Visita, a fin de disminuir los tiempos de espera.
5. Colaborar en la elaboración de las evaluaciones de las personas servidoras públicas candidatas a ocupar el cargo de Magistrados, el apartado correspondiente a observaciones, recomendaciones y actas administrativas derivadas del Proceso de Visita.
6. Elaborar los proyectos documentales como oficios, informes, reportes y notas, que en materia del Proceso de Visitas le requieran con la finalidad de ejercer las funciones de su competencia.



7. Realizar las demás funciones que le competan conforme a la normatividad aplicable, así como aquellas que le asigne su superior jerárquico.

Departamento de Correcciones a Registros de los Sistemas del Tribunal

Objetivo

Implementar las acciones que permitan asegurar la efectiva asesoría, atención, gestión y estadística de las solicitudes de corrección de registros del Sistema de Control y Seguimiento de Juicios presentadas por las Salas del Tribunal.

Funciones

1. Analizar la documentación turnada para su trámite correspondiente, priorizando temas de acuerdo a los asuntos, con la finalidad de asegurar su atención en tiempo y forma.
2. Gestionar la base de datos interna, respecto de las solicitudes de corrección a los Sistemas del Tribunal que presenten las diversas Salas Regionales, Especializadas y Mixtas, para su control y obtener la estadística de las mismas; informando si se detecta alguna situación con motivo de los ajustes realizados en dichos Sistemas.
3. Elaborar el proyecto de opinión sobre la procedencia de las solicitudes de correcciones al Sistema de Control y Seguimiento de Juicios que presenten las Salas del Tribunal, integrando todos los elementos necesarios para su análisis.
4. Integrar la documentación relacionada con las solicitudes de corrección a registros de los Sistemas del Tribunal presentadas en las vías ordinaria y de síntesis, para someterse a consideración de la Junta.
5. Organizar y digitalizar la documentación relacionada con la atención a las solicitudes de corrección a registros de los Sistemas del Tribunal, para su resguardo y facilitar su posterior consulta.
6. Coadyuvar, con la atención de las y los Magistrados, las y los Secretarios de Acuerdos y las y los Delegados de TICs, respecto a los procedimientos vigentes para la corrección de registros en los Sistemas del Tribunal.

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

7. Desarrollar los proyectos documentales como oficios, informes, reportes o notas, que en materia de correcciones a los Sistemas le requieran con la finalidad de ejercer las funciones inherentes al área.
8. Realizar las demás funciones que le competan conforme a la normatividad aplicable, así como aquellas que le asigne su superior en jerarquía.



Dirección de Seguimiento



Objetivo

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

Funciones

1. Asistir a la persona Titular de la Secretaría Auxiliar en el análisis de los asuntos que deban someterse a consideración de la Junta, y en su caso proponer alternativas para su atención.
2. Desarrollar, las órdenes del día para el estudio de las y los Magistrados integrantes de la Junta, asegurando que se consideren las directrices de la persona Titular de la Secretaría Auxiliar.
3. Formular los proyectos de Acuerdos, Circulares o Lineamientos que le instruya la persona Titular de la Secretaría Auxiliar, para someterlos a consideración de la Junta, y en su caso proponer alternativas para su atención.
4. Validar los proyectos de Actas en las que consten el desarrollo y determinaciones de las sesiones de la Junta, para que, previo visto bueno

de la persona Titular de la Secretaría Auxiliar, se sometan a consideración de la Junta.

5. Coordinar la preparación e integración de la documentación soporte para los asuntos que serán presentados a la Junta, con el fin de que los Magistrados cuenten con todos los elementos necesarios para la toma de decisiones sobre el tema.
6. Coordinar la distribución para las y los Magistrados integrantes de la Junta, de las carpetas que contienen el orden día y los asuntos que serán analizados durante las sesiones del Órgano Colegiado.
7. Implementar acciones de asistencia para la persona Titular de la Secretaría Auxiliar durante las sesiones presenciales de la Junta para coadyuvar en su desarrollo y fortalecer la logística de la misma.
8. Validar el registro y asignación de los números de acuerdos, órdenes del día y oficios, así como de la documentación turnada a la Dirección para su trámite correspondiente.
9. Supervisar la correcta compilación y resguardo de la información física y electrónica que se genere con motivo de las sesiones que celebre la Junta para su archivo y facilitar su posterior consulta.
10. Revisar las versiones estenográficas y proyectos de actas en las que consten las deliberaciones de la Junta, verificando que éstas reflejen con integridad los hechos y opiniones acontecidos.
11. Rendir los informes que solicite la persona Titular de la Secretaría Auxiliar con motivo de los acuerdos y resoluciones aprobados por la Junta para el cumplimiento de su encargo.
12. Definir la clasificación de la información contenida en las Actas, Acuerdos y Resoluciones pronunciadas por la Junta, de conformidad con los criterios establecidos por la persona Titular de la Secretaría Auxiliar, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, al momento de recibir la solicitud de información.
13. Autorizar los proyectos documentales como oficios, informes, reportes y notas que generen los Departamentos de Integración y Logística y el Departamento de Seguimiento, adscritos a la Dirección, en tiempo y forma, a fin de validar la atención oportuna de los asuntos.
14. Coordinar la elaboración de las evaluaciones internas de las personas servidoras públicas candidatas a ocupar el cargo de Magistrados por primera

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

vez, o para su ratificación, que requiera el Pleno General para ser sometidos a consideración de la persona Titular de la Presidencia de la República, previa aprobación de la Junta¹.

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

Departamento de Integración y Logística

Objetivo

Efectuar las actividades relacionadas con la planeación y desarrollo de las sesiones de la Junta y demás asuntos inherentes a su cargo, con la finalidad de que se puedan celebrar dichas sesiones en tiempo y forma y se tomen los Acuerdos correspondientes, con todos los elementos necesarios.

Funciones

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

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

1. Asistir en la elaboración de proyectos de Acuerdos, circulares o Lineamientos, para su autorización por la persona Titular de la Secretaría Auxiliar.
2. Elaborar los proyectos de oficios para dar a conocer las determinaciones alcanzadas en las sesiones de la Junta a las áreas jurisdiccionales y funcionales involucradas en el cumplimiento.
3. Preparar e integrar la documentación soporte de los asuntos que deban someterse a consideración de la Junta, a fin de asegurar que las carpetas de la sesión, se presenten con todos los elementos necesarios para la toma de decisiones.
4. Distribuir a las y los Magistrados integrantes de la Junta, las carpetas con la documentación de los asuntos que serán analizados durante de las sesiones del Órgano Colegiado.
5. Efectuar el registro de la documentación recibida en la Dirección, digitalizarla y asistir en su clasificación para determinar si debe someterse a consideración de la Junta, o requiere de un trámite diverso.
6. Elaborar las versiones estenográficas de las sesiones de la Junta para que el Departamento de Seguimiento pueda realizar el acta respectiva.
7. Desarrollar en las evaluaciones de las personas servidoras públicas candidatas a ocupar el cargo de Magistrados, el apartado correspondiente a su trayectoria académica y laboral, integrando las carpetas con la documentación soporte, para su revisión por su superior jerárquico.²
8. Asistir en la elaboración de la Memoria Anual del Tribunal, respecto a los datos correspondientes a la Dirección, para su integración.
9. Realizar las demás funciones conforme a la normatividad aplicable, así como aquellas que le asigne su superior en jerarquía.

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



Departamento de Seguimiento

Objetivo

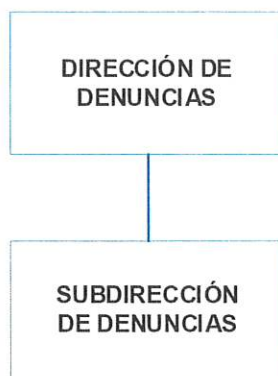
Desarrollar las actividades relacionadas con el seguimiento a las determinaciones de las sesiones de la Junta y demás asuntos inherentes a su cargo, para verificar su cumplimiento.

Funciones

1. Elaborar los proyectos de Actas en las que consten las determinaciones de la Junta a fin de asentar los acuerdos conforme lo estipulado.
2. Llevar el registro y la compilación de los puntos de acuerdo adoptados en las sesiones celebradas por la Junta, para su seguimiento, elaborando los proyectos de oficios recordatorios que resulten necesarios.
3. Integrar las carpetas con los documentos originales y acuses generados con motivo de las sesiones de la Junta, para su resguardo y fácil consulta.
4. Consolidar las Actas y Acuerdos originales emitidos por la Junta, para su empastado en el momento oportuno, a fin de contar con el acervo documental respectivo.
5. Elaborar los proyectos documentales como oficios, informes, reportes y notas, que en materia de seguimiento le requieran, con la finalidad de ejercer las funciones inherentes del área.
6. Desarrollar en las evaluaciones de las personas servidoras públicas candidatas a ocupar el cargo de Magistrados, el apartado correspondiente a su productividad jurisdiccional conforme a la información remitida por la SOTIC, para su revisión por su superior jerárquico.³
7. Asistir a su superior jerárquico en la verificación del informe que presenta la SOTIC, para su integración a la Memoria Anual del Tribunal.
8. Elaborar las certificaciones de las constancias y acuerdos que deba firmar el Titular de la Secretaría Auxiliar, competencia de la Dirección.
9. Realizar las demás funciones que le competan conforme a la normatividad aplicable, así como aquellas que le asigne su superior en jerarquía.

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

Dirección de Denuncias



Objetivo

Coordinar la recepción y registro de denuncias, presentadas en contra de las personas servidoras públicas señaladas en las fracciones I a XI del artículo 42 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como coadyuvar en la ejecución de las determinaciones de las y los Magistrados integrantes de la Junta para la investigación, substanciación y resolución de las denuncias formuladas por actos u omisiones posiblemente constitutivas de faltas administrativas que de estas deriven.

Funciones

1. Recibir física, electrónica y telefónicamente las denuncias formuladas por actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas atribuibles a las y los servidores públicos señalados en las fracciones I a XI del artículo 42 de la Ley Orgánica.
2. Coordinar la asignación de número y la remisión del expediente a la Ponencia del Magistrado(a) a quien por turno corresponda de las denuncias por actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas atribuibles a servidores públicos jurisdiccionales.
3. Supervisar el registro de las denuncias en la bitácora a la que se refiere el artículo 20 de los lineamientos para investigar, substanciar y sancionar las responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos señalados en las fracciones I a XI del artículo 42 de la Ley Orgánica del Tribunal, con el fin de mantener el control y seguimiento de las mismas.

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

4. Coordinar el registro de los acuerdos de conclusión, informes de presunta responsabilidad administrativa, acuerdos de abstención y resoluciones del procedimiento de responsabilidad administrativa que dicten las y los Magistrados investigador, substanciador o resolutores, en el ámbito de sus competencias.
5. Coordinar el control de recepción, registro, turno y archivo de los expedientes que se integren con motivo de la interposición de denuncias o de aquellos procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Coordinar, supervisar y acordar con él o la Titular de la Secretaría Auxiliar, la firma de los oficios necesarios para la integración y trámite de los expedientes integrados con motivo de denuncias por actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas atribuibles a las personas servidoras públicas jurisdiccionales.
7. Recibir los oficios, constancias de notificación, promociones y demás documentos relacionados con los expedientes integrados con motivo de denuncias por actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas atribuibles a personas servidoras públicas jurisdiccionales, a fin de ser integrados al expediente respectivo.
8. Turnar a las y los Magistrados investigador, substanciador o resolutores los oficios, constancias de notificación, promociones y demás documentos relacionados con las de denuncias por actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas atribuibles a servidores públicos jurisdiccionales, debidamente integrados al expediente, cosido y foliado.
9. Instruir al Actuario adscrito a la Secretaría Auxiliar para que notifique los acuerdos y oficios que elaboren las y los Magistrados investigador, substanciador o resolutores.
10. Recibir los proyectos de resolución que deban someterse a consideración de la Junta para programar su presentación en la sesión que corresponda.
11. Informar al Magistrado(a) que haya elaborado el proyecto de resolución, el resultado de la votación y la fecha de la sesión para que elabore el engrose; o en su caso, si fue retirado o diferido el asunto.
12. Recabar la firma del Titular de la Secretaría Auxiliar y del Magistrado Presidente del Tribunal para el engrose correspondiente.

13. Informar a la Unidad de Asuntos Jurídicos la recepción de los oficios emitidos por el Poder Judicial de la Federación y otras autoridades, respecto de juicios de amparo y controversias jurídicas o procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en los que la Junta o la Secretaría Auxiliar, sean parte.
14. Coadyuvar, previo visto bueno del Titular de la Secretaría Auxiliar, con la Unidad de Asuntos Jurídicos, en la integración de los expedientes y/o entrega de la información y documentación que obren en los archivos de la Secretaría Auxiliar, relacionados con los juicios de amparo y las controversias jurídicas o procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio presentados en contra de resoluciones y actos emitidos por la Junta.
15. Coordinar y revisar la certificación de los documentos que, en materia de denuncias, sean responsabilidad de la Secretaría Auxiliar con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos precitados.
16. Coadyuvar a las y los Secretarios de Acuerdos de la Junta y demás áreas administrativas del Tribunal, en relación con los expedientes de denuncias o de aquellos procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
17. Coordinar y supervisar el control y resguardo temporal de los expedientes de denuncias o de aquellos procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su disposición y cumplimiento de la normatividad en la materia.
18. Participar en la elaboración de la Memoria Anual del Tribunal a efecto de integrar la información de todo el Tribunal, para en su caso depurarla y presentar una versión final ante los órganos competentes.
19. Realizar en el ámbito de su competencia las demás funciones que le asigne el Titular de la Secretaría Auxiliar y la Junta.

Subdirección de Denuncias

Objetivo

Coadyuvar con la Dirección de Denuncias en el trámite de las determinaciones de las y los Magistrados integrantes de la Junta de Gobierno y Administración respecto a la investigación, substanciación y resolución de las denuncias

formuladas por actos u omisiones posiblemente constitutivas de faltas administrativas de las personas servidoras públicas señaladas en las fracciones I a XI del artículo 42 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Funciones

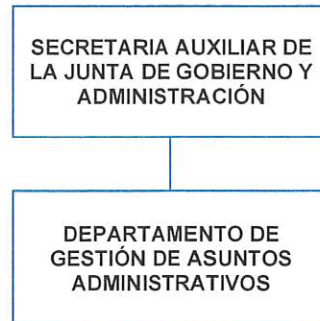
1. Orientar al público en general y litigantes sobre la presentación de denuncias con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas señaladas en las fracciones I a XI del artículo 42 de la Ley Orgánica, con el fin de que puedan llevar a cabo los trámites conducentes ante las autoridades competentes.
2. Registrar en la Bitácora las denuncias presentadas por actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas atribuibles a personas servidoras públicas jurisdiccionales; con el fin de mantener actualizada la secuencia procesal de los expedientes integrados con motivo de éstas.
3. Asignar el número de expediente y la remitir a la Ponencia que por turno le corresponda conocer de aquellos asuntos integrados con motivo de las denuncias por actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas atribuibles a las personas servidoras públicas jurisdiccionales, con el fin de dar continuidad al procedimiento que corresponda.
4. Registrar los acuerdos de conclusión, Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, acuerdos de abstención y resoluciones del procedimiento de responsabilidad administrativa que dicten las y los Magistrados investigador, substanciador o resolutores.
5. Atender a los litigantes autorizados en los expedientes de denuncias o de aquellos procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a efecto de informarles del estado en que se encuentra su asunto.
6. Elaborar los oficios que solicite la Dirección de Denuncias con el fin de contribuir a la ejecución de las atribuciones y funciones de la Secretaría Auxiliar en materia de denuncias.

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

7. Preparar y cotejar las copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes de denuncias o procedimientos administrativos a cargo de la Dirección para su entrega ante las instancias competentes.
8. Realizar en el ámbito de su competencia las demás funciones que le asigne su superior jerárquico.



Departamento de Gestión de Asuntos Administrativos



Objetivo

Coordinar la recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos de entrada y salida de la Secretaría Auxiliar, que por su particularidad no sean sometidos a consideración de la Junta de Gobierno y Administración, con el fin de generar un control ágil y expedito que permita el seguimiento y consulta de los mismos.

Funciones

1. Asistir a la persona Titular de la Secretaría Auxiliar en las reuniones de carácter oficial a las que sea convocado para coadyuvar en su desarrollo.
2. Entablar un canal de comunicación para atender a las personas servidoras públicas del Tribunal, y personas externas a éste, respecto de asuntos que conciernen a la Secretaría Auxiliar a fin de brindar asesoría y atención a las consultas que realicen.
3. Gestionar ante las áreas correspondientes del Tribunal, los requerimientos materiales, de soporte y mantenimiento que se requieran en las instalaciones de la Secretaría Auxiliar para su adecuado funcionamiento; así como sobre las fallas u otro tipo de incidencias que se registren con los equipos de grabación de audio y video de las sesiones de la Junta.
4. Elaborar los oficios y demás documentos que le encomiende la persona Titular de la Secretaría Auxiliar, respecto de los asuntos que no deban someterse a consideración de la Junta, para el trámite administrativo correspondiente.

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

5. Asistir a las y los Magistrados durante las sesiones presenciales de la Junta, para coadyuvar a su adecuado desarrollo.
6. Registrar y resguardar la correspondencia dirigida a la persona Titular de la Secretaría Auxiliar, que por su particularidad no sean sometidos a consideración de la Junta de Gobierno y Administración, así como de los documentos administrativos del área para su disposición y atención.
7. Efectuar en el ámbito de su competencia aquellas funciones que le sean encomendadas por su superior en jerarquía o las disposiciones legales aplicables.



XI. Glosario

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

XII. Autorización

Elaboró

Firma 	Rúbrica
Edith Rodríguez Pérez Subdirectora de Área.	

Revisó

Firma 	Rúbrica
Juan Diego Avendaño Jiménez Director de Seguimiento	

Autorizó

Firma 	Rúbrica
Fátima González Tello Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración	

XIII. Control de cambios

Fecha de autorización	Apartado o apartados modificados	Descripción breve de los cambios	No. de Versión
Septiembre 2023	IV. Marco Normativo	Se actualizaron las fechas de publicación y última modificación de diversas leyes, reglamentos, lineamientos, etcétera.	5
Septiembre 2023	III. Antecedentes	Se describió que las sesiones de la Junta podrán desarrollarse presencial a distancia o virtual, de conformidad con el esquema de trabajo y medidas de contingencia por el fenómeno de salud pública derivado del virus SARS-CoV2.	5
Septiembre 2023	VIII. Estructura Organizacional	Se actualizaron las denominaciones de puestos y se adecuó conforme a los puestos de mando.	5
Septiembre 2023	IX. Organigrama	Se actualizaron las denominaciones de puestos y se adecuó conforme a los puestos de mando.	5
Septiembre 2023	X. Estructura Funcional	Se actualizaron las funciones de cada uno de los puestos, conforme a la metodología de la Guía Técnica.	5
Septiembre 2023	XI. Glosario	Se adicionaron nuevos términos conforme a los ajustes realizados en las demás secciones.	5
Septiembre 2023	XII. Autorización	Se actualizaron las denominaciones de los cargos de las personas servidoras públicas	5