



TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Secretaría Operativa de Administración
Dirección General de Recursos Humanos
Ciudad de México, a 13 de octubre de 2023.




CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

Apartados modificados	Cambios realizados
I, II, III	Se consideró el lenguaje incluyente y la perspectiva de género. Se establecieron adecuaciones y mejoras para clarificar y fortalecer los rubros de Objetivo, Políticas de Operación, Descripción del Procedimiento y Formatos e Instructivos de Llenado de los 12 procedimientos que integran el Manual. Se verificó la alineación de las personas servidoras públicas en los procedimientos definidos, con base en la estructura organizacional autorizada. Se actualizaron los diagramas de flujo de los procedimientos conforme a la metodología BPMN.
IV	Se actualizó el Glosario.
V	Se actualizó el apartado de Control de Cambios.

Procedimientos modificados	12
Procedimientos agregados	0
Procedimientos eliminados	0
TOTAL	12

Fundamento legal

El presente documento se realiza con base en el siguiente artículo del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigente: Artículo 106 fracción VII, de la Dirección General de Recursos Humanos, "Coordinar la elaboración de los Manuales de organización y de procedimientos del Tribunal, en coordinación con las distintas áreas y tramitar su aprobación por parte de la Junta".

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Miguel Ángel Bernal Contreras Subdirector de Análisis de Estructuras y Procedimientos	 Lic. Daniel Ortiz Delgado Director de área de la DGRH	 Lic. Roxana Carvajal Sánchez Yarza Directora General de Recursos Humanos



TEJA

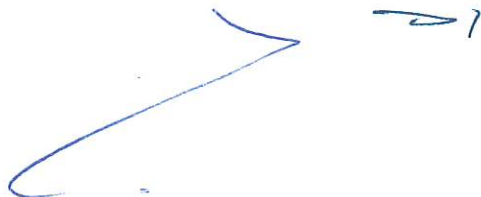
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Secretaría Operativa de Administración
Dirección General de Recursos Humanos
Ciudad de México, a 13 de octubre de 2023.

CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

Relación de procedimientos:

1. Celebración de Sesiones de la JGA
2. Trámite de los asuntos para someter a consideración de la JGA, así como el seguimiento a sus determinaciones
3. Actas de las Sesiones de la Junta de Gobierno y Administración
4. Elaboración de las evaluaciones internas de las personas servidoras públicas candidatas a ocupar el cargo de Magistradas(os) del Tribunal
5. Certificación de documentos que obren en los archivos de la SAJGA
6. Gestión de solicitudes de corrección a los Sistemas del Tribunal
7. Recepción de documentación generada durante el proceso de visita
8. Informe de las solicitudes de corrección a los sistemas del Tribunal
9. Atención y seguimiento a denuncias, presentadas en contra de las personas servidoras públicas
10. Notificaciones
11. Recepción de Correspondencia de la SAGJA
12. Gestión de Asuntos Administrativos



Handwritten signature or initials in blue ink.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Secretaría Operativa de Administración
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Modernización Organizacional

13/10/2023

Síntesis de revisión de procedimientos
Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración

Identificación del procedimiento		Apartado observado					Tipo de observación			Estado de atención	Observaciones
Procedimiento	Denominación del procedimiento	Objetivo	Políticas	Descripción	Modelado	Formatos	Formato	Mejora / Simplificación de procedimiento	Ambas		
1	Celebración de Sesiones de la JGA	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	Atendido por la UA	Se establecen adecuaciones, comentarios y sugerencias marcadas con control de cambios en los rubros de: objetivo, políticas, descripción de actividades y diagrama de flujo.
2	Trámite de los asuntos para someter a consideración de la JGA, así como el seguimiento a sus determinaciones	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	Atendido por la UA	Se establecen adecuaciones, comentarios y sugerencias marcadas con control de cambios en los rubros de: objetivo, políticas, descripción de actividades y diagrama de flujo.
3	Actas de las Sesiones de la Junta de Gobierno y Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	Atendido por la UA	Se establecen adecuaciones, comentarios y sugerencias marcadas con control de cambios en los rubros de: objetivo, políticas, descripción de actividades y diagrama de flujo.
4	Elaboración de las evaluaciones internas de las personas servidoras públicas candidatas a ocupar el cargo de Magistradas(os) del Tribunal	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	Atendido por la UA	Se establecen adecuaciones, comentarios y sugerencias marcadas con control de cambios en los rubros de: objetivo, políticas, descripción de actividades y diagrama de flujo.
5	Certificación de documentos que obren en los archivos de la SAJGA	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	Atendido por la UA	Se establecen adecuaciones, comentarios y sugerencias marcadas con control de cambios en los rubros de: objetivo, políticas, descripción de actividades y diagrama de flujo.
6	Gestión de solicitudes de corrección a los Sistemas del Tribunal	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	Atendido por la UA	Se establecen adecuaciones, comentarios y sugerencias marcadas con control de cambios en los rubros de: objetivo, políticas, descripción de actividades y diagrama de flujo.

[Handwritten signatures and marks]

7	Recepción de documentación generada durante el proceso de visita	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Atendido por la UA	Se establecen adecuaciones, comentarios y sugerencias marcadas con control de cambios en los rubros de: objetivo, políticas, descripción de actividades y diagrama de flujo.
8	Informe de las solicitudes de corrección a los sistemas del Tribunal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Atendido por la UA	Se establecen adecuaciones, comentarios y sugerencias marcadas con control de cambios en los rubros de: objetivo, políticas, descripción de actividades y diagrama de flujo.
9	Atención y seguimiento a denuncias, presentadas en contra de las personas servidoras públicas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Atendido por la UA	Se establecen adecuaciones, comentarios y sugerencias marcadas con control de cambios en los rubros de: objetivo, políticas, descripción de actividades y diagrama de flujo.
10	Notificaciones	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Atendido por la UA	Se establecen adecuaciones, comentarios y sugerencias marcadas con control de cambios en los rubros de: objetivo, políticas, descripción de actividades y diagrama de flujo.
11	Recepción de Correspondencia de la SAGJA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Atendido por la UA	Se establecen adecuaciones, comentarios y sugerencias marcadas con control de cambios en los rubros de: objetivo, políticas, descripción de actividades y diagrama de flujo.
12	Gestión de Asuntos Administrativos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Atendido por la UA	Se establecen adecuaciones, comentarios y sugerencias marcadas con control de cambios en los rubros de: objetivo, políticas, descripción de actividades y diagrama de flujo.

Revisión

Remitió observaciones

Enlace Coordinador



Víctor Jorge Solano Ramírez
Jefe de Departamento
de Procesos y
Mejora



Miguel Ángel Bernal Contreras
Subdirector de Análisis
de Estructuras y
Procedimientos



Daniel Ortíz Delgado
Director
de Área
de la DGRH



Edith Rodríguez Pérez
Enlace designado
por la SAJGA