
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

ACUERDO por el que se derogan el inciso e), de la fracción II, del artículo 72, el inciso a), de la fracción III, del artículo 73 y el artículo 84, y se reforman los artículos 85, fracciones I y XXVII, y 86, fracción XXVII, todos del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Sala Superior.

ACUERDO SS/4/2013

ACUERDO POR EL QUE SE DEROGAN EL INCISO E), DE LA FRACCIÓN II, DEL ARTÍCULO 72, EL INCISO A), DE LA FRACCIÓN III, DEL ARTÍCULO 73 Y EL ARTÍCULO 84, Y SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 85, FRACCIONES I Y XXVII, Y 86, FRACCIÓN XXVII, TODOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA.

El Pleno de la Sala Superior, en su integración de trece Magistrados, con fundamento en los artículos 1, 2, fracción I, 16 y 18, fracción II, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y 8, fracciones III y V, del Reglamento Interior de este Órgano Jurisdiccional, y

CONSIDERANDO

1o. Que desde su creación, el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa ha buscado consolidarse como un tribunal de lo contencioso-administrativo dotado de plena autonomía para dictar sus fallos, que atiende el derecho que toda persona tiene para que se le administre justicia de manera pronta, completa, imparcial y expedita, dentro de los plazos y términos que fija la ley, dando cabal cumplimiento a lo ordenado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2o. Que mediante acuerdo SS/5/2012 a través del cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de abril de 2012, se creó la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, estableciéndose que la misma se encontraría adscrita a la Junta de Gobierno y Administración.

3o. Que en el acuerdo referido con anterioridad se determinó la adscripción de diversas Unidades Administrativas a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, siendo estas: la Dirección General de Innovación Institucional, la Dirección General de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones, la Dirección General del Sistema de Justicia en Línea y los Delegados de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

4o. Que en estricto apego a lo anterior, en el acuerdo SS/5/2012 se delimitaron a su vez las atribuciones conferidas a cada una de la Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones expuestas en el considerando anterior.

5o. Que el 10 de diciembre de 2012, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se establecen las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

6o. Que con el fin de ajustarse supletoriamente a las medidas referidas en el considerando anterior, la Junta de Gobierno y Administración con fecha 10 de enero de 2013 determinó la extinción de la Dirección General de Innovación Institucional, actualmente adscrita a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con la finalidad de ajustar las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

7o. Que en virtud de la determinación anterior y toda vez que las facultades específicas conferidas a la Dirección General de Innovación Institucional, se encuentran inmersas originariamente dentro de las propias facultades previstas en el artículo 77 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en favor de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, por lo tanto, con motivo de la extinción de la citada Dirección General, resulta innecesario que sus facultades sean redistribuidas, ya que éstas podrán ser ejercidas directamente por la mencionada Secretaría Operativa.

8o. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 41, fracción IV, de la Ley Orgánica del Tribunal, corresponde a la Junta de Gobierno y Administración del mismo llevar a cabo los estudios necesarios para determinar las regiones, sedes y número de Salas Regionales y de Salas Auxiliares.

9o. Que de conformidad con el artículo 18, fracción II, de la citada Ley Orgánica, es facultad de la Sala Superior, en su integración de trece Magistrados, aprobar y expedir el Reglamento Interior.

10o. Que el Pleno de la Sala Superior en su integración de trece Magistrados, con base en el estudio realizado por la Junta de Gobierno y Administración ha estimado procedente reformar el Reglamento Interior del Tribunal al tenor del siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DEROGAN EL INCISO E), DE LA FRACCIÓN II, DEL ARTÍCULO 72, EL INCISO A), DE LA FRACCIÓN III, DEL ARTÍCULO 73 Y EL ARTÍCULO 84, Y SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 85, FRACCIONES I Y XXVII, Y 86, FRACCIÓN XXVII, TODOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO ÚNICO. Se derogan el inciso e), de la fracción II, del artículo 72, el inciso a), de la fracción III, del artículo 73, y el artículo 84; y se reforman los artículos 85, fracciones I y XXVII, y 86, fracción XXVII, todos del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para quedar como sigue:

“Artículo 72.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Junta contará con las Secretarías, unidades administrativas y servidores públicos que se indican a continuación:

I...

a) a c)...

II. Unidades administrativas:

a) a d)...

e) Se deroga

f) a k)...

III...

Artículo 73.- Las Secretarías y unidades administrativas de la Junta estarán adscritas de la siguiente manera:

I...

a) a c)...

II...

a) a e)...

III. A la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:

a) Se deroga

b) a d)

IV...

Artículo 84.- Se deroga

Artículo 85.- Corresponde a la Dirección General de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones:

I. Diseñar y proponer a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones las políticas, lineamientos, normas o procedimientos en materia de TIC's de su competencia, conforme al marco tecnológico existente, a fin de fortalecer y complementar los servicios informáticos y la plataforma tecnológica institucional;

II a XXVI ...

XXVII. Elaborar y proponer a la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones los programas o planes de capacitación en materia de TIC's de su competencia;

XXVIII ...

XXIX ...

Artículo 86.- Corresponde a la Dirección General del Sistema de Justicia en Línea:

I a XXVI ...

XXVII. Identificar las necesidades de conocimientos y habilidades de los usuarios del Sistema de Justicia en Línea, a efecto de diseñar, promover y evaluar la ejecución de planes y programas de capacitación respecto de la funcionalidad del Sistema, poniéndolo en conocimiento y en su caso, aprobación, de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y

XXVIII ...

...".

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Quedan sin efecto todas las disposiciones administrativas emitidas por el Tribunal que contravengan lo establecido en este ordenamiento.

TERCERO.- Los documentos emitidos por las Unidades Administrativas que desaparecen en virtud del presente Acuerdo, continuarán vigentes hasta en tanto los mismos no sean sustituidos por las Unidades Administrativas competentes establecidas en el presente ordenamiento.

Así lo acordó por unanimidad de doce votos el Pleno de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en su integración de trece Magistrados, en sesión privada celebrada el ocho de mayo de dos mil trece.- Firman el Magistrado **Juan Manuel Jiménez Illescas**, Presidente del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y la Licenciada **Thelma Semíramis Calva García**, Secretaria General de Acuerdos, quien da fe.- Rúbricas.

(R.- 367568)

MANUAL General de Organización de las Áreas Administrativas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**Índice****Autorizaciones****Introducción****1. Antecedentes****2. Marco Jurídico****3. Misión y Visión****4. Estructura Organizacional****5. Unidades administrativas especializadas (Presidencia)**

5.1. Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

5.2. Dirección General de Comunicación Social

5.3. Unidad de Asuntos Jurídicos

6. Secretaría Operativa de Administración

6.1. Dirección General de Programación y Presupuesto

6.2. Dirección General de Recursos Humanos

6.3. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

6.4. Dirección General de Sistemas de Carrera

7. Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

7.1. Dirección General de Innovación Institucional

7.2. Dirección General de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones

7.3. Dirección General del Sistema de Justicia en Línea

8. Secretaría Auxiliar

8.1. Unidad de Enlace

8.2. Unidad de Peritos

Introducción

El Manual de Organización, tiene la finalidad de dar a conocer, al personal y público en general, la estructura orgánica en cuanto a su funcionamiento y atribuciones de las áreas administrativas que conforman este Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

El presente instrumento administrativo, es una herramienta de primera mano que servirá de referencia y consulta para orientar a los servidores públicos, toda vez que detalla la información referente a los antecedentes, marco jurídico, misión, visión, estructura organizacional, atribuciones y funciones de cada una de ellas, esto permite analizar y comprender la razón de ser de las áreas administrativas de este Órgano Jurisdiccional; para que con el esfuerzo conjunto del personal, se logre el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

Se hace del conocimiento al personal y al público en general, que la integración estuvo a cargo de la Secretaría Operativa de Administración, por conducto de la Dirección General de Programación

y Presupuesto, con la información proporcionada por todas y cada una de las áreas administrativas que integran este órgano jurisdiccional.

1. Antecedentes

El primero de enero de 1937, entró en vigor la Ley de Justicia Fiscal y con ella inician las actividades del entonces Tribunal Fiscal de la Federación. Conforme a lo dispuesto por esta Ley, el Tribunal estaba integrado por 15 Magistrados que podían actuar en Pleno o a través de cinco Salas; las cuales estaban formadas por tres Magistrados cada una. La competencia que les asignó el Legislador era en materia estrictamente fiscal, conociendo de las controversias que se suscitaban en los actos o resoluciones emitidas por autoridades fiscales.

Un año después de haber entrado en vigor la Ley de Justicia Fiscal, fue derogada por el Código Fiscal de la Federación de 1938, conservando igual competencia para el Tribunal, misma que a través de leyes especiales se fue ampliando. Así en el año de 1942 la Ley de Depuración de Créditos otorga competencia para conocer de esta materia a cargo del Gobierno Federal.

De igual manera, la competencia del Tribunal también se amplía al conocer sobre la legalidad de los requerimientos de pago realizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; exigir fianzas otorgadas a favor del Gobierno Federal; conocer las controversias que surgían por las resoluciones emitidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social; sobre las resoluciones fiscales emitidas por el Departamento del Distrito Federal; respecto a las aportaciones que los patrones están obligados a efectuar para el establecimiento de las Escuelas Artículo 123; de controversias en materia de pensiones militares; de las controversias que surjan por las aportaciones que deben hacer los patrones conforme a la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; respecto a la interpretación de contratos de obra pública; sobre resoluciones que fincan responsabilidades en contra de funcionarios o empleados de la Federación o del Departamento del Distrito Federal; en materia de multas por infracciones a las leyes federales o del Distrito Federal; y, en materia de pensiones civiles con cargo al Erario Federal o al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.

Para el año de 1946, se crean dos Salas más, que aumenta el número de Magistrados a veintiuno.

En el año de 1967 se expide una nueva Ley Orgánica del Tribunal Fiscal de la Federación, en la que se previeron los aspectos orgánicos del propio Tribunal, incrementándose a veintidós Magistrados, integrando las siete Salas que ya existían, más el Presidente que no integraría Sala, asimismo se establecían las normas relativas a la competencia que tenían asignada, conservando el Código las correspondientes al procedimiento. Se introduce el concepto de Organismos Fiscales Autónomos y se otorga al Tribunal facultades para conocer de los juicios de lesividad.

A esta Ley la sustituye una nueva que se expide con el mismo nombre en el año de 1978 y en la que se prevé la Regionalización del Tribunal, creándose las Salas Regionales y la Sala Superior, precisándose la competencia de ambas la diferencia era fundamentalmente respecto a la cuantía del asunto; asimismo se prevé el recurso de revisión, con el que se otorga a la Sala Superior facultades para revisar las sentencias dictadas por las Salas Regionales.

Es en 1983 cuando se expide un nuevo Código Fiscal, conservando básicamente las normas procesales en los mismos términos. Posteriormente se incluyen en este ordenamiento las disposiciones relativas a la queja, para lograr el adecuado cumplimiento de las sentencias.

Posteriormente en el año de 1988, se modifica el Código Fiscal y la Ley Orgánica del Tribunal, con el objeto de promover la simplificación administrativa, y se suprime la competencia que hasta ese entonces otorgaba la Ley para que la Sala Superior revisara las resoluciones de las Salas Regionales a través del recurso de revisión.

En los años siguientes aparecen diversas leyes que otorgan competencia al Tribunal. En materia de comercio exterior, para conocer en juicio de las resoluciones recaídas respecto al recurso de revocación previsto en la Ley de la materia, así como de las resoluciones recaídas al recurso de revisión que contempla la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Para 1996 entra en vigor la Ley Orgánica del Tribunal Fiscal de la Federación, conservando su nombre y la competencia, pero modificando la integración de la Sala Superior de nueve Magistrados a once, así como su forma de operación a través de Pleno o Secciones. Estas últimas conforme a la Ley son dos y se integran cada una con cinco Magistrados.

Es a finales del año 2000 cuando el Congreso de la Unión aprueba las reformas en materias trascendentales para el Tribunal, como son: en primer lugar el cambio de nombre de la Ley Orgánica y del nombre de la Institución, por el de Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, reflejando con ello la

competencia que a través de los casi 65 años de existencia se le ha ido asignado, así como la que adicionalmente el propio Decreto de reformas le otorga señalando competencia para conocer de los juicios que se promuevan contra las resoluciones dictadas por las autoridades que pongan fin a un procedimiento administrativo, a una instancia o resuelvan un expediente en los términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Asimismo se le proporcionan facultades al Pleno para determinar las regiones, el número y sede de las Salas, así como la forma de integrar jurisprudencia al resolver contradicciones de las resoluciones de las Secciones o de las Salas Regionales.

Las reformas a la Ley Orgánica del Tribunal Fiscal de la Federación y al Código Fiscal de la Federación, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2000.

Conforme al primer ordenamiento citado, se reformó la denominación de Tribunal Fiscal de la Federación por la de Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y además se volvió a reformar la fracción XIII del artículo 11 de esa ley, con el fin de establecer la competencia, no sólo para resolver los juicios en contra de resoluciones que concluyan el recurso de revisión de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, sino también para conocer de las controversias respecto de los actos dictados por las autoridades administrativas, que pongan fin a un procedimiento administrativo, a una instancia o resuelvan un expediente, en los términos de la referida ley procedimental; asimismo se incorpora la competencia para conocer demandas contra resoluciones negativas fictas configuradas en las materia que son de la competencia de dicho Tribunal.

Además se facultó a la Sala Superior para determinar la jurisdicción territorial de las Salas Regionales, así como su número y sede; y, por último, se modificó la competencia territorial de las Salas Regionales, en cuanto que ahora serán competentes para conocer del juicio, aquellas en donde se encuentre la sede de la autoridad demandada.

En cuanto a las reformas del Código Fiscal de la Federación, entre otras tenemos las siguientes: a) se cambia el nombre de "Procedimiento Contencioso Administrativo" por el de "Juicio Contencioso Administrativo"; b) que el actor debe señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la jurisdicción de la Sala Regional, y de no hacerlo las notificaciones se le harán por lista; c) se establece como facultad de las salas, y a petición de parte, el otorgamiento de la suspensión de la ejecución del acto impugnado; d) se establece la posibilidad de señalar domicilio electrónico para recibir notificaciones; e) se establece que en la sentencia se podrá declarar la existencia de un derecho subjetivo, cuando previamente se pruebe su existencia, y condenar al cumplimiento de una obligación, además anular la resolución impugnada; g) se le otorga al pleno de la Sala Superior la facultad para establecer jurisprudencia por contradicción de tesis.

El proyecto de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo tiene su base en el actual procedimiento previsto en el título VI del Código Fiscal de la Federación, al cual se le hicieron las adecuaciones que se estimaron pertinentes para establecer un nuevo procedimiento, que sea "ágil, seguro y transparente".

Con la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, vigente a partir del 7 de diciembre de 2007, en lo sucesivo la Ley, se introdujo una importante innovación en la vida institucional de dicho Órgano Jurisdiccional, al instaurarse la Junta de Gobierno y Administración, en lo sucesivo la Junta, como órgano encargado de la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, dotado de autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Con esta nueva ley, el Pleno de la Sala Superior fue relevado de las tareas de naturaleza administrativa, que anteriormente desempeñaba, para dedicar todo su tiempo y esfuerzo a la actividad jurisdiccional que es su cometido constitucional esencial.

Las principales funciones de la Junta quedaron establecidas en los artículos 39 y 41 de la Ley, entre las que destacan la elaboración de los proyectos de Reglamento Interior del Tribunal; de presupuesto, y del Estatuto de Carrera Jurisdiccional, para ser sometidos posteriormente a la consideración de la Sala Superior; así como las relativas a la expedición, en el ámbito administrativo, de los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal; el establecimiento, mediante acuerdos generales, de las unidades administrativas que estime necesarias para el eficiente desempeño de las funciones del Tribunal y de sus órganos, de conformidad con el presupuesto autorizado; y a dirigir la buena marcha del Tribunal dictando las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos administrativos del Tribunal y aplicar las sanciones del Tribunal entre otras.

En sesión de fecha 8 de agosto de 2008, la Junta de Gobierno y Administración aprueba 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 da a conocer la creación de las Secretarías de la Junta de Gobierno y Administración.

Posteriormente, y como consecuencia de la entrada en vigor de la nueva Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, el 13 de noviembre de 2009 se publica 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 y 78 del referido ordenamiento ya contempla a las Secretarías Técnica, Operativa y Auxiliar, que fueron creadas mediante Acuerdo General de la Junta de Gobierno y Administración.

Por su parte, el artículo 45 de la Ley, establece que para atender los asuntos de su competencia, la Junta contará con los Secretarios Técnicos, Operativos y Auxiliares necesarios. En este mismo sentido, el artículo 52 de dicho ordenamiento señala las funciones de los Secretarios de la Junta, y establece que para el ejercicio de sus funciones se auxiliarán de las unidades administrativas que al efecto establezca el Reglamento Interior del Tribunal.

Sobre esta base legal, en sesión extraordinaria del día 8 de agosto de 2008, mediante Acuerdo G/JGA/31/2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 18 del mismo mes y año, la Junta acordó la creación de la Secretaría Técnica Ejecutiva.

Posteriormente, en el artículo 72 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, aprobado por la Sala Superior en sesión del día 11 de noviembre de 2009, mediante acuerdo G/SS/1/2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 del mismo mes y año, se elevó a nivel reglamentario la existencia de la Secretaría Técnica Ejecutiva, al establecerse que para el cumplimiento de sus atribuciones, la Junta contará, entre otros: (i) con la Secretaría Técnica Ejecutiva; (ii) con los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento que se señalen en los Manuales de Organización respectivos, y (iii) con el personal de enlace y operativo que conforme a las necesidades del servicio se requiera y que figure en el presupuesto autorizado.

De esta manera, en cumplimiento a lo establecido por la fracción III del artículo 72 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en el presente Manual se señalan las atribuciones de la Secretaría Técnica Ejecutiva, y de los titulares de las tres Direcciones de Área y de las unidades administrativas que la integran.

Con la reforma al Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 21 de junio de 2011, la Dirección General de Sistemas de Carrera queda adscrita a la Secretaría Operativa de Administración, de conformidad con lo establecido en su Artículo 73, Fracción III, inciso d).

En la última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 18 de abril de 2012, se modifica la estructura orgánica de este Tribunal, en la que desaparece la Secretaría Técnica Ejecutiva, se crea la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como cambio en la adscripción de la Secretaría Operativa de Administración a la Junta de Gobierno y Administración con todas sus unidades administrativas.

2. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5 - febrero – 1917 y sus reformas.

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 4 - enero – 2000 y sus reformas.

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 10 - enero – 1936 y sus reformas.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 29 – mayo – 2009 y sus reformas.

- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio Fiscal que corresponda.

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

D.O.F. 29 - junio – 1992 y sus reformas.

- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

D.O.F. 23 - mayo – 1996 y sus reformas.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

D.O.F. 4 - enero – 2000 y sus reformas.

- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31 – diciembre - 1975 y sus reformas.

- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

D.O.F. 24 – diciembre – 1986.

- Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 29 - diciembre – 1978 y sus reformas.

- Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única.

D.O.F. 1 - octubre - 2007.

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 1 - enero – 2002 y sus reformas.

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 31 - marzo - 2007 y sus reformas.

- Ley del Registro Público Vehicular.

D.O.F. 1 - septiembre – 2004 y sus reformas.

- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.

D.O.F. 31 - diciembre – 1985 y sus reformas

- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

D.O.F. 16 – abril – 2008 y sus reformas

- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.

D.O.F. 11 – junio – 2012.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28 - diciembre – 1963 y sus reformas.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30 - marzo – 2006 y sus reformas.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 4 - agosto – 1994 y sus reformas.

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 1 - diciembre – 2005 y sus reformas.

- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31 – diciembre – 2004 y sus reformas.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13 - marzo – 2002 y sus reformas.

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31 - diciembre – 1982.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11 - junio – 2002 y sus reformas.

- Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20 - mayo – 2004 y sus reformas.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 31 – diciembre – 2008.

- Ley General de Educación

D.O.F. 13 – julio – 1993 y sus reformas.

- Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 12 - mayo – 2000 y sus reformas.

- Ley General de Sociedades Mercantiles.

D.O.F. 4 – agosto – 1934 y sus reformas.

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

D.O.F. 27 – agosto – 1932 y sus reformas.

- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

D.O.F. 6 - diciembre – 2007 y sus reformas.

- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.

D.O.F. 26 - mayo – 1945 y sus reformas.

Códigos

- Código Civil Federal.

D.O.F. 26 - mayo – 1928 y sus reformas.

- Código de Comercio

D.O.F. 7 - octubre – 1889 y sus reformas.

- Código de Ética del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

D.O.F. 25 – octubre - 2011.

- Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24 - febrero – 1943 y sus reformas.

- Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30 - agosto – 1934 y sus reformas.

- Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31 - diciembre – 1981 y sus reformas.

- Código Penal Federal.

D.O.F. 14 – agosto – 1931 y sus reformas.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 28 - julio – 2010 y sus reformas.

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.

D.O.F. 3 - noviembre - 1982 y sus reformas.

- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

D.O.F. 28 - agosto – 2009.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 28 - julio – 2010.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 7- diciembre – 2009

- Reglamento de La Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 4- diciembre – 2006

- Reglamento de La Ley del Impuesto sobre la Renta.

D.O.F. 17- octubre – 2003 y sus reformas.

- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.

D.O.F. 4 - octubre - 1999.

- Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular.

D.O.F. 5 - diciembre - 2007.

- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 15 - marzo - 1999 y sus reformas

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 28 - junio - 2006 y sus reformas.

- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

D.O.F. 29 - noviembre - 2006.

- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

D.O.F. 2 - septiembre - 2004 y sus reformas.

- Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

D.O.F. 13 - noviembre - 2009 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa para dar cumplimiento al artículo 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 17 - junio - 2010.

Decretos

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Decreto por el que se declara Día Nacional de Protección Civil, el 19 de septiembre de cada año.
D.O.F. 19 - septiembre - 2001.
- Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año, correspondiente al ejercicio fiscal que corresponda.
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de Adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.
D.O.F. 5 - septiembre - 2007.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se determina la circunscripción territorial y ciudad sede de las delegaciones regionales del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
D.O.F. 6- diciembre - 2011.
- Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).
D.O.F. 27 - diciembre - 2010.
- Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.
D.O.F. 13 - diciembre - 2011.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
D.O.F. 13 - diciembre - 2011.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto de Gasto y la Lista de Cuentas.
D.O.F. 13 - diciembre - 2011.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.
D.O.F. 13 - diciembre - 2006.
- Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, Dependencias del Ejecutivo Federal y demás Organismos Públicos e Instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
D.O.F. 28 - diciembre - 1972.

- Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la aplicación del requisito de contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 15 - julio - 2003 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las reglas para la Determinación y Acreditación del Grado de Contenido Nacional tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.
D.O.F. 4 - enero - 2007.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto.
D.O.F. 10 - junio - 2010.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.
D.O.F. 25 - marzo - 2009.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
D.O.F. 13 - octubre - 2005.
- Acuerdo que establece los Lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 15 - marzo - 2001.
- Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley.
D.O.F. 22 - diciembre - 2006.

Acuerdos del Pleno y de la Junta de Gobierno y Administración

- Arancel para el pago de honorarios a Peritos Terceros del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Aprobado mediante Acuerdo Específico E/JGA/33/2011, dictado en sesión del 27 de octubre de 2011.
- Lineamientos internos para el ejercicio racional de Recursos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Aprobados mediante Acuerdo E/JGA/11/2012, dictado en sesión del 22 de febrero de 2012.
- Lineamientos para la correcta aplicación del logotipo de Juicio en Línea. Aprobados mediante Acuerdo E/JGA/17/2010, dictado en sesión del 13 de julio de 2010.
- Lineamientos para la Elaboración de Versiones Públicas por parte de las Unidades Jurisdiccionales y Administrativas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Aprobados mediante Acuerdo E/JGA/6/2011, dictado en sesión del 3 de febrero de 2011.
- Lineamientos para la Prestación de Servicio Social y de Prácticas Profesionales en el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Aprobados mediante Acuerdo E/JGA/18/2012, dictado en sesión del 12 de abril de 2012.
- Lineamientos que regulan la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios en el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Aprobados mediante Acuerdo E/JGA/17/2011, dictado en sesión del 14 de abril de 2011.
- Lineamientos Técnicos y Formales para la Substanciación del Juicio en Línea. Aprobados mediante Acuerdo E/JGA/16/2011, dictado en sesión del 14 de abril de 2011.
D.O.F. 4 - mayo - 2011.
- Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa para el ejercicio fiscal que corresponda.

- Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina en el Gasto del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa para el Ejercicio Fiscal 2012. Aprobado mediante Acuerdo E/JGA/9/2012, dictado en sesión del 22 de febrero de 2012.
D.O.F. 29 - febrero - 2012.
- Expedición de las Normas para el Ingreso, Promoción y Permanencia de los Servidores Públicos del Tribunal. Aprobadas mediante Acuerdo G/JGA/61/2009, dictado en sesión del 26 de mayo de 2009.
- Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones Nacionales e Internacionales, los Gastos de Alimentación y las Cuotas de Telefonía Celular de los Servidores Públicos del Tribunal. Aprobadas mediante Acuerdo E/JGA/10/2012, dictado en sesión del 22 de febrero de 2012.
D.O.F. 29 - febrero - 2012.
- Plan Estratégico 2010-2020. Aprobado mediante Acuerdo G/SS/3/2010, dictado en sesión de Sala Superior del 21 de abril de 2010.
- Reglas conforme a las cuales se llevará a cabo el proceso de visita a las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Aprobadas mediante Acuerdo E/JGA/14/2011, dictado en sesión del 29 de marzo de 2011.
- Reglas de Operación del Registro de Peritos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Aprobadas mediante Acuerdo E/JGA/32/2011, dictado en sesión del 27 de octubre de 2011.
- Reglas para el Desarrollo de las Sesiones de la Junta de Gobierno y Administración. Aprobadas mediante Acuerdo E/JGA/2/2009, dictado en sesión del 10 de febrero de 2009.
D.O.F. 23 - julio - 2009.
- Reglas para el Trámite y Resolución de Licencias de los Servidores Públicos del Tribunal. Aprobadas mediante Acuerdo G/JGA/66/2009, dictado en sesión del 23 de junio de 2009.
- Sistemas para investigar y determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos señalados en las fracciones I a X del artículo 3 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Aprobados mediante Acuerdo G/JGA/12/2011, dictado en sesión del 14 de abril 2011.
D.O.F. 4 - mayo - 2011.

Lineamientos

- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Administrativos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Aprobados por el Comité de Información del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en sesión del 20 de febrero de 2009.
- Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información Generada por las Unidades Jurisdiccionales y Administrativas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Aprobados por el Comité de Información del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en sesión del 20 de febrero de 2009.

Otras disposiciones

- Bases Generales para la administración y baja de bienes muebles del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, 12-agosto-2010.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el 2007, del 28 de febrero 2007.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Aprobados en Sesión de la Junta de Gobierno y Administración el 6 de abril 2010.

3. Misión

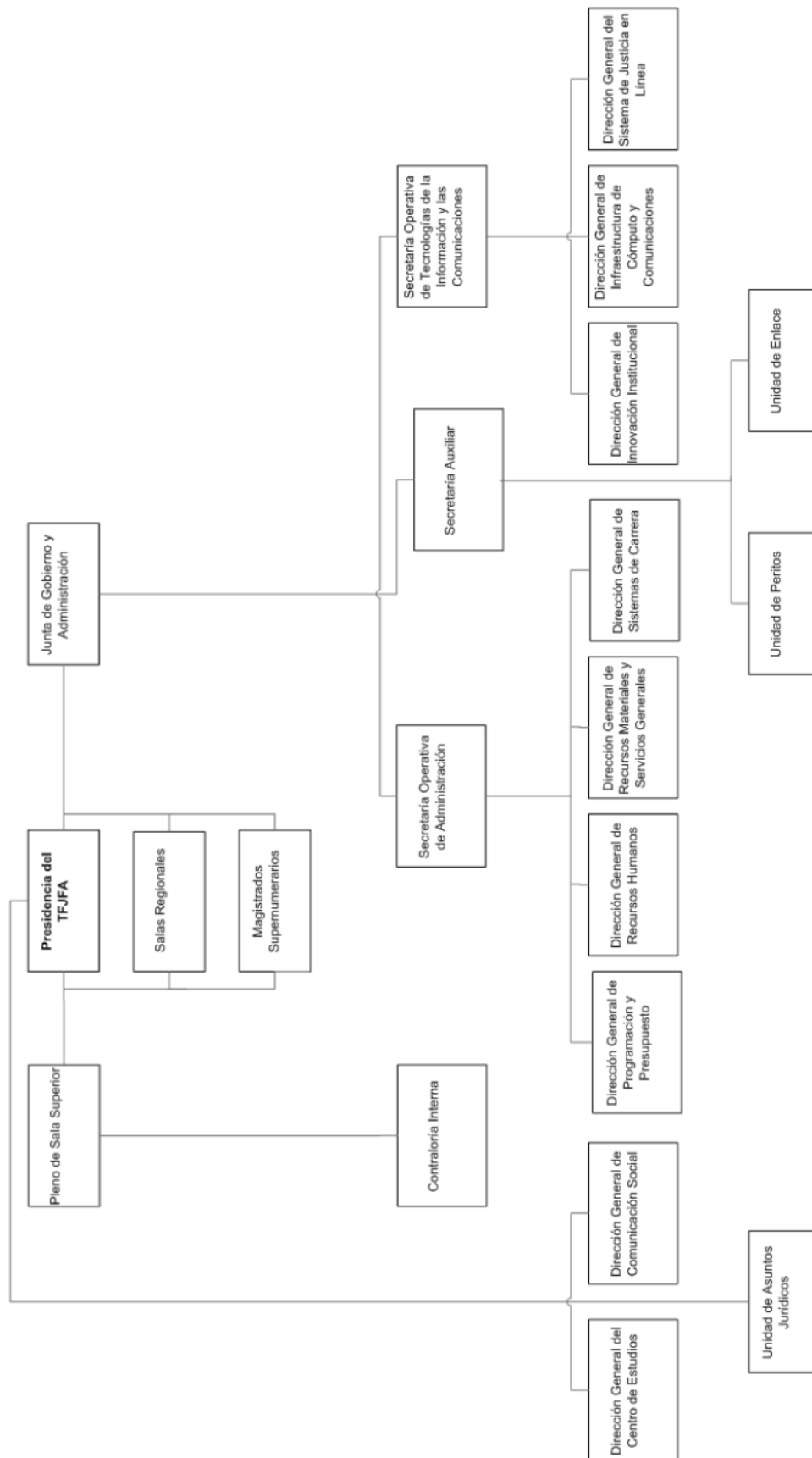
Impartir justicia fiscal y administrativa en el orden federal con plena autonomía, honestidad, calidad y eficiencia, al servicio de la sociedad, que garantice el acceso total a la justicia, apegado a los principios de

legalidad y seguridad jurídica, de manera pronta, completa, imparcial y gratuita, para contribuir al fortalecimiento del Estado de Derecho, al desarrollo del país y a la paz social.

Visión

Ser un Tribunal Contencioso Administrativo de excelencia, con autonomía jurisdiccional y presupuestal, que imparta justicia con plena jurisdicción e imperio, a través de procedimientos ágiles y sencillos, terminal en materia de legalidad y apoyados en avances tecnológicos, para la solución de controversias tanto individuales como colectivas.

4. Estructura organizacional



5. Unidades Administrativas Especializadas (Presidencia)

5.1. Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo**Atribuciones.****Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.**

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de abril de 2012.

Artículo 91. Corresponde al Director General del Centro de Estudios:

- I. Elaborar, proponer y ejecutar los programas permanentes de capacitación para los servidores públicos del Tribunal, así como los de especialización y actualización en las materias de su competencia;
- II. Coordinar, compilar y dar seguimiento a los trabajos y compromisos del Congreso Anual de Magistrados del Tribunal, en los términos que señale la Junta;
- III. Dirigir y coordinar la impartición de cursos, conferencias, congresos y seminarios conforme a los programas autorizados, así como formular las convocatorias y contenidos temáticos correspondientes;
- IV. Promover la investigación, enseñanza y difusión de las materias fiscal y administrativa, y participar con las unidades administrativas competentes del Tribunal, en la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, para tal efecto;
- V. Gestionar el reconocimiento de validez oficial de los estudios que imparta el Centro de Estudios;
- VI. Expedir, conforme a las normas establecidas, los documentos que acrediten los grados académicos correspondientes a los estudios que imparta el Centro de estudios;
- VII. Proponer y coordinar el otorgamiento de los premios y reconocimientos académicos aprobados por la Junta;
- VIII. Promover la obtención de becas en instituciones educativas para el personal profesional del Tribunal y someter a la autorización de la Junta, las reglas y procedimientos para su otorgamiento;
- IX. Promover y coordinar acciones, en el ámbito de su competencia, con otros organismos impartidores de justicia, para el logro de sus objetivos;
- X. Actualizar, ordenar y conservar el acervo documental, bibliográfico, hemerográfico, videográfico y audiovisual de las Bibliotecas y permitir su consulta;
- XI. Dirigir y supervisar las librerías del Tribunal, así como la publicación, distribución y venta de obras jurídicas especializadas en dichos establecimientos;
- XII. Elaborar, proponer y aplicar los lineamientos para determinar la integración, contenido, edición, diseño y formación tipográfica de la Revista y demás obras que publique el Tribunal, así como las políticas, normas y procedimientos para regular, fijar y actualizar su distribución, difusión y precios de venta, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Recopilar, revisar, clasificar y seleccionar la información y material necesario para la publicación de la Revista y demás obras del Tribunal, así como supervisar, en su caso, la captura, formación e impresión de las mismas;
- XIV. Gestionar, inscribir y mantener actualizados, a nombre del Tribunal, los derechos de autor, certificados de licitud y contenido, y otros registros análogos, de la Revista y demás obras que publique, así como resguardar y conservar los registros y demás documentación que obtenga;
- XV. Elaborar el informe anual del Centro de Estudios y presentarlo a la Junta;
- XVI. Coadyuvar en la preparación del Informe Anual de Labores y de la Memoria Anual, así como coordinar la edición, grabado e impresión de ambos documentos, y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Junta.

Sin perjuicio de su ejercicio directo por parte del Director General del Centro de Estudios, al Director de Difusión corresponderá el ejercicio de las atribuciones previstas en las fracciones XI, XII, XIII, XIV y XVI del presente artículo.

Objetivos

- Promover el desarrollo y difusión del conocimiento jurídico en materia Fiscal y Administrativa.
- Contribuir al buen funcionamiento de la carrera jurisdiccional con el diseño, preparación y ejecución de programas de capacitación acordes a los diferentes puestos de trabajo.

- Procurar la actualización del personal jurisdiccional en el conocimiento del marco normativo relacionado con la competencia del Tribunal.
- Capacitar al personal del Tribunal para el desarrollo de conocimientos y habilidades jurisdiccionales.
- Promover la investigación de los fenómenos jurídicos relacionados con las materias competencia del Tribunal.
- Publicar la Revista del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Difundir la actividad jurisdiccional y académica del Tribunal a través de congresos, seminarios, cursos y publicaciones.

Políticas generales

- Las actividades académicas que se desarrollen en el Centro se basarán en los principios de Libertad de Expresión y Libertad de Cátedra, los cuales únicamente tendrán como limitante el respeto a las instituciones y a los derechos de terceros.
- La selección de profesores, expositores o ponentes para las actividades académicas se basará en criterios de excelencia, experiencia profesional y especialización en los temas que se traten.
- Los cursos, seminarios y otras actividades de capacitación se diseñarán y programarán considerando el perfil y necesidades de los puestos que ocupa el personal al que va dirigido, así como la reafirmación de los conocimientos adquiridos en actividades académicas previas.
- Los instrumentos de evaluación de quienes participen en los cursos, seminarios y demás actividades de capacitación se diseñarán con el nivel de dificultad apropiado, de manera que permita medir el grado de avance de cada alumno.
- Las líneas de investigación deberán apegarse a las materias competencia del Tribunal.
- La selección de las líneas de investigación dará prioridad a la novedad de los temas jurídicos y la incidencia de los casos que se presentan a la consideración de las áreas jurisdiccionales del Tribunal.
- La publicación de la Revista del Tribunal se realizará bajo criterios de fidelidad y oportunidad; entendiéndose por fidelidad, el respeto al texto de las tesis, sentencias y votos particulares, pudiendo corregir errores ortográficos y uniformar presentación, sin que esto implique cambio de palabras o del sentido del material a publicar; y por oportunidad, poner a disposición del público el contenido de la Revista en el menor tiempo posible.
- Se procurará la actualización oportuna de los libros, discos compactos, revistas y demás material editorial que se ponga a disposición del personal del Tribunal y público en general a través de librerías y bibliotecas
- Se procurará la mayor difusión posible de las actividades académicas, de investigación y publicaciones del Centro.

Funciones.

- Presentar a la Junta de Gobierno y Administración el proyecto de Programa Integral de Capacitación, para su aprobación;
- Supervisar la ejecución del Programa Integral de Capacitación aprobado por la Junta de Gobierno y Administración;
- Proponer a la Junta de Gobierno y Administración la celebración de convenios con instituciones académicas afines al Centro;
- Participar con las unidades administrativas competentes del Tribunal, en la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, para promover la investigación, enseñanza y difusión de las materias fiscal y administrativa;
- Formular los contenidos temáticos de los cursos, conferencias, congresos y seminarios que se impartan por el Centro conforme a los programas autorizados;
- Suscribir las invitaciones a los maestros, expositores o ponentes que participen en las actividades académicas organizadas directamente por el Centro;
- Expedir las convocatorias de las actividades académicas que se desarrollen en el Centro;
- Dirigir y coordinar la impartición de cursos, conferencias, congresos y seminarios conforme a los programas autorizados;

- Autorizar el contenido de los exámenes de conocimiento técnico para ocupar puestos de Secretario de Acuerdos, Actuario y Oficial Jurisdiccional;
- Ordenar y supervisar la gestión de los trámites necesarios para el reconocimiento de validez oficial de los estudios que imparta el Centro de Estudios;
- Expedir los documentos que acrediten los grados académicos correspondientes a los estudios que imparta el Centro de Estudios;
- Proponer ante la Junta de Gobierno el otorgamiento de premios y reconocimientos académicos;
- Presentar ante la Junta de Gobierno la propuesta de otorgamiento de becas en instituciones educativas para el personal jurisdiccional del Tribunal, para su autorización;
- Presentar ante la Junta de Gobierno la propuesta de reglas y procedimientos para el otorgamiento de becas para el personal profesional del Tribunal;
- Coordinar, compilar y dar seguimiento a los trabajos y compromisos del Congreso Anual de Magistrados del Tribunal, en los términos que señale la Junta;
- Presentar ante la Junta de Gobierno la propuesta de lineamientos para determinar la integración, contenido, edición, diseño y formación tipográfica de la Revista y demás obras que publique el Tribunal, así como las políticas, normas y procedimientos para regular, fijar y actualizar su difusión;
- Dirigir la Revista del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y supervisar su integración, formación, impresión y difusión;
- Dirigir las Librerías Jurídicas Especializadas;
- Supervisar la inscripción, a nombre del Tribunal, de los derechos de autor, certificados de licitud y contenido, y otros registros análogos de la Revista y demás obras que publique;
- Coadyuvar en la preparación del Informe Anual de Labores y de la Memoria Anual del Tribunal;
- Supervisar la actualización de la sección correspondiente al Centro de Estudios de la página de Internet del Tribunal;
- Establecer las líneas de investigación del Centro de Estudios en materia de Derecho Fiscal y Administrativo;
- Proponer a la Junta de Gobierno y Administración los proyectos de investigación que se desarrollen directamente por el Centro de Estudios;
- Aprobar los protocolos de investigación que se desarrollen directamente por el Centro de Estudios;
- Supervisar la difusión de los trabajos de investigación que se desarrollen en el Centro;
- Actualizar, ordenar y conservar el acervo documental, bibliográfico, hemerográfico, videográfico y audiovisual de las Bibliotecas y permitir su consulta;
- Autorizar la adquisición de material documental de cada biblioteca del Tribunal, para enriquecer y actualizar sus acervos;
- Establecer los lineamientos de servicio de las bibliotecas del Tribunal para facilitar el acceso y préstamo de los recursos bibliográficos y electrónicos con que se cuentan;
- Elaborar el informe anual del Centro de Estudios y presentarlo a la Junta y;
- Realizar en el ámbito de su competencia las demás funciones que le confiera la normatividad aplicable, o le asigne la Junta de Gobierno y Administración.

5.2. Dirección General de Comunicación Social

Atribuciones

Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de abril de 2012.

Artículo 92.- Corresponde a la Dirección General de Comunicación Social:

- I. Ejecutar y asegurar el cumplimiento de la política de comunicación social y de relaciones públicas del Tribunal, de conformidad con los lineamientos que dicte la Presidencia y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- II. Elaborar el programa de difusión de los trabajos del Tribunal, para aprobación de la Presidencia;
- III. Coordinar el desarrollo de las estrategias de difusión y comunicación autorizadas;
- IV. Emitir, analizar y distribuir información a través de los medios de comunicación, sobre el desarrollo de los programas y actividades del Tribunal;
- V. Integrar y seleccionar la información que generen las diferentes áreas del Tribunal y proponer su publicación a la Presidencia;
- VI. Organizar los sistemas y mecanismos operativos de enlace con las áreas del Tribunal para garantizar un flujo informativo eficiente;
- VII. Fortalecer la relación con los medios de comunicación para la óptima utilización de los espacios de comunicación, expresión y difusión del Tribunal;
- VIII. Crear archivos temáticos de información generada en los medios de comunicación, sobre eventos actuales en el ámbito nacional e internacional, relacionados con las actividades del Tribunal;
- IX. Evaluar los resultados derivados de los programas y campañas de difusión e información del Tribunal;
- X. Planear y coordinar, con el apoyo de las unidades administrativas, la información contenida en las páginas de internet e intranet del Tribunal, y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas.

Objetivos

- Formular, proponer y ejecutar las estrategias de información interna y externa, así como de imagen institucional del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Coordinar y mantener las relaciones públicas con los medios de comunicación, para posicionar al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa como un órgano jurisdiccional comprometido con la justicia pronta y expedita.
- Proveer a los funcionarios del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa de información publicada en los medios de comunicación, para la adecuada toma de decisiones.
- Asistir, en materia de comunicación a los funcionarios del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa cuando participen en eventos institucionales de índole jurisdiccional dentro y fuera de sus instalaciones.
- Obtener y administrar el archivo histórico (documental-gráfico) relativo al quehacer del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Políticas generales

- Para dar cumplimiento al artículo tercero transitorio del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, se desarrollará un Plan Integral Anual de Comunicación (estrategia de difusión y comunicación) que deberá ser aprobado por la Presidencia del Tribunal.
- Se coordinará, concentrará y actualizará en la página web la información noticiosa de manera oportuna relativa al quehacer institucional del Tribunal.
- Se suministrará de manera oportuna y confiable información a los Magistrados y funcionarios del Tribunal para la toma de decisiones.

Funciones

- Ejecutar y asegurar el cumplimiento de la política de comunicación social y de relaciones públicas del Tribunal, de conformidad con los lineamientos que dicte la Presidencia y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Elaborar el programa de difusión de los trabajos del Tribunal, para aprobación de la Presidencia;
- Coordinar el desarrollo de las estrategias de difusión y comunicación autorizadas;
- Emitir, analizar y distribuir información a través de los medios de comunicación, sobre el desarrollo de los programas y actividades del Tribunal;
- Integrar y seleccionar la información que generen las diferentes áreas del Tribunal y proponer su publicación a la Presidencia;

- Organizar los sistemas y mecanismos operativos de enlace con las áreas del Tribunal para garantizar un flujo informativo eficiente;
- Fortalecer la relación con los medios de comunicación para la óptima utilización de los espacios de comunicación, expresión y difusión del Tribunal;
- Crear archivos temáticos de información generada en los medios de comunicación, sobre eventos actuales en el ámbito nacional e internacional, relacionados con las actividades del Tribunal;
- Evaluar los resultados derivados de los programas y campañas de difusión e información del Tribunal;
- Planear y coordinar, con el apoyo de las unidades administrativas, la información contenida en las páginas de Internet e intranet del Tribunal, y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas.

5.3. Unidad de Asuntos Jurídicos

Atribuciones

Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2009. Últimas reformas publicadas en el mismo medio informativo oficial el 18 de abril de 2012.

Artículo 93.- Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos:

- I. Fijar y revisar desde el punto de vista jurídico, las bases de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue el Tribunal, así como dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos y efectos jurídicos;
- II. Presentar denuncia o querella ante el Ministerio Público competente, así como designar al personal autorizado para tal efecto, respecto de hechos que lo ameriten y en los que el Tribunal haya resultado ofendido o tenga interés jurídico y acordar conciliaciones en beneficio del Tribunal;
- III. Representar al Presidente, a la Sala Superior, al Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y a la Junta ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y Juntas Locales y Federales de Conciliación y Arbitraje y demás autoridades de trabajo en las controversias laborales, ejercitando las acciones, excepciones y defensas, conciliar, allanarse y transigir en los juicios en los que intervenga, interponiendo los recursos que procedan, absolver posiciones a nombre del Presidente y/o de los integrantes de la Junta, ejerciendo la representación en el curso del proceso respectivo;
- IV. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Presidente, la Sala Superior, el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, las Secciones y la Junta, con los elementos que proporcionen las unidades administrativas del Tribunal, asimismo, los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; así como llevar a cabo las actuaciones necesarias cuando intervenga en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; imponerse en autos cuando el Tribunal tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, y formular los recursos y las promociones que a dichos juicios se refieran;
- V. Representar al Tribunal en los asuntos contenciosos en que sea parte; intervenir en toda clase de procedimientos administrativos, judiciales, laborales y contencioso administrativos, en el ámbito de competencia de la misma, y ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa;
- VI. Resolver las consultas que en materia jurídica formulen las unidades administrativas del Tribunal y dictaminar cuando corresponda, respecto de la procedencia de sanciones cuya imposición propongan dichas unidades;
- VII. Revisar desde el punto de vista jurídico las bases y contenido de las garantías que deban constituirse para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos y convenios en los que sea parte el Tribunal;
- VIII. Asesorar jurídicamente en los procesos que se lleven a cabo para la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de obras y servicios de cualquier naturaleza;
- IX. Participar como asesor legal en los Comités integrados por el Tribunal, así como en los Subcomités y reuniones que deriven de los mismos a que sea convocado, y
- X. Las demás que establezcan las leyes y el presente Reglamento.

Sin perjuicio de su ejercicio directo por parte del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, al Director Consultivo y de Estudios Jurídicos corresponderá el ejercicio de las atribuciones previstas en las fracciones I, VI, VII, VIII y IX de este artículo.

Objetivo

- Representar al Tribunal ante cualquier autoridad en procedimientos contenciosos administrativos o de cualquier otra índole en que deba actuar en protección de sus intereses, así como atender consultas y proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas y los diversos comités y grupos de trabajo en los que tiene representación.

Políticas generales

- Los estudios y análisis que realicen los funcionarios dependientes de la Dirección para atender las consultas formuladas por las unidades administrativas del Tribunal, deberán efectuarse conforme a las disposiciones jurídicas vigentes atendiendo su orden jerárquico.
- Los abogados que tengan a su encargo el seguimiento de los asuntos que se desahogan en la Dirección, deberán consultar los expedientes previamente resueltos para emitir los criterios y atender las solicitudes correspondientes.
- Se recibirán para revisión los contratos que pretendan celebrarse con el Tribunal, en términos del oficio circular número DGAJ/164/2009, con por lo menos diez días de anticipación a la fecha de la firma, para estar en posibilidad de revisarlos desde el punto de vista legal.
- Los oficios, acuerdos, criterios y demás documentos deberán contar con la rúbrica del funcionario que los elabore y, en su caso, deberán marcar una copia para su superior jerárquico y otra para el archivo.
- La correspondencia que ingrese a la Dirección, será turnada por la Dirección General y en ausencia de éste, lo suplirá la Dirección Contenciosa o Consultiva, según corresponda.

Funciones

- Representar al Presidente del Tribunal y/o a la Junta de Gobierno y Administración, cuando sean llamados como parte en un juicio sustentado ante autoridades, ya sean jurisdiccionales, laborales, administrativas, etc.;
- Formular denuncias, querellas y demandas, respecto de actos u omisiones que afecten los intereses jurídicos o patrimoniales del Tribunal;
- Supervisar la elaboración de los informes previos y justificados que deba rendir el Presidente, el Pleno de la Sala Superior y/o la Junta de Gobierno y Administración en los juicios de amparo en que funjan como autoridades responsables;
- Coordinar que la respuesta a las opiniones legales que soliciten las áreas, cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Establecer en el ámbito de su competencia, las políticas, lineamientos y directrices que deberán seguir las áreas adscritas a la Unidad;
- Dirigir la asesoría en materia jurídica al Presidente del Tribunal y a las unidades administrativas que así lo soliciten, para la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias en las actuaciones de su competencia;
- Supervisar que los convenios, contratos, acuerdos y actos jurídicos que celebre el Tribunal, se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Coordinar a las unidades administrativas del Tribunal para que cumplan con las resoluciones legales correspondientes;
- Formular anteproyectos de iniciativa de ley, proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general, así como pronunciarse sobre los que sean propuestos;
- Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Unidad de Asuntos Jurídicos, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o procedimientos contenciosos administrativos y en general, para cualquier proceso de averiguación;
- Representar al Tribunal en los trámites ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, del Distrito Federal, Municipal o Delegacional, que deban seguirse en materia de adquisición, ocupación y regularización de uso de suelo de inmuebles propiedad del Tribunal; y, en su caso, regularizar la situación jurídica de los mismos;

- Asesorar en materia jurídica, los procedimientos de licitaciones públicas que lleve a cabo Tribunal para la adjudicación de contratos;
- Asignar al representante de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para acudir como asesor legal en los Comités integrados en el Tribunal;
- Participar como suplente del Magistrado Presidente del Tribunal en el Comité de Información.

6. Secretaría Operativa de Administración

Atribuciones

Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de abril de 2012.

Artículo 76.- 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;
- 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;
- III. Dirigir, en coordinación con las unidades administrativas, la integración del anteproyecto de presupuesto anual y del calendario de gasto y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con sujeción a los criterios que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IV. Autorizar los trámites inherentes a la gestión presupuestaria del Tribunal, así como autorizar y promover el adecuado manejo de los recursos, con apego a la normatividad 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 la ejecución de las políticas laboral y salarial del Tribunal;
- VIII. Supervisar y asegurar la aplicación del estatuto y Normas de Carrera del Tribunal;
- IX. Auxiliar a la Junta en los procedimientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos del Tribunal que ésta le señale, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Suscribir y expedir los nombramientos, bajas, licencias y suspensiones de los servidores públicos del Tribunal que apruebe la Junta, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Conducir la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento;
- XII. Vigilar el cumplimiento del marco jurídico aplicable, así como de las políticas y lineamientos que emita la Junta para la adquisición de bienes y servicios, las obras y los arrendamientos que contrate el Tribunal;
- XIII. Dirigir, en coordinación con las unidades administrativas, la elaboración del proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XIV. Suscribir, con la participación de las unidades 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;
- XV. Coordinar los programas relacionados con la modernización y mejoramiento administrativo, el desarrollo organizacional, la transparencia y la rendición de cuentas;
- XVI. Coordinar y vigilar las actividades de los Delegados Administrativos;
- XVII. Dirigir los Programas de Protección Civil y de Seguridad e Higiene, así como verificar la buena marcha del servicio médico dentro del Tribunal;
- XVIII. Requerir a las unidades administrativas del Tribunal la información y documentación necesarias para la elaboración de informes o reportes internos y externos;
- XIX. Coordinar la planeación de los temas y asuntos de su competencia que deban ser sometidos a consideración de la Junta;

- XX. 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;
- XXI. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta a las que sea convocado y exponer, a petición de sus integrantes, precisiones complementarias a los proyectos de su competencia, que se presenten a consideración de la misma;
- XXII. Hacer del conocimiento de las unidades administrativas que tenga adscritas, los acuerdos y resoluciones de la Junta en materia de su competencia, supervisar su desarrollo y verificar su ejecución, y
- XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y la Junta, así como las que le competan a las unidades administrativas que tenga adscritas.

Funciones

Corresponde a la Secretaría Operativa de Administración:

- Someter a consideración de la Junta de Gobierno y Administración las políticas, lineamientos, reglas de operación y procedimientos, así como otras medidas técnicas y administrativas convenientes para el mejor funcionamiento y organización de las unidades jurisdiccionales y administrativas.
- Asegurar el cumplimiento de políticas, programas y lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de este Tribunal y demás normatividad aplicable.
- Planear y determinar las gestiones necesarias para obtener oportunamente los recursos financieros necesarios para la operación de este Órgano Jurisdiccional.
- Negociar y verificar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo previamente establecidas con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

6.1. Dirección General de Programación y Presupuesto

Atribuciones

Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de abril de 2012.

Artículo 79.- Corresponde a la Dirección General de Programación y Presupuesto:

- I. Administrar, en el ámbito de su competencia, los recursos financieros, cuentas bancarias, valores, inversiones y pagos, a través de su tesorería, con estricta observancia de las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y mecanismos de planeación, programación, ejecución y registro aprobados y demás normatividad aplicable;
- II. Coordinar, elaborar, revisar y tramitar el anteproyecto del presupuesto anual del Tribunal, dando la participación que corresponda a las unidades administrativas del Tribunal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Controlar y dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal, así como informar a la Junta respecto de su avance;
- IV. Evaluar y autorizar las adecuaciones presupuestales que se requieran conforme a la normatividad vigente e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público acerca de las mismas;
- V. Establecer los procedimientos para el trámite de pago de la documentación comprobatoria de operaciones que afecten el presupuesto del Tribunal, supervisar su aplicación y resguardar la documentación relativa;
- VI. Supervisar el trámite de pago de los compromisos, verificando de manera previa que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, se ajuste a las disposiciones que lo regulan;
- VII. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los enteros realizados a la Tesorería del Tribunal por concepto de ingresos excedentes.
- VIII. Operar la contabilidad presupuestaria y patrimonial del Tribunal conforme a las disposiciones normativas aplicables;

- IX. Consolidar y mantener actualizados los registros contables, elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran y, conciliar y depurar las cuentas que rinden las oficinas pagadoras, al igual que las que se deban rendir;
- X. Integrar y validar los reportes del sistema integral de información, los informes del avance físico-financiero y formular la cuenta pública de la Hacienda Pública Federal del Tribunal;
- XI. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las solicitudes y consultas en materia presupuestal y contable del Tribunal;
- XII. Coordinar la programación y presupuestación del gasto en materia de servicios personales y efectuar los trámites correspondientes;
- XIII. Analizar y presupuestar, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, la estructura orgánica y funcional del Tribunal y presentar a la Secretaría Operativa de Administración, propuestas de organización para mejorar el funcionamiento de la institución;
- XIV. Realizar las gestiones necesarias para la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos generales y específicos del Tribunal, en coordinación con las distintas áreas y tramitar su aprobación ante las instancias competentes;
- XV. Promover que las unidades responsables del Tribunal den cumplimiento a las disposiciones presupuestarias aplicables a fideicomisos, mandatos o contratos análogos, así como gestionar ante las instancias correspondientes el registro y demás trámites presupuestarios que sean solicitados por las unidades responsables, y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Junta.

Objetivos

- Servir de instrumento administrativo que permita conocer a detalle los objetivos, funciones, y niveles de responsabilidad de las diferentes áreas que integran la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- Establecer las normas, métodos, procedimientos y criterios técnicos para la administración eficiente de los procesos de programación y presupuesto, así como establecer la metodología y directrices normativas para la elaboración e integración de manuales de organización y procedimientos del Tribunal, promoviendo factores de cambio que faciliten la mejora continua de los procesos y servicios que proporciona este Órgano Jurisdiccional, con base en la transparencia, eficacia, honradez y calidad.

Políticas generales

- Los estudios y análisis relativos a funciones y procedimientos administrativos de las unidades administrativas que integran al Tribunal, deberán apegarse a las políticas y normas de organización de la Administración Pública Federal, a las disposiciones giradas por la Presidencia del Tribunal, Junta de Gobierno y Administración y la Secretaría Operativa de Administración.
- Las Funciones en materia de programación, presupuesto y contabilidad, deberán cumplir con las disposiciones y lineamientos que señale el órgano rector.
- La contabilidad general del Tribunal, se deberá organizar y controlar de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como de su Reglamento.

Funciones

- Realizar la programación correspondiente, para que a partir de la misma y de los criterios establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se integre la información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, el proyecto de Presupuesto de Egresos, y los calendarios de presupuesto, a través de los sistemas de control dispuestos para ello, en los que se reflejen los programas y actividades que permitan dar cumplimiento a los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y metas, con base en indicadores de desempeño, contenidos en los programas que se derivan del PND (Plan Nacional de Desarrollo).
- Registrar los programas y proyectos de inversión que contribuyan al cumplimiento de las metas asignadas a las dependencias y entidades, susceptibles de generar un beneficio neto para la sociedad, conforme a las disposiciones aplicables.
- Cubrir compromisos del Tribunal derivados del ejercicio de las funciones, programas y presupuestos autorizados.

- Proporcionar las asignaciones destinadas a cubrir los viáticos nacionales e internacionales y pasajes para los servidores públicos que sean comisionados para el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.
- Establecer el mecanismo para el cumplimiento de los compromisos que únicamente sea posible pagar en efectivo o de carácter urgente.
- Realizar modificaciones al Presupuesto, para el mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de este Tribunal.
- Constituir el presupuesto precomprometido, con base en las previsiones de recursos con cargo a su presupuesto aprobado o modificado, autorizado y con base en el calendario de presupuesto, con el objetivo de garantizar la suficiencia presupuestaria a fin de llevar a cabo los procedimientos para contraer compromisos.
- Establecer el procedimiento para la celebración de compromisos que impliquen asignaciones de recursos para dos o más ejercicios fiscales.
- Realizar de manera oportuna el pago de los compromisos contraídos por el Tribunal a través del sistema de compensación de adeudos.
- Registrar y tramitar las solicitudes de pago, respecto de los bienes y servicios contratados.
- Registrar y tramitar el pago de los compromisos contraídos por el Tribunal para la adquisición de bienes muebles o prestación de los servicios requeridos, observando las especificaciones, limitaciones y autorizaciones de cada partida de gasto.
- Registrar y formular el pago de las aportaciones a fideicomisos, mandatos o contratos análogos.
- Registrar y/o actualizar los catálogos de beneficiarios y de sus cuentas bancarias en los sistemas.
- Dotar de suficiencia de recursos para atender contingencias, gastos urgentes de operación, así como para actividades que correspondan al ejercicio de las atribuciones del Tribunal, para su quehacer institucional.
- Realizar el reintegro de recursos presupuestarios no utilizados, con afectación al presupuesto ante la Tesorería mediante avisos de reintegro o bien modificar los registros en las partidas y claves presupuestarias distintas, sin modificar los beneficiarios o los importes totales a través de oficios de rectificación.
- Establecer el mecanismo a través del cual se deberán cubrir los compromisos contraídos, contabilizados y autorizados dentro de las asignaciones presupuestarias, que no fueron liquidados a la terminación o cierre del ejercicio fiscal correspondiente.
- Establecer los mecanismos para registrar de manera armónica, delimitada y específica, con base acumulativa expresada en unidades monetarias, cada una de las transacciones presupuestarias, financieras y contables que modifican la situación patrimonial de la hacienda pública, afectando los libros principales de contabilidad (diario, mayor, e inventarios y balances).
- Integrar la información financiera (presupuestaria y contable), emanada de los registros contables, donde se expresen los esquemas de los ingresos y gastos de este Tribunal.
- Integrar la información programática, presupuestaria y financiera del cierre del ejercicio respectivo; emanada de los informes de estados financieros y de los registros contables, reflejando su vinculación con el cumplimiento de los objetivos y programas derivados del PND.

6.2. Dirección General de Recursos Humanos

Atribuciones

Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de abril de 2012.

Artículo 80.- Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos:

- I. Administrar los recursos humanos del Tribunal con base en la Ley y en las políticas, normas, sistemas de carrera y procedimientos que aprueben el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y la Junta en el ámbito de sus respectivas competencias;
- II. Realizar las gestiones necesarias para registrar y mantener actualizada la estructura ocupacional del Tribunal ante las autoridades competentes;

- III. Planear, organizar, realizar y controlar, entre otras, las acciones relativas al nombramiento, contratación, pago de remuneraciones y prestaciones e incentivos, de conformidad con la normatividad aplicable y los acuerdos de la Junta;
- IV. Supervisar que las actividades relacionadas con el pago y la administración de los recursos relativos a sueldos, salarios, sistemas de estímulos, y recompensas, obligaciones fiscales y otras prestaciones se realicen en tiempo, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Participar en la elaboración, revisión y difusión de las Condiciones Generales de Trabajo, aplicarlas y vigilar su cumplimiento;
- VI. Coadyuvar en el mantenimiento y operación del programa interno de protección civil;
- VII. Proponer las normas a seguir en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo, atendiendo las recomendaciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;
- VIII. Coordinar los programas de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de instituciones públicas y privadas a nivel medio superior y superior en el Tribunal;
- IX. Proponer, gestionar y difundir servicios asistenciales, culturales, deportivos y sociales para los trabajadores y trabajadoras del Tribunal, con perspectiva de género;
- X. Coadyuvar con el Centro de Estudios en la elaboración y ejecución del programa anual de capacitación que autorice la Junta;
- XI. Coordinar y verificar la debida integración de los expedientes de los servidores públicos del Tribunal, y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Junta.

Objetivos

- Coordinar la correcta aplicación de las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables en materia que autorice la Junta de Gobierno y Administración en lo referente a la administración del personal del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Dirigir e implementar los sistemas y procedimientos para el otorgamiento de prestaciones, seguros y servicios a los servidores públicos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Políticas generales

- El ingreso, promoción o permanencia de los servidores públicos deberá ser autorizado por la Junta de Gobierno y Administración, conforme a lo estipulado en las Normas para el Ingreso, Promoción y Permanencia de los servidores públicos del Tribunal y demás normatividad aplicable.
- Las remuneraciones de los servidores públicos se regularan conforme a lo estipulado en el Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y sus reformas.

Funciones.

- Proponer políticas, programas y procedimientos para la administración y evaluación del personal del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, así como dirigir y coordinar la aplicación y difusión de las normas y criterios vigentes en materia de administración de recursos humanos, previa autorización de la Junta de Gobierno y Administración.
- Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas y normas que regulen el reclutamiento, selección, contratación, remuneraciones y movimientos del personal.
- Diseñar las políticas, normas y lineamientos para el pago de las remuneraciones, gratificaciones, estímulos y prestaciones al personal, así como suspender dicho pago cuando proceda, de conformidad con la legislación vigente y los acuerdos que determine la Junta de Gobierno y Administración.
- Someter a consideración de la Junta de Gobierno y Administración, los nombramientos, continuidades de nombramientos, promociones, cambios de adscripción y licencias del personal de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Coordinar los trámites administrativos de nombramientos, continuidades, cambios de adscripción, promoción y renuncias al personal.

- Control y seguimiento de las plazas por puesto, adscripción y zona económica, así como de las plantillas de personal.
- Someter a autorización de la Junta de Gobierno y Administración, la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios conforme a los lineamientos y normatividad vigente a servicios personales.
- Tramitar, asesorar y, en su caso, suscribir las constancias de ingresos y antigüedad, hojas únicas de servicios, filiaciones, certificaciones de préstamos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, registro y control de licencias médicas, trámite de filiación, vigencia y cobranza del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Coordinar la actualización del sistema de registro de información en materia de personal, así como las formas de identificación oficial del personal.
- Integrar, controlar y resguardar los expedientes personales, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
- Coadyuvar en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos los asuntos laborales de los trabajadores.
- Coordinar las gestiones y trámites ante terceros, en materia de prestaciones, capacitación, seguros y servicios con instituciones formalmente constituidas relacionadas con los servicios que se otorgan a los servidores públicos y familiares y darles el seguimiento correspondiente.
- Difundir los métodos, procedimientos y normatividad aplicable en materia de administración de recursos humanos, que deberán observar y atender las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales con sede fuera del Distrito Federal.
- Apoyar a la Secretaría Operativa de Administración en la conducción de las relaciones con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Tribunal, así como participar en la revisión y modificación de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Participar y coordinar en la elaboración, difusión y aplicación de las normas que regulen las relaciones laborales, así como vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Proponer y aplicar políticas, normas, programas y sistemas que regulen la capacitación y desarrollo del personal, que no sean competencia del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo.
- Participar en el Programa interno de Protección Civil en coordinación con las diversas áreas competentes del Tribunal.
- Coordinar la prestación de servicio social y/o prácticas profesionales a nivel nacional.
- Coordinar la programación y promover la participación de los servidores públicos en actividades culturales, cívicas, deportivas y recreativas.
- Dar atención y cumplimiento a las recomendaciones y observaciones emitidas por la Contraloría Interna, así como a los resultados emitidos por otras instituciones fiscalizadoras, en materia de recursos humanos.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de la ciudadanía con respecto a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, la Junta de Gobierno y Administración y la Secretaría Operativa de Administración.

6.3. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Atribuciones

Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de abril de 2012.

Artículo 81.- Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I. Proponer, dirigir y supervisar el cumplimiento de las políticas, bases y lineamientos para la administración y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes y la contratación de obras y servicios de cualquier naturaleza;

- II. Coordinar la elaboración y ejecución de los programas de inversión, adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública;
- III. Coordinar, supervisar y asegurar que los procesos para la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de obras y servicios de cualquier naturaleza, así como su suministro y ejecución se lleven a cabo de manera programada y oportuna, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Supervisar que la construcción, adquisición, arrendamiento, ocupación y aprovechamiento de inmuebles destinados al Tribunal, así como de los equipos e instalaciones con que cuentan, se realice de conformidad con los programas y normas aprobados y demás normatividad vigente;
- V. Verificar que el mantenimiento, conservación, adaptación y acondicionamiento de los bienes inmuebles y sus equipos, se realice de conformidad con los programas y normas aplicables;
- VI. Mantener actualizado el inventario general de los inmuebles, promoviendo su regularización jurídico administrativa y tramitar las solicitudes de justipreciación y avalúos que se requieran;
- VII. Coordinar el funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Bienes Muebles y Obras Públicas del Tribunal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- VIII. Autorizar y supervisar la elaboración y ejecución de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza que requiera el Tribunal y, en su caso, rescindirlos o darlos por terminados anticipadamente, observando la normatividad vigente;
- IX. Aprobar la gestión del trámite de pago a proveedores de bienes y contratistas de obras y servicios, en términos de los compromisos adquiridos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles, su afectación y disposición final, así como controlar el almacén central;
- XI. Realizar el aseguramiento de los bienes patrimoniales del Tribunal, y ejecutar las acciones conducentes en los casos de siniestro;
- XII. Administrar y supervisar las adquisiciones, los servicios generales, la ejecución de las obras y los servicios relacionados con las mismas que le sean encomendados;
- XIII. Llevar el control de los vehículos del Tribunal y coordinar el procedimiento para su asignación y uso;
- XIV. Coordinar la integración y operación de la Unidad de Protección Civil, de conformidad con la ley de la materia y las disposiciones de este Reglamento, y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Junta.

Objetivos

- Brindar un servicio eficiente a la Presidencia del Tribunal, Sala Superior, Salas Regionales Metropolitanas, Salas Regionales Foráneas y a las Unidades Administrativas del Tribunal, proporcionando los recursos materiales y servicios generales requeridos en tiempo y forma para el cumplimiento de los objetivos de este Órgano Colegiado.
- Coadyuvar al logro de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo a través de la administración racional de los recursos materiales del Tribunal.
- Optimizar los recursos disponibles ejerciendo el presupuesto con austeridad, racionalidad, disciplina y transparencia, cumpliendo con el marco jurídico que regula su ámbito de competencia.

Políticas generales

- Las políticas y lineamientos de programación y presupuestación anual de las actividades, para la administración de los recursos materiales y de los servicios generales del Tribunal, serán establecidos por la Dirección General previa autorización de la Secretaría Operativa de Administración.
- En los casos de contingencia nacional, la Presidencia del Tribunal y/o la Secretaría Operativa de Administración, dictarán las medidas a implementar en las Salas y Unidades Administrativas del Tribunal.

- La realización de las actividades propias para administrar los recursos materiales y servicios de mantenimiento, conservación, adecuación, mejoramiento inmobiliario, así como la realización de la obra pública será con estricto apego a las leyes respectivas.
- Los bienes y servicios por licitar y adjudicar, deberán tener la certificación de disponibilidad presupuestal emitida por la Dirección General de Programación y Presupuesto, e información con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, autorizado por la H. Cámara de Diputados.
- Las licitaciones nacionales e internacionales y las adjudicaciones directas deberán realizarse con base en el programa respectivo.
- Los bienes que ingresen al almacén sólo permanecerán en el mismo, de acuerdo a los máximos y mínimos de requerimiento y existencia en los almacenes.
- Tramitar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, la obtención de las autorizaciones para las adquisiciones de bienes de inversión.
- Las adquisiciones deberán programarse con base en las necesidades reales de cada unidad jurisdiccional o administrativa del Tribunal y con el programa anual.
- La adjudicación del pedido o contrato favorecerá a los proveedores que oferten las mejores condiciones de calidad, precio, entrega y beneficio para el Tribunal.
- La gestión de facturas y/o pedidos que presenten los contratistas, proveedores y prestadores de servicios, a efecto de tramitar los pagos correspondientes, ante la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- Los servicios generales de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles se deberán prioritariamente presentar con base en el programa anual respectivo.
- Los vehículos propiedad del Tribunal, serán utilizados exclusivamente para necesidades del servicio mismo.

Funciones.

- Planear, programar, organizar, instrumentar y operar el sistema de administración de los recursos materiales del Tribunal, así como establecer y definir las bases de operación adecuadas a sus características y necesidades.
- Planear, integrar, ejecutar y evaluar el programa anual de inversión de conformidad con las necesidades del Tribunal, cumpliendo con las normas que al respecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Proponer, aplicar y coordinar los lineamientos normativos para la administración de los recursos materiales y servicios generales que requiere el Tribunal y vigilar el cumplimiento de las normas aprobadas en la materia, en los ámbitos de la Sala Superior, Salas Metropolitanas, Salas Regionales y Unidades Administrativas.
- Apoyar a las Delegaciones Administrativas del Tribunal en la adquisición de bienes y suministros, operación de almacenes, control de activos y el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales.
- Integrar el anteproyecto del programa de presupuesto anual de adquisiciones, por concepto, capítulo y partida de acuerdo con los requerimientos del Tribunal y vigilar su correcta y estricta ejecución.
- Presentar a la Junta de Gobierno y Administración para su autorización correspondiente el anteproyecto del programa de presupuesto anual de adquisiciones, por concepto, capítulo y partida, del Tribunal.
- Coordinar el control de los recursos presupuestales asignados para la adquisición de bienes y servicios, de la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como del arrendamiento de bienes inmuebles, para efectos de su pago, que las unidades del Tribunal requieran.
- Efectuar las adquisiciones, contratación de servicios, así como el abastecimiento de los recursos materiales y suministro de los servicios generales que requieran las Salas y unidades del Tribunal.

- Formular y tramitar los contratos y convenios que afecten el presupuesto del Tribunal, así como los demás actos de administración que requieran ser documentados y sometidos a la firma de la Secretaría Operativa de Administración.
- Controlar y actualizar los inventarios del Tribunal.
- Controlar el parque vehicular del Tribunal, proponer políticas para la asignación de vehículos, así como coordinar los servicios de su mantenimiento, reparación y aplicar los criterios relativos a la asignación de vales de combustible.
- Fungir como Presidente Suplente, en su caso, de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Bienes Muebles y de Obras Públicas, así como vigilar el cumplimiento de sus acuerdos y recomendaciones.
- Administrar los almacenes del Tribunal por medio de un sistema adecuado de control de inventarios y realizar la distribución de bienes e insumos de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Establecer normas y lineamientos internos para proporcionar los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las Salas y Unidades del Tribunal, relativo a la recepción y despacho de correspondencia, archivo y registro de expedientes, reproducción e impresión, entre otros.
- Fijar, operar y evaluar las políticas para la atención de los servicios de transportación de personal y bienes del Tribunal, en los ámbitos central y regional.
- Acordar y mantener informado a la Secretaría Operativa de Administración de los asuntos de su competencia.
- Apoyar a los Magistrados en los asuntos que requieran hasta su culminación.
- Atender las observaciones de los Órganos de Control externos e internos.
- Contratar los seguros necesarios para la eficaz protección del patrimonio físico del Tribunal, y
- Realizar en el ámbito de su competencia las demás funciones que le asigne la Secretaría Operativa de Administración y las demás que establezcan las leyes y el Reglamento Interior del Tribunal.

6.4. Dirección General de Sistemas de Carrera

Atribuciones

Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de abril de 2012.

Artículo 82. Corresponde a la Dirección General de Sistemas de Carrera:

- I. Definir y proponer los contenidos, criterios técnicos, metodologías y herramientas para la implementación de los Sistemas de Carrera del Tribunal;
- II. Coordinar, supervisar y asegurar que los procesos para el ingreso, permanencia y promoción de servidores públicos del Tribunal se lleven a cabo de manera programada y oportuna, conforme al Estatuto y Normas de Carrera aprobados;
- III. Proponer a la Junta las resoluciones que procedan, para el ingreso, promoción, permanencia o retiro de servidores públicos del Tribunal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Desarrollar y aplicar los procedimientos y criterios establecidos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos del Tribunal;
- V. Supervisar que las herramientas de evaluación seleccionadas midan los conocimientos y capacidades establecidos para cada uno de los puestos;
- VI. Proponer al Centro de Estudios acciones de capacitación conforme a la detección de necesidades del personal y con base al presupuesto;
- VII. Vigilar que el programa anual de capacitación contribuya a mejorar el nivel de conocimientos, capacidades y competencias del personal;
- VIII. Llevar y mantener actualizado el registro y memoria documental de los resultados de las evaluaciones, concursos y resoluciones que se efectúen de conformidad con el Estatuto y Normas de Carrera del Tribunal;
- IX. Elaborar el informe anual de evaluación de la operación de los Sistemas de Carrera;

- X. Administrar el registro de servidores públicos de carrera y expedir las constancias correspondientes, y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Junta.

Objetivo

- Administrar los Sistemas de Carrera del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, mediante el diseño y la implantación de estrategias de control, seguimiento y evaluación de los procesos de ingreso, promoción, permanencia y retiro, para profesionalizar al personal con base en los principios de eficiencia, capacidad y experiencia, dentro del marco legal emitido para tal fin.

Políticas generales

- Las políticas, lineamientos, procedimientos, criterios, manuales, guías técnicas, así como cualquier otra disposición jurídico-administrativa, que sea requerida para apoyar la implementación, operación, seguimiento y evaluación y, en su caso, corrección de los Sistemas de Carrera del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, deberán ser elaborados y propuestos a la Junta de Gobierno y Administración, a través de los medios establecidos para tal fin.
- Los Sistemas de Carrera del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, estarán regidos bajo los principios rectores de capacidad, conocimiento, eficiencia, experiencia, excelencia y transparencia, por lo que se deberá promover y vigilar su observancia al interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, a fin de garantizar que el ingreso al Sistema Profesional de Carrera Jurisdiccional y al Sistema de Carrera Administrativa, se dé con base en el mérito y la igualdad de oportunidades.
- La operación, seguimiento y evaluación de los Sistemas de Carrera del Tribunal, se llevará a cabo conforme a lo establecido en el Estatuto del Sistema Profesional de Carrera Jurisdiccional, las Normas del sistema de Carrera Administrativa y demás disposiciones en la materia.
- La operación del Registro de Servidores Públicos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, deberá efectuarse de conformidad con lo establecido en el Estatuto del Sistema Profesional de Carrera Jurisdiccional y las Normas del Sistema de Carrera Administrativa del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Los mecanismos, metodologías, herramientas y criterios técnicos para el reclutamiento, selección, ingreso, evaluación, certificación, permanencia, promoción y retiro, se establecerán de conformidad con lo establecido en el Estatuto del Sistema Profesional de Carrera Jurisdiccional, las Normas del Sistema de Carrera Administrativa y demás disposiciones jurídicas en la materia.
- Los mecanismos, metodologías, herramientas y criterios técnicos que apoyen la operación, seguimiento y evaluación de los Sistemas de Carrera del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, deberán ser propuestos a la Junta de Gobierno y Administración, a través de medios establecidos para tal fin.
- El Titular de la Dirección General de Sistemas de Carrera, además de las atribuciones que le encomienda el artículo 82 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, deberá ejercer las atribuciones que el Estatuto del Sistema Profesional de Carrera Jurisdiccional, las Normas del Sistema de Carrera Administrativa y demás disposiciones jurídicas en la materia le confieran.
- Las Capacidades Profesionales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, deberán de contar con información detallada sobre conocimiento, habilidades, destrezas y actitudes, adquiridos en la práctica a fin de evaluar el desempeño eficiente de los servidores públicos.
- La Dirección General de Sistemas de Carrera, promoverá al interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa eventos de difusión con el fin de dar a conocer el Sistema Profesional de carrera Jurisdiccional y el Sistema de Carrera Administrativa entre los servidores públicos jurisdiccionales y administrativos de este Órgano Jurisdiccional.
- La Dirección General de Sistemas de Carrera, a través de su Dirección de Evaluación del Desempeño, será la responsable de llevar a cabo el proceso de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- La Dirección General de Sistemas de Carrera, será solo la responsable de proponer al Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo, las acciones de capacitación que fueron identificadas como prioritarias de acuerdo con la Detección de Necesidades de Capacitación efectuada, con la finalidad de que éstas sean consideradas en la integración del Programa Anual de Capacitación del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

- Los criterios, procedimientos y herramientas que se empleen para llevar a cabo el proceso de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, deberán medir los conocimientos y capacidades establecidos para cada uno de los puestos.
- La Dirección General de Sistemas de Carrera, a través de su Dirección de Evaluación del Desempeño, comunicará a las diversas Salas y Unidades Administrativas que integran el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, el período en que se llevará a cabo la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos adscritos a cada una de éstas.

Funciones

- Determinar y proponer a la Secretaría Operativa de Administración, políticas, lineamientos, procedimientos, criterios, manuales y guías técnicas, así como cualquier otra disposición jurídico-administrativa que apoye la implementación, operación, seguimiento y evaluación de los Sistemas de Carrera del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Determinar y proponer a la Secretaría Operativa de Administración, planes, programas, proyectos, estrategias, líneas de acción y actividades que apoyen la implementación, operación, seguimiento y evaluación de los Sistemas de Carrera del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Determinar y proponer a la Secretaría Operativa de Administración, metodologías, herramientas, mecanismos, contenidos y criterios técnicos en materia de Sistemas de Carrera que apoyen su implementación, operación, seguimiento y evaluación al interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Determinar y proponer a la Secretaría Operativa de Administración, mecanismos, herramientas de evaluación, procedimientos y criterios que apoyen el proceso de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos del Tribunal.
- Determinar y proponer a la Secretaría Operativa de Administración, mecanismos y/o herramientas que apoyen el registro de Servidores Públicos de Carrera, así como de la información generada de los procesos que integran los Sistemas de Carrera del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Determinar y proponer a la Secretaría Operativa de Administración mecanismos de seguimiento y evaluación de la operación de los Sistemas de Carrera del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Determinar y proponer al Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo acciones de capacitación, con base en la Detección de Necesidades de Capacitación efectuada y la disponibilidad presupuestal destinada para tal fin.
- Supervisar que el Programa Anual de Capacitación contribuya a la formación y actualización de los servidores públicos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Interpretar para efectos administrativos, el Estatuto del Sistema Profesional de Carrera Jurisdiccional y las Normas del Sistema de Carrera Administrativa del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Presentar a la Secretaría Operativa de Administración el Informe Anual de Evaluación de la Operación de los Sistemas de Carrera del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Asesorar en materia del Sistema Profesional de Carrera Jurisdiccional a las Salas Regionales que integran el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Asesorar en materia del Sistema de Carrera Administrativa a las Unidades Administrativas que integran el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Supervisar y verificar la emisión de nombramientos de Servidores Públicos de Carrera Titulares, y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídico-administrativas aplicables y la Secretaría Operativa de Administración.

7. Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Atribuciones.

Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de abril de 2012.

Artículo 77.- Corresponde a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del plan estratégico del Tribunal;
- II. Revisar y presentar a la Junta el Programa Institucional en TICs, así como las políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción para su desarrollo y supervisar su ejecución, en coordinación con las áreas competentes del Tribunal;
- III. Planear y coordinar la aplicación de las políticas y programas en materia de TICs, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Fijar y proponer a la Junta políticas y estrategias, para que todos los sistemas informáticos y soluciones digitales de comunicación e información del Tribunal existentes y por desarrollar, se integren al Sistema de Justicia en Línea;
- V. Evaluar los requerimientos del Tribunal en materia de TICs, así como el cumplimiento de las obligaciones contratadas con terceros en esta materia, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Revisar y determinar las acciones relacionadas con la administración de riesgos en el ámbito de TICs e implementar indicadores de gestión y medidas para asegurar el cumplimiento del Programa Institucional en TICs;
- VII. Vigilar la operación y funcionalidad del Sistema de Justicia en Línea, del Sistema de Control y Seguimiento de Juicios y, del Sistema Automático de Recepción de Oficialías de Partes;
- VIII. Supervisar la ejecución de los programas de capacitación en TICs;
- IX. Dirigir, coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las funciones encomendadas a los Delegados de TICs y a las unidades administrativas que tiene adscritas;
- X. Participar, con las unidades administrativas competentes del Tribunal, en la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, con organismos, instituciones o entidades tanto públicas como privadas, nacionales o internacionales en materia de TICs, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. 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;
- XII. Coordinar la planeación de los temas y asuntos de su competencia que deban ser sometidos a consideración de la Junta;
- XIII. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta a las que sea convocado y exponer a petición de sus integrantes, precisiones complementarias a los proyectos de su competencia, que se presenten a consideración de la misma;
- XIV. Hacer del conocimiento de las unidades administrativas que tenga adscritas, los acuerdos y resoluciones de la Junta en materia de su competencia, supervisar su desarrollo y verificar su ejecución, y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y la Junta, así como las que le competan a las unidades administrativas que tenga adscritas.

Objetivo

- Planear y coordinar la aplicación de las políticas, estrategias y programas en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Tribunal, de conformidad con la normatividad aplicable, así como atender la operación y la administración de los sistemas informáticos jurisdiccionales y las necesidades del Tribunal en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, buscando mejorar los estándares de calidad en el Servicio.

Políticas Generales

- Los estudios y análisis relativos a la operación y procedimientos administrativos relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, deberán apegarse a los planteamientos estratégicos del Tribunal hacia la mejora continua.

- Las mejoras planteadas para los sistemas de información jurisdiccional deben observar o ir a la par de planteamientos normativos que le permitan siempre estar dentro de las políticas y normas establecidas en el marco jurídico vigente de los mismos.
- Las Funciones en materia de Juicio en Línea, deberán cumplir con las disposiciones y lineamientos que señalen la Presidencia del Tribunal, el Pleno de la Sala Superior, la Junta de Gobierno y Administración y la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- La operatividad y/o funcionalidad del Sistema de Justicia en Línea, se deberá administrar, controlar y evaluar de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa, así como de los Lineamientos técnicos y formales para la substanciación del Juicio en Línea y de los Acuerdos que en la materia emita la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal.

Funciones

- Planear las políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción que permitan delinear el Programa Institucional en TICs, así como el que todos los sistemas informáticos y soluciones digitales de comunicación e información del Tribunal existentes y por desarrollar, se integren al Sistema de Justicia en Línea;
- Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico del Tribunal;
- Determinar las acciones a seguir para la revisión y presentación del Programa Institucional en TICs, a la Junta;
- Dirigir el desarrollo del Programa Institucional en TICs y asegurar su ejecución, en coordinación con las áreas competentes del Tribunal, implementando indicadores de gestión y medidas de cumplimiento;
- Coordinar la aplicación de las políticas y programas en materia de TICs, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Dirigir y coordinar el cumplimiento de las funciones encomendadas a las unidades administrativas que tiene adscritas, incluyendo a los Delegados de TICs;
- Evaluar los requerimientos del Tribunal en materia de TICs;
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones contratadas con terceros en materia de TICs, conforme a la normatividad aplicable;
- Determinar las acciones a efectuar para la administración de riesgos en el ámbito de TICs;
- Coordinar y evaluar la operación y funcionalidad del Sistema de Justicia en Línea, del Sistema de Control y Seguimiento de Juicios y, del Sistema Automático de Recepción de Oficialías de Partes;
- Promover la ejecución de los programas de capacitación en TICs;
- Firmar, junto con las unidades administrativas competentes del Tribunal, la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, con organismos, instituciones o entidades tanto públicas como privadas, nacionales o internacionales en materia de TICs, conforme a la normatividad aplicable;
- Determinar los asuntos de su competencia que deban ser sometidos a la consideración de la Junta;
- Emitir los informes que solicite la Junta y exponer, a petición de sus integrantes, precisiones complementarias a los proyectos de su competencia, que se presenten a consideración de la misma;
- Emitir los comunicados o circulares que considere pertinentes para hacer del conocimiento de las unidades administrativas que tenga adscritas, los acuerdos y resoluciones de la Junta en materia de su competencia;
- Dirigir el desarrollo de los acuerdos y resoluciones de la Junta en materia de su competencia y verificar su ejecución, y
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y la Junta, así como las que le competan a las unidades administrativas que tenga adscritas.

7.1. Dirección General de Innovación Institucional

Atribuciones.**Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.**

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de abril de 2012.

Artículo 84.- Corresponde a la Dirección General de Innovación Institucional:

- I. Coordinar con las áreas del Tribunal, las acciones necesarias para el seguimiento e instrumentación del Plan Estratégico Institucional;
- II. Formular, en coordinación con las áreas del Tribunal, el Programa Institucional en TICs, así como las políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción para su desarrollo, y someterlo a la consideración de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones;
- III. Dictar las políticas, lineamientos y/o recomendaciones en materia de TICs a las unidades administrativas del Tribunal, con base en el Programa Institucional en TICs aprobado;
- IV. Coordinar la elaboración e integración de los programas e informes del Tribunal, relacionados con las TICs;
- V. Identificar los requerimientos de innovación tecnológica en apoyo a las funciones jurisdiccionales y administrativas;
- VI. Evaluar el Programa Institucional en TICs y formular las recomendaciones respecto a su avance y resultados;
- VII. Verificar los avances tecnológicos en el ámbito de las TICs a través del acceso a la información que se genere por distintos medios;
- VIII. Supervisar y dar seguimiento a los servicios contratados con terceros en el ámbito de TICs de su competencia;
- IX. Formular y proponer las acciones relacionadas con la administración de riesgos en TICs y emitir recomendaciones respecto a las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas del Tribunal;
- X. Elaborar, conjuntamente con las Direcciones Generales de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones y del Sistema de Justicia en Línea, el programa anual de capacitación en TICs, así como de la funcionalidad del Sistema de Justicia en Línea, y remitirlo al Centro de Estudios para su instrumentación, y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Junta.

Sin perjuicio de su ejercicio directo por parte del Director General de Innovación Institucional, al Director de Administración de Proyectos Tecnológicos, corresponderá el ejercicio de las atribuciones previstas en las fracciones I, IV, VI, VIII y IX, y al Director de Política Informática corresponderá el ejercicio de las atribuciones previstas en las fracciones II, III, V, VII y X.

Objetivos

- Vigilar el cumplimiento del Plan Estratégico del Tribunal, a través de proporcionar herramientas que permitan llevar el control del avance de los objetivos y metas establecidos.
- Proponer a la Secretaría Operativa de TIC, políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción en tecnologías de la información, a través de la coordinación con las unidades administrativas y áreas competentes del Tribunal, para mantener el desarrollo y la innovación en esa materia.
- Proponer herramientas de TIC, que apoyen a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través del seguimiento de los programas establecidos en esa materia.
- Coadyuvar en el logro de la integración de todos los sistemas informáticos desarrollados en el Tribunal para el Sistema de Juicio en Línea, a través de la aportación de herramientas y estrategias de TIC.
- Dar seguimiento a las relaciones contractuales con terceros en materia de TIC, conforme a la normatividad aplicable, para el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Coordinar acciones para la administración del riesgo en TIC, a través de reportes e informes del estado que guardan las diferentes unidades administrativas, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Vigilar y administrar las garantías contractuales del Sistema de Justicia en Línea, a través de mecanismos de control y seguimiento administrativo, para asegurar su formal cumplimiento.

- Planear los programas de capacitación en TIC para el personal del Tribunal, a través del establecimiento de convenios con instituciones académicas reconocidas, públicas y privadas, para elevar la cultura y conocimiento en TIC, y a su vez la eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Coordinar la elaboración del Programa Institucional de TIC 2012-2020, a través de revisiones periódicas, con el fin de someterlo a la consideración de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para su presentación a la Junta de Gobierno y Administración.

Políticas generales

- Todos los proyectos que se realicen o se lleven a cabo en la Dirección General de Innovación Institucional, deberán estar alineados a los objetivos, estrategias y líneas de acción, enmarcas en el Plan Estratégico Institucional (2010-2020) de este Tribunal, y en apego a su marco jurídico.
- Las políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción en TIC, definidas en el Programa Institucional de TIC (2012-2020), deberán estar alineadas a lo establecido en el Plan Estratégico del Tribunal.
- Las herramientas de TIC, propuestas a la SOTIC deberán apegarse y cumplir con estándares nacionales e internacionales de calidad.
- Los manuales de políticas de TIC, deberán incluir los candados necesarios, a fin de impedir que se desarrollen sistemas alternos o independientes del Sistema del Juicio en Línea, dentro del Tribunal.
- La normatividad dictada en relación con el seguimiento puntual del cumplimiento de las responsabilidades que los proveedores de servicios han convenido con el Tribunal, deberá ser acatada por ambas partes.
- Los reportes e informes generados para llevar la continuidad del estado que guardan las diferentes unidades administrativas, deberá ser un estándar a nivel nacional.
- Los lineamientos establecidos para vigilar y administrar las garantías contractuales del Sistema de Justicia en Línea, deberán considerar a las áreas operativas y jurisdiccionales del Tribunal.
- Los programas de capacitación que se convengan con diferentes proveedores e instituciones dedicados a la enseñanza, capacitación y transferencia de conocimiento en TIC, para su implementación en el Tribunal, deberán mantener niveles de calidad y excelencia, similares a los establecidos internacionalmente como de mejores prácticas.

Funciones

- Establecer la coordinación con las áreas del Tribunal, a fin de instrumentar el Plan Estratégico Institucional;
- Coordinar la formulación del Programa Institucional en TIC, a través de dictar políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción;
- Establecer recomendaciones en materia de TIC a fin de que las unidades administrativas del Tribunal, alineen sus estrategias y líneas de acción del Programa Institucional de TIC aprobado;
- Establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la coordinación de las diferentes unidades administrativas, en la realización uniforme de los programas e informes del Tribunal, relacionados con las TIC;
- Coadyuvar al apoyo de las funciones jurisdiccionales y administrativas, a través de la identificación de requerimiento de información tecnológica, aportando soluciones de avance;
- Formular recomendaciones y acciones referentes al avance y obtención de resultados, derivados de las estrategias de la evaluación del Programa Institucional en TIC;
- Establecer los mecanismos necesarios para verificar los avances tecnológicos en el ámbito de las TIC, utilizando para ello los diferentes medios a su alcance;
- Determinar los mecanismos necesarios para dar seguimiento y ofrecer una supervisión puntual de los servicios contratados con terceros en el ámbito de las TIC, con el Tribunal;

- Recomendar las medidas y procedimientos necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas del Tribunal, con el propósito de administrar y aminorar los riesgos derivados de la utilización de las TIC, y
- Establecer los lineamientos para la elaboración anual de capacitación de TIC, en coordinación con las Direcciones Generales de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones y del Sistema de Juicio en Línea.

7.2. Dirección General de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones.

Atribuciones.

Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de abril de 2012.

Artículo 85.- Corresponde a la Dirección General de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones:

- I. Diseñar y proponer a la Dirección General de Innovación Institucional las políticas, lineamientos, normas o procedimientos en materia de TICs de su competencia, conforme al marco tecnológico existente, a fin de fortalecer y complementar los servicios informáticos y la plataforma tecnológica institucional;
- II. Difundir, promover, implementar, aplicar y vigilar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos en materia de TICs de su competencia;
- III. Definir, diseñar, establecer, operar y administrar de manera directa o mediante la contratación de servicios de terceros, la plataforma tecnológica del Tribunal que permita apoyar a las diferentes unidades administrativas y jurisdiccionales en el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Implementar, supervisar y evaluar la plataforma tecnológica y los servicios informáticos que se presten en el Tribunal, de acuerdo a las mejores prácticas nacionales e internacionales, en apoyo a las especificaciones técnicas que determine la Dirección General del Sistema de Justicia en Línea;
- V. Promover, permanentemente, la evolución, innovación, optimización y estandarización de la plataforma tecnológica;
- VI. Planear y ejercer el presupuesto en materia de TICs que le corresponda, conforme a los objetivos institucionales del Tribunal;
- VII. Dictaminar la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos de las unidades administrativas y jurisdiccionales del Tribunal, para la adquisición o arrendamiento de bienes y servicios en materia de TICs que le corresponda, conforme a las políticas y criterios autorizados;
- VIII. Administrar y operar los servicios de infraestructura de cómputo, de comunicaciones, aplicaciones informáticas y componentes tecnológicos, de manera directa o mediante la contratación de terceros;
- IX. Proporcionar asesoría, soporte técnico y asistencia a los usuarios de los bienes y servicios informáticos institucionales, considerando el entorno, sus funciones y la normatividad aplicable;
- X. Promover el uso racional, la optimización y aprovechamiento de los distintos sistemas, equipos, redes y dispositivos tecnológicos con que cuenta el Tribunal;
- XI. Proponer y contribuir a la sistematización, optimización y homologación de las funciones y los procesos administrativos del Tribunal, mediante el uso de elementos, herramientas y componentes tecnológicos;
- XII. Proveer las soluciones y herramientas tecnológicas que permitan operar y administrar los sistemas de información que apoyan las funciones y actividades de las unidades administrativas del Tribunal;
- XIII. Diseñar, desarrollar, integrar, implementar, proporcionar y mantener los sistemas y servicios informáticos que requieran las unidades administrativas del Tribunal, previa opinión de la Dirección General del Sistema de Justicia en Línea;
- XIV. Diseñar, implementar y evaluar los mecanismos y procedimientos que permitan la integridad, accesibilidad, disponibilidad, seguridad, confidencialidad y resguardo de la información que se almacena en la plataforma tecnológica del Tribunal;

- XV. Diseñar, proponer y supervisar la implementación de sistemas o mecanismos tecnológicos para administrar casos de contingencia, así como ejecutar las acciones relacionadas con la administración de riesgos en TICs de su competencia;
- XVI. Planear, administrar y evaluar el mantenimiento preventivo, detectivo y correctivo de los bienes y servicios informáticos, así como de los componentes de la plataforma tecnológica del Tribunal;
- XVII. Diseñar, implementar, operar, administrar y evaluar el desempeño de las redes locales, así como los enlaces de comunicación arrendados o propios, que permitan la comunicación entre los inmuebles o centros de cómputo administrados por el Tribunal;
- XVIII. Operar y administrar los centros de cómputo en los que se tenga infraestructura tecnológica propiedad del Tribunal o de arrendamiento con terceros;
- XIX. Definir, diseñar, establecer, operar y administrar de manera directa o mediante la contratación de servicios de terceros, los sistemas de energía eléctrica ininterrumpible (UPS) que soporten la continuidad de operaciones del equipo de cómputo en caso de fallas en el suministro eléctrico en los inmuebles que ocupan las diferentes unidades administrativas y jurisdiccionales;
- XX. Definir, diseñar, proponer, establecer, operar y administrar de manera directa o en conjunto con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, los sistemas de generación de energía (plantas generadoras de energía o plantas de emergencia) que soporten la continuidad de operaciones del equipo de cómputo en caso de fallas en el suministro eléctrico en los inmuebles que ocupan las diferentes unidades administrativas y jurisdiccionales;
- XXI. Definir, establecer, operar y administrar los servicios de telefonía local y de larga distancia nacional e internacional contratados con terceros y que ocupan para el desarrollo de sus funciones las diferentes unidades administrativas y jurisdiccionales;
- XXII. Brindar el apoyo administrativo y técnico a los Delegados de TICs de las Salas Regionales con sede distinta al Distrito Federal;
- XXIII. Formular y recopilar, anualmente, las necesidades de las unidades administrativas y jurisdiccionales en materia de TICs que le corresponda, a fin de elaborar el plan de adquisiciones o arrendamiento de bienes y servicios informáticos;
- XXIV. Diseñar, desarrollar, operar y administrar el funcionamiento de la página web institucional y otros sitios del Tribunal que tengan presencia en internet, mediante el uso de herramientas y componentes tecnológicos;
- XXV. Administrar las licencias de programas de cómputo o pólizas de mantenimiento adquiridas por el Tribunal, en materia de TICs;
- XXVI. Participar con las unidades administrativas competentes del Tribunal, en la celebración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, con organismos, instituciones o entidades tanto públicas como privadas, nacionales o internacionales, en materia de TICs de su competencia;
- XXVII. Coadyuvar, con la Dirección General de Innovación Institucional, en la elaboración de programas o planes de capacitación en materia de TICs de su competencia;
- XXVIII. Acordar con el Secretario Operativo de TICs los asuntos de su competencia, y
- XXIX. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y la Junta

Sin perjuicio de su ejercicio directo por parte del Director General de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones y conforme a las normas y procedimientos establecidos en los Manuales de Organización respectivos, al Director de Infraestructura Tecnológica corresponderá el ejercicio de las atribuciones previstas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXV, y XXVI; al Director de Arquitectura de Cómputo corresponderá el ejercicio de las atribuciones previstas en las fracciones I, II, III, IV, V, VIII, IX, X, XIV, XV, XVI, XVIII y XXIV; y al Director de Procesos Administrativos, corresponderá el ejercicio de las atribuciones previstas en las fracciones I, II, IV, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XXII, XXIV y XXVII.

Objetivos

- Proporcionar permanentemente servicios de TICs de manera directa o mediante contratación de servicios de terceros, para apoyar el funcionamiento de las unidades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal.
- Garantizar la operación, mantenimiento y crecimiento de los sistemas y servicios informáticos y de comunicación, a través del ejercicio racional, medido y transparente del presupuesto en

materia de TICs, para satisfacer los requerimientos informáticos y de comunicación de las unidades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal.

- Asegurar la integridad de la Plataforma Tecnológica del Tribunal a través de mecanismos y procedimientos que permitan resguardar la confidencialidad de la información almacenada.
- Asegurar la integridad de la información y la operación, apegada a los modelos jurisdiccionales aplicables, de los sistemas basados en las TICs a cargo del Tribunal.
- Asegurar el aprovechamiento óptimo de los sistemas y servicios tecnológicos, mediante el establecimiento de políticas y lineamientos de uso, que generen ahorro en los recursos energéticos y pecuniarios del Tribunal.

Políticas Generales

- La administración de la infraestructura de TICs se apegará al marco jurídico aplicable, los acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno y Administración, las políticas, lineamientos, procedimientos, y objetivos institucionales.
- La planeación y ejercicio del presupuesto en materia de TICs se realizará observando la normatividad aplicable, además de tomar en cuenta las funciones, procesos administrativos y las actividades de los usuarios de los bienes y servicios institucionales.
- La funcionalidad de las plataformas de administración de justicia se apegará a la legislación vigente y se sustentará en la medida de lo posible en los avances tecnológicos más adecuados.
- La integridad de la plataforma tecnológica del Tribunal se sustentará en las mejores prácticas nacionales e internacionales sobre seguridad informática.
- Los sistemas administrativos del Tribunal se modernizarán con base en las mejores prácticas de gobernanza digital vigentes.
- Las medidas de aprovechamiento de los sistemas y servicios tecnológicos, por parte del personal jurisdiccional y administrativo, seguirán los principios de racionalidad, optimización, honradez, transparencia y eficiencia energética.

Funciones

- Observar la normatividad aplicable, las políticas, lineamientos, normas, procedimientos, criterios y objetivos institucionales, así como supervisar su desarrollo y verificar su ejecución;
- Conocer el estado del arte a nivel nacional e internacional, en materia de TICs sobre el marco tecnológico existente, las mejores prácticas, innovaciones de productos, operaciones y organización, aplicables a los sistemas jurisdiccionales y administrativos;
- Estudiar las mejores prácticas de administración, nacionales, internacionales, privadas y gubernamentales, en materia de TICs;
- Considerar en la toma de decisiones, la normatividad aplicable, el entorno, las funciones, procesos administrativos y las actividades de los usuarios de los bienes y servicios informáticos institucionales;
- Dar a conocer a las áreas administrativas, los acuerdos y resoluciones de la JGA en materia de su competencia, así como supervisar su desarrollo y verificar su ejecución;
- Ejercer las funciones indelegables que señala el RITFJFA, la JGA y otras disposiciones jurídicas, sin perjuicio de ejercer directamente las atribuciones legales encomendadas a las áreas adscritas a la Dirección General;
- Resolver de común acuerdo con el titular de la Secretaría Operativa de las TICs los asuntos de su competencia;
- Entregar al Secretario Operativo de las TICs, con la periodicidad que determine, los informes de actividades desarrolladas por la Dirección General, en el periodo respectivo;
- Dirigir la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las áreas adscritas a la Dirección General;
- Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la JGA que señale la SOTIC y exponer, a petición de sus integrantes, precisiones complementarias a los proyectos de su competencia;

- Guardar el secreto profesional, salvo los informes que obligatoriamente establezcan las leyes respectivas;
- Administrar con diligencia, esmero y eficacia las áreas adscritas a la Dirección General;
- Adoptar en el ámbito de su competencia las políticas y medidas necesarias para combatir la corrupción y promover la transparencia de la información pública gubernamental;
- Adoptar en el ámbito de su competencia las políticas y medidas necesarias para lograr la igualdad y equidad en la perspectiva de género, así como favorecer un ambiente laboral libre de violencia y acoso;
- Ejercer con racionalidad, mesura y transparencia el presupuesto asignado al área, ajustándose a la normatividad vigente;
- Cuidar el buen uso de los recursos que le son asignados, conforme a los lineamientos internos y demás normatividad aplicable;
- Proponer a la SOTIC la creación, modificación, reorganización o supresión de áreas adscritas a la Dirección General;
- Designar al servidor público que en la Dirección General deba recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y datos personales, en términos del reglamento de la materia;
- Expedir y certificar, a petición de autoridad competente, copias de documentos que se encuentren en los archivos de la Dirección General;
- Supervisar el adecuado trámite de los asuntos que correspondan a la Dirección General y en su caso, coordinarse con las demás áreas del Tribunal, con las dependencias y entidades de la administración pública, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar con la SOTIC en sus atribuciones de planificación, proporcionando información o mediante la coordinación de actividades;
- Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, al cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico del Tribunal;
- Coadyuvar con la DGII, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Programa Institucional en TICs y sus correspondientes políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción para su desarrollo;
- Llevar a cabo la planeación presupuestaria que le corresponda en materia de TICs y asegurar su ejercicio, conforme a los objetivos y lineamientos institucionales del Tribunal;
- Conocer y sistematizar anualmente, las necesidades de las unidades administrativas y jurisdiccionales en materia de TICs, para incluirlas en la planeación presupuestaria;
- Emitir un plan de adquisiciones y/o arrendamiento de bienes y servicios informáticos para las unidades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal;
- Determinar los componentes de la plataforma tecnológica que apoyan las actividades administrativas y jurisdiccionales del Tribunal, así como su establecimiento y administración, de manera directa o mediante contratación de servicios a terceros;
- Emitir dictamen sobre la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos de TICs de las unidades administrativas y jurisdiccionales del Tribunal, para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y servicios que le corresponda, conforme a las políticas y criterios autorizados;
- Poner en funcionamiento la plataforma tecnológica y los servicios informáticos que se presten en el Tribunal, de acuerdo a las mejores prácticas nacionales e internacionales, en apoyo a las especificaciones técnicas que determine la DGSJL, y aplicar las evaluaciones correspondientes de desempeño que permitan su mejoramiento;
- Poner en funcionamiento y administrar las redes locales y los enlaces de comunicación que permitan la comunicación entre los inmuebles o centros de cómputo del Tribunal, así como aplicar las evaluaciones correspondientes de desempeño que permitan su mejoramiento;
- Determinar y presentar propuesta, de manera directa o en conjunto con la DGRMSG, sobre las plantas generadoras de energía o plantas de emergencia, que garanticen la operatividad del equipo de cómputo, en caso de fallas en el suministro eléctrico en los distintos inmuebles que administra el Tribunal, así como su establecimiento y administración;

- Determinar los UPS que garanticen la operatividad del equipo de cómputo, en caso de fallas en el suministro eléctrico en los distintos inmuebles que administra el Tribunal, así como su establecimiento y administración, de manera directa o mediante contratación de servicios a terceros;
- Dirigir la planeación, administración y evaluación sobre el mantenimiento preventivo, detectivo y correctivo de los bienes y servicios informáticos, así como de los componentes de la plataforma tecnológica del Tribunal que garanticen su funcionamiento;
- Establecer los mecanismos y procedimientos de accesibilidad, disponibilidad, seguridad, confidencialidad y resguardo de la información que se almacena en la plataforma tecnológica del Tribunal, así como proveer los medios que favorezcan su integridad y aplicar las evaluaciones correspondientes de desempeño que permitan su mejoramiento;
- Fortalecer y complementar la plataforma tecnológica y los servicios informáticos institucionales mediante propuestas dirigidas a la DGII, presentando los argumentos en pro y en contra de la medida presentada;
- Unificar, armonizar y aplicar métodos que permitan conservar la estabilidad de los sistemas y servicios informáticos que requieren las unidades administrativas del Tribunal, previa opinión de la DGSJL;
- Tomar la iniciativa, de forma permanente, con propuestas y acciones de mejora a la plataforma tecnológica que permitan su optimización, estandarización, innovación y evolución;
- Iniciar, impulsar, dar a conocer y poner en funcionamiento las políticas, lineamientos, normas y procedimientos en materia de TICs, procurando su logro mediante la vigilancia de su cumplimiento;
- Fijar y dar a conocer a las unidades administrativas y jurisdiccionales, las medidas y recomendaciones sobre el aprovechamiento, uso racional y optimización de los sistemas, equipos, redes y dispositivos tecnológicos que conforman la infraestructura de cómputo y comunicaciones del Tribunal, sustentando los respectivos criterios en aspectos técnicos de funcionamiento y de ahorro de energía;
- Presentar propuestas sobre establecimiento de procedimientos, sistemas o mecanismos tecnológicos para administrar casos de contingencia;
- Dirigir, en el ámbito de su competencia, las acciones relacionadas con la administración de riesgos en TICs;
- Determinar los requerimientos técnicos de los servicios de telefonía local y de larga distancia nacional e internacional a contratar con terceros para el desarrollo de las funciones administrativas y jurisdiccionales del Tribunal, así como establecerlos y administrarlos;
- Presentar propuestas que contribuyan a la sistematización, optimización y homologación de las funciones y los procesos administrativos del Tribunal, mediante el uso de elementos, herramientas y componentes tecnológicos;
- Administrar las licencias de programas de cómputo o pólizas de mantenimiento adquiridas por el Tribunal;
- Administrar los servicios de infraestructura de cómputo, de comunicaciones, aplicaciones informáticas y componentes tecnológicos, de manera directa o mediante la contratación de servicios a terceros;
- Administrar los centros de cómputo en los que se tenga infraestructura tecnológica propiedad del Tribunal o de arrendamiento con terceros;
- Administrar el portal web institucional y otros sitios del Tribunal que tengan presencia en internet;
- Solucionar las problemáticas que impiden la operación y administración de los sistemas informáticos que apoyan las funciones y actividades administrativas del Tribunal, así como facilitar las herramientas tecnológicas para tal fin;
- Suministrar asesoría, soporte técnico y asistencia a los usuarios de bienes y servicios informáticos institucionales, con prontitud, completitud y eficacia;
- Apoyar administrativa y técnicamente a los Delegados de TICs de las Salas Regionales con sede distinta al Distrito Federal, cuando así lo soliciten;
- Auxiliar en materia de TICs a la DGII, cuando así lo solicite, en la elaboración de programas o planes de capacitación;

- Determinar y promover la capacitación técnica del personal especializado en las áreas inherentes a las TICs, y
- Manifiestar opinión y participar en la celebración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, con organismos, instituciones o entidades tanto públicas como privadas, nacionales o internacionales, en materia de las TICs de su competencia y en coordinación con las unidades administrativas competentes del Tribunal.

7.3. Dirección General del Sistema de Justicia en Línea

Atribuciones

Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de abril de 2012.

Artículo 86.- Corresponde a la Dirección General del Sistema de Justicia en Línea:

- I. Planear, diseñar, desarrollar e implantar los sistemas informáticos que requiera el Tribunal y supervisar el cumplimiento de las obligaciones contratadas con terceros en esta materia, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Proponer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos, estándares y procedimientos para el aseguramiento de la calidad y la seguridad de la información del Tribunal, en el ámbito de su competencia;
- III. Formular a la Dirección General de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones, los requerimientos para la adquisición o arrendamiento de Software y Hardware necesarios para la óptima operación del Sistema de Justicia en Línea;
- IV. Identificar y proponer a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones los temas relacionados con el Sistema de Justicia en Línea que requieran difundirse;
- V. Identificar y proponer las reformas y adiciones a las disposiciones jurídicas aplicables al Tribunal, al juicio contencioso administrativo federal y al Sistema de Justicia en Línea, necesarias para la óptima operación de este último;
- VI. Determinar la viabilidad de los requerimientos funcionales del Sistema de Justicia en Línea, considerando las implicaciones técnicas y/o el impacto normativo y, en su caso, proponer modificaciones a disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al Tribunal, al juicio contencioso administrativo federal y al Sistema de Justicia en Línea;
- VII. Proporcionar a las Salas el reporte que determine la existencia de la interrupción del servicio del Sistema de Justicia en Línea, en coordinación con la Dirección General de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones;
- VIII. Atender los requerimientos de las Salas en los que adviertan que alguna persona modificó, alteró, destruyó o provocó la pérdida de información contenida en el Sistema de Justicia en Línea, a efecto de que se proceda en los términos previstos en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y demás lineamientos emitidos por la Junta, dando cuenta a esta última de lo anterior;
- IX. Instrumentar las medidas de protección para evitar conductas que provoquen modificaciones, alteraciones, destrucción y pérdida de la información contenida en el Sistema de Justicia en Línea;
- X. Administrar los contenidos de la página del juicio en línea;
- XI. Evaluar los requerimientos funcionales que deban ser incluidos en el Sistema de Justicia en Línea;
- XII. Dirigir, supervisar, e intervenir en las diversas fases de análisis, diseño, desarrollo y puesta en operación de los mantenimientos y/o actualizaciones que requiera el Sistema de Justicia en Línea y en su caso, verificar el cumplimiento de los servicios contratados a terceros;
- XIII. Identificar los requerimientos necesarios para la óptima operación del Sistema de Justicia en Línea, así como proponer y realizar las acciones que correspondan;
- XIV. Realizar las acciones necesarias tendentes al mantenimiento funcional del Sistema de Justicia en Línea;
- XV. Administrar los procesos relacionados con las actividades jurisdiccionales y con la información estadística del Sistema de Justicia en Línea;

- XVI. Establecer los mecanismos necesarios para que la información que se integre en el Sistema de Justicia en Línea pueda ser utilizada de manera óptima por todos los usuarios, de acuerdo a su competencia;
- XVII. Mantener actualizados los catálogos y plantillas del Sistema de Justicia en Línea;
- XVIII. Analizar los requerimientos de los usuarios del Sistema de Justicia en Línea y, en su caso, solicitar a la Dirección General de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones, los ajustes que correspondan a la infraestructura tecnológica para su implementación;
- XIX. Analizar los requerimientos técnicos de mejoras funcionales de los Sistemas Informáticos del Tribunal;
- XX. Participar en el desarrollo de los productos estadísticos y herramientas para el manejo de información que apoyen la planeación integral del Tribunal;
- XXI. Atender requerimientos de las Salas relacionados con las fallas del Sistema de Justicia en Línea, en cuanto al uso, acceso o recepción de notificaciones, así como a la consulta y el envío de información mediante la utilización de la firma electrónica avanzada, clave de acceso y contraseñas;
- XXII. Atender los requerimientos relacionados con el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios;
- XXIII. Atender las solicitudes de requerimientos funcionales necesarios para la mejora en la operación del Sistema de Justicia en Línea, provenientes de usuarios internos y externos;
- XXIV. Establecer y administrar un Centro de Atención, que operará telefónicamente y en línea, para asesorar a los usuarios internos y externos del Sistema de Justicia en Línea;
- XXV. Dirigir, coordinar, evaluar y supervisar la operación y actividades de los Módulos de Registro del Sistema de Justicia en Línea, conforme a los lineamientos que al efecto expida la Junta;
- XXVI. Administrar el registro de usuarios internos y externos del Sistema;
- XXVII. Identificar las necesidades de conocimientos y habilidades de los usuarios del Sistema de Justicia en Línea, a efecto de diseñar, promover y evaluar la ejecución de planes y programas de capacitación respecto de la funcionalidad del Sistema, en coordinación con la Dirección General de Innovación Institucional, y
- XXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Junta.

Sin perjuicio de su ejercicio directo por parte del Director General del Sistema de Justicia en Línea, al Director de Normatividad corresponderá el ejercicio de las atribuciones previstas en las fracciones V, VI, VII, VIII, X y XI; al Director de Procesos Jurisdiccionales corresponderá el ejercicio de las atribuciones previstas en las fracciones XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI y XVII; al Director de Ingeniería de Software corresponderá el ejercicio de las atribuciones previstas en las fracciones VI, XII, XVIII, XIX y XX; al Director de Sistemas Jurisdiccionales corresponderá el ejercicio de las atribuciones previstas en las fracciones XIV y XXII, y al Director de Registro y Atención a Usuarios corresponderá el ejercicio de las atribuciones previstas en las fracciones XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI y XXVII.

Objetivo

- Atender la operación y la administración del Sistema de Justicia en Línea y la aplicación de la normatividad relacionada con el mismo, con el fin de coadyuvar a la mejor sustanciación del Juicio en Línea, considerando los requerimientos de los usuarios internos y externos, así como del público en general.

Políticas Generales

- Los estudios y análisis relativos a la operación y procedimientos administrativos relacionados con el Sistema de Justicia en Línea, deberán apegarse a los planteamientos estratégicos del Tribunal hacia la mejora continua.
- Las mejoras planteadas para el Sistema de Justicia en Línea deben observar o ir a la par de planteamientos normativos que le permitan siempre estar dentro de las políticas y normas establecidas en el marco jurídico vigente del Juicio en Línea.
- Las Funciones en materia de Juicio en Línea, deberán cumplir con las disposiciones y lineamientos que señalen la Presidencia del Tribunal, el Pleno de la Sala Superior y la Junta de Gobierno y Administración.
- La operatividad y/o funcionalidad del Sistema de Justicia en Línea, se deberá administrar, controlar y evaluar de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Contencioso

Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa, así como de los Lineamientos técnicos y formales para la substanciación del Juicio en Línea y de los Acuerdos que en la materia emita la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal.

Funciones

- Coordinar las acciones que permitan identificar los requerimientos necesarios para la óptima operación del Sistema de Justicia en Línea, así como proponer y realizar las acciones que correspondan;
- Planear las acciones necesarias tendentes al mantenimiento funcional del Sistema de Justicia en Línea;
- Administrar los procesos relacionados con las actividades jurisdiccionales y con la información estadística del Sistema de Justicia en Línea;
- Coordinar la atención de los requerimientos de los usuarios del Sistema de Justicia en Línea y, en su caso, solicitar a la Dirección General de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones, los ajustes que correspondan a los procesos para su implementación, como parte de la mejora continua en la operación del Sistema;
- Dirigir las acciones para mantener actualizados los catálogos y plantillas del Sistema de Justicia en Línea;
- Establecer, en coordinación con el titular de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los mecanismos necesarios para que la información que se integre en el Sistema de Justicia en Línea pueda ser utilizada de manera óptima por todos los usuarios, de acuerdo a su competencia;
- Planear, en coordinación con la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como también con la Dirección General de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones para que todos los sistemas informáticos y soluciones digitales de comunicación e información del Tribunal existentes y por desarrollar, se integren al Sistema de Justicia en Línea;
- Determinar los temas del Sistema de Justicia en Línea que requieran difundirse;
- Determinar las propuestas de reformas a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al Tribunal, al juicio contencioso administrativo federal y al Sistema de Justicia en Línea, necesarias para la óptima operación de este último;
- Dirigir y coordinar lo concerniente al Centro de Atención a Usuarios;
- Coordinar y supervisar la operación de los módulos de registro del Sistema de Justicia en Línea;
- Administrar el registro de usuarios del Sistema;
- Identificar las necesidades de conocimientos y habilidades de los usuarios internos del Sistema de Justicia en Línea, a efecto de diseñar, promover y evaluar la ejecución de programas de capacitación;
- Coordinar con la Dirección General de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones, la adquisición o arrendamiento de Software y Hardware necesarios para la óptima operación del Sistema de Justicia en Línea;
- Dirigir y coordinar las atribuciones asignadas a la Dirección de Procesos Jurisdiccionales, a la Dirección de Ingeniería de Software, a la Dirección de Sistemas Jurisdiccionales, a la Dirección de Registro y Atención a Usuarios y a la Dirección de Normatividad, y
- Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales vigentes y su superior jerárquico.

8. Secretaría Auxiliar

Atribuciones

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de abril de 2012.

Artículo 78.- 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 de los expedientes relativos a los asuntos que deban ser sometidos a su consideración;
- 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;
- 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 asuntos que consten en las actas de las sesiones de la Junta;
- 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;
- X. Tramitar la publicación, en los órganos y medios de difusión que correspondan, de los acuerdos de la Junta cuando ésta 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. Notificar los acuerdos y resoluciones que determine la Junta;
- XIII. Coadyuvar en la preparación de la memoria anual de funcionamiento del Tribunal que la Junta debe presentar al Presidente de la República y al Congreso de la Unión, y
- XIV. Supervisar el correcto funcionamiento de las Unidades de Peritos y de Enlace, y
- XV. 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 del Secretario Auxiliar, a los Directores de Área adscritos a la Secretaría Auxiliar de la Junta corresponderá el ejercicio de las atribuciones previstas en las fracciones I, II, VII, IX, X y XIII de este artículo, y a los Actuarios adscritos a dicha unidad corresponderá el ejercicio de la atribución prevista en la fracción XII del presente artículo.

Objetivos

- Coadyuvar en el estudio, análisis, trámite, clasificación, control y seguimiento de los Acuerdos, Actas, Resoluciones y demás asuntos que se sometan a consideración de la Junta, mediante la coordinación con las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, a efecto de garantizar la oportuna ejecución y efectivo acatamiento de las determinaciones tomadas por el Órgano encargado de la administración, vigilancia, disciplina y operación de la Carrera Jurisdiccional en el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Recabar, analizar y registrar la documentación necesaria para la elaboración de los proyectos de Actas, Acuerdos y Resoluciones, así como apoyar en la supervisión de la ejecución de los mismos, mediante la verificación de los datos proporcionados por las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal involucradas, a efecto de cumplir con las funciones de seguimiento, coadyuvancia y auxilio que tiene encomendadas la Secretaría Auxiliar.
- Llevar a cabo el análisis, integración, clasificación, control y turno de los expedientes de Quejas, Denuncias y Responsabilidades de Servidores Públicos Jurisdiccionales, mediante la elaboración de los respectivos oficios de trámite y la coordinación con las diversas áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, a efecto de que los mismos sean puestos a consideración de los Magistrados de la Junta de Gobierno y Administración.

- Ejecutar todos y cada uno de los actos necesarios para vigilar el debido cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Junta de Gobierno y Administración en materia de Quejas, Denuncias y Responsabilidades de Servidores Públicos Jurisdiccionales.
- Practicar las notificaciones, ordenadas por la Junta de Gobierno y Administración, mediante la elaboración de minutas y Actas de notificación, a efecto de hacer del conocimiento de las partes las determinaciones tomadas por la Junta en materia de Quejas, Denuncias y Responsabilidades de Servidores Públicos Jurisdiccionales.

Políticas generales

- Atender, oportuna y eficientemente, todas y cada una de las actividades que le sean asignadas por la Junta de Gobierno y Administración, así como cumplir cabalmente con las obligaciones y atribuciones que la Ley Orgánica, el Reglamento Interior del Tribunal y otras disposiciones le asignen.
- Evitar cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de los servicios que le sean requeridos por la Junta de Gobierno y Administración, o implique abuso o ejercicio indebido del empleo, cargo o comisión.
- Rendir los informes que le sean requeridos sobre el ejercicio de las funciones que tenga conferidas y coadyuvar en la rendición de cuentas de la Gestión Pública Federal, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes.
- Custodiar la documentación e información que tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Tratar con respeto, diligencia, legalidad, imparcialidad, objetividad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo del desempeño de las funciones que le son asignadas por los ordenamientos jurídicos o por la Junta de Gobierno y Administración.
- Comunicar a la Junta de Gobierno y Administración, las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba y que pudiesen implicar violaciones a la Ley Orgánica, al Reglamento Interior del Tribunal, o a cualquier otra disposición jurídica, a efecto de que dicho órgano dicte las medidas que en derecho procedan.
- Todos los servidores públicos adscritos a la Secretaría Auxiliar deberán excusarse de intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
- Los servidores públicos dependientes de la Secretaría Auxiliar deberán abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones, de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, bienes muebles o inmuebles, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones para sí o para terceros, que procedan de cualquier persona física o moral, cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas con los procedimientos que les son encomendados para trámite por la Junta de Gobierno y Administración.
- Sin distinción alguna, los servidores públicos de la Secretaría Auxiliar, deberán abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público, desempeñando sus labores con el cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos.
- El Titular de la Secretaría Auxiliar deberá supervisar que los servidores públicos que se encuentren bajo su adscripción, cumplan las Políticas Generales que se plasman en el presente Manual.

Funciones.

- Estudiar, analizar, clasificar y dar trámite a los asuntos que sean competencia de la Junta de Gobierno y Administración;

- Someter a consideración de la Junta de Gobierno y Administración las propuestas de nombramientos, solicitudes de licencias, Acuerdos de comisión, cambios de adscripción y demás peticiones relacionadas con el régimen laboral del personal jurisdiccional y administrativo del Tribunal;
- Poner a consideración de la Junta de Gobierno y Administración, los proyectos de informes previos y justificados, de oficios de respuesta a requerimientos formulados por los Tribunales Colegiados, y de resoluciones en materia de quejas, denuncias y responsabilidades de servidores públicos jurisdiccionales;
- Revisar, autorizar y firmar los proyectos de notas y Acuerdos, elaborados tanto por la Dirección de Análisis y Archivo Documental, como por la Dirección de Integración de Quejas y Denuncias Jurisdiccionales, que deban someterse a consideración de la Junta de Gobierno y Administración;
- Determinar la clasificación de los asuntos que se sometan a consideración de la Junta de Gobierno y Administración, en Sesión formal;
- Turnar, junto con su respectivo análisis, los asuntos que deban conocer en lo particular los Magistrados de la Junta de Gobierno y Administración (instrucción y resolución de los expedientes de Quejas, Denuncias y Responsabilidades de Servidores Públicos Jurisdiccionales o de Recursos de Revocación);
- Planear la logística para el desarrollo de las Reuniones Preparatorias y Sesiones Formales de la Junta de Gobierno y Administración;
- Apoyar al Presidente de la Junta de Gobierno y Administración, en la elaboración de la Agenda del Orden del Día de las Sesiones, para una mejor organización y control de las mismas;
- Comunicar el Orden del Día a los Magistrados de la Junta de Gobierno y Administración, para su previo conocimiento y análisis respectivo;
- Citar a los servidores públicos que determine la Junta de Gobierno y Administración a la Sesión correspondiente, para el mejor conocimiento de los asuntos;
- Verificar y hacer constar la integración del quórum en las Sesiones de la Junta de Gobierno y Administración;
- Dar cuenta de los asuntos que serán discutidos en la Sesión respectiva;
- Tomar la votación de los Magistrados de la Junta de Gobierno y Administración;
- Levantar y suscribir los Acuerdos aprobados en las Sesiones de la Junta de Gobierno y Administración, sometiéndolos a la firma del Presidente de la Junta;
- Formular el Acta relativa, y someterla a firma del Presidente de la Junta, para anexarla al Libro de Actas respectivo;
- Comunicar a las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, los Acuerdos y Resoluciones aprobadas por la Junta de Gobierno y Administración, para su debida atención, dentro de la esfera de sus respectivas competencias;
- Ordenar la publicación de los Acuerdos y Resoluciones que haya determinado la Junta de Gobierno y Administración, en los órganos y medios de difusión que correspondan (Diario Oficial de la Federación o página web institucional), para dar a conocer, de manera general, las decisiones de la Junta;
- Ordenar las notificaciones de los Acuerdos y Resoluciones, que determine la Junta de Gobierno y Administración, así como autorizar a las Direcciones de Área de la Secretaría Auxiliar, para que, en el ámbito de sus atribuciones, instruyan al Actuario para practicar las referidas notificaciones;
- Dar seguimiento a los asuntos que consten en las Actas de las Sesiones de la Junta de Gobierno y Administración, para verificar su cumplimiento;
- Dar fe y expedir Constancias de los Acuerdos y Resoluciones que obren en las Actas y expedientes de la Junta de Gobierno y Administración;
- Ordenar la integración del Registro de Firmas de los servidores públicos de mandos medios y superiores del Tribunal;
- Ordenar el resguardo de los Libros de Actas, del Registro de Firmas y de los documentos vistos en las Sesiones de la Junta de Gobierno y Administración;

- Ordenar el análisis, integración y turno de los expedientes de quejas, denuncias y responsabilidades de servidores públicos jurisdiccionales, así como de aquellos que se formen con motivo de la interposición de Recursos de Revocación o de inconformidades, que daban ser turnados a los Magistrados de la Junta de Gobierno y Administración;
- Aprobar la forma en que la Dirección de Integración de Quejas y Denuncias Jurisdiccionales, habrá de dar cumplimiento a los requerimientos realizados por los Tribunales Colegiados de Circuito;
- Ordenar el análisis, trámite e inicio de instrucción, de los Recursos de Revocación e inconformidades, presentadas en contra de las resoluciones de la Junta;
- Coadyuvar en la preparación de la Memoria anual de funcionamiento del Tribunal, que la Junta de Gobierno y Administración presente al Presidente de la República y al Congreso de la Unión;
- Elaborar y presentar informes con la periodicidad que le sean requeridos por la Junta de Gobierno y Administración;
- Determinar, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de transparencia, el carácter de la información contenida en las Actas, Acuerdos y Resoluciones pronunciadas por la Junta de gobierno y Administración, y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Junta de Gobierno y Administración.

8.1. Unidad de Enlace

Atribuciones

Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de abril de 2012.

“**Artículo 69.-** El Tribunal contará con un sistema electrónico para que cualquier persona pueda hacer uso remoto de los mecanismos de acceso a la información, así como los relativos a los medios de impugnación que se deriven, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y el Reglamento de Transparencia que expida la Junta.”

“**Artículo 70.-** Para el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, el Tribunal contará con los siguientes órganos:

- I. La Unidad de Enlace, que será el vínculo entre los solicitantes y las diversas áreas jurisdiccionales y administrativas que integran el Tribunal, a efecto de facilitar el acceso a la información generada en éstas. El Titular de la Unidad de Enlace será nombrado por la Junta a propuesta del Presidente y tendrá las funciones establecidas en la Ley de Transparencia, el Reglamento de Transparencia y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. El Comité de Información, como órgano encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información en el Tribunal. Este Comité estará conformado por un Magistrado integrante de la Junta que ésta designe, el Secretario Operativo de Administración, el Contralor Interno y el Titular de la Unidad de Enlace, y tendrá las facultades establecidas en la Ley de Transparencia y el Reglamento de Transparencia, y
- III. La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información, como instancia interna responsable de resolver los recursos establecidos en la Ley de Transparencia y el Reglamento de Transparencia y ejercer las demás facultades que dichos Ordenamientos le confieran. La Comisión se constituirá con tres Magistrados integrantes de la Junta que ésta designe, y para el ejercicio de sus funciones se apoyará en el Secretario Auxiliar de la Junta.”

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.

“**Artículo 28.** Los titulares de cada una de las dependencias y entidades designarán a la Unidad de Enlace que tendrá las funciones siguientes:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere el Artículo 7, además de propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente;

- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, referidas en los artículos 24, 25 y 40;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan;
- IV. Realizar los trámites internos de cada dependencia o entidad, necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- V. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Habilitar a los servidores públicos de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos, y
- VIII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.”

Reglamento del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa para dar cumplimiento al artículo 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

(Acuerdo E/JGA/13/2010 aprobado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de 27 de abril de 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2010).

“Artículo 11.- La Unidad de Enlace será la responsable de salvaguardar la confidencialidad de los datos personales, para lo cual deberá:

- I. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad, conservación, actualización y eviten el acceso no autorizado a los datos personales;
- II. Elaborar los formatos de solicitud correspondientes al acceso y modificación de datos personales;
- III. Elaborar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos personales, y
- IV. Sustituir o rectificar los datos personales que fueren inexactos o incompletos, en el momento en que se tenga conocimiento de tal situación.”

“Artículo 15.- Para el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, el Tribunal contará con los siguientes órganos:

- I. La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información;
- II. El Comité de Información, y
- III. La Unidad de Enlace.”

“Artículo 21.- La Unidad de Enlace, conforme al artículo 28 de la Ley, realizará las funciones siguientes:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información presentadas ante el Tribunal, así como realizar la debida notificación de la respuesta recaída a las mismas;
- II. Auxiliar y asesorar a los particulares en el llenado de los formatos autorizados para solicitar información, ya sea a través de medios impresos o electrónicos;
- III. Efectuar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada, informando de ello al Comité;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada y, en su caso, orientar a los particulares sobre el medio en el que se encuentra disponible al público dicha información, o el organismo gubernamental que pudiera tener la información que solicitan;
- V. Coordinar con los Servidores Públicos Habilitados de las Unidades Jurisdiccionales y Administrativas del Tribunal, la recepción y trámite de las solicitudes de información;
- VI. Supervisar las acciones necesarias para proteger la confidencialidad de los datos personales que se encuentren en posesión de las Unidades Jurisdiccionales y Administrativas, así como la eliminación de los mismos en el caso de la generación de versiones públicas;
- VII. Llevar a cabo un control y registro de las solicitudes de información, sus resultados, costos y, en su caso, la impugnación que de éstas se derive;

- VIII. Coordinar junto con las Unidades Jurisdiccionales y Administrativas la actualización periódica de la información puesta a disposición del público a través del sitio Web del Tribunal, verificando que la misma cumpla con lo señalado por el artículo 6 del presente Reglamento;
- IX. Informar al Comité acerca de la clasificación que hagan las Unidades Jurisdiccionales y Administrativas de la información solicitada, para que éste proceda conforme a lo establecido en la fracción IV del artículo 19 de este Reglamento;
- X. Coadyuvar con la Comisión en la notificación de las resoluciones recaídas a los recursos que contempla el artículo 35 de este Reglamento;
- XI. Cumplir con los requerimientos de la Comisión, relativos a los recursos de revisión promovidos en contra de las respuestas recaídas a las solicitudes de información;
- XII. Elaborar los formatos de solicitud de información que serán sometidos a consideración del Comité, así como gestionar su publicación en el sitio Web del Tribunal. Dichos formatos deberán estar disponibles en los Módulos de Información;
- XIII. Elaborar y proponer proyectos para la realización de reformas al presente Reglamento, así como a los lineamientos, criterios y manuales expedidos en dicha materia;
- XIV. Realizar proyectos y programas relativos a la aplicación de criterios específicos en materia de conservación, clasificación y organización de archivos;
- XV. Coordinar la elaboración y actualización del índice y listas de la información que por sus características, ha sido considerada como reservada por las Unidades Jurisdiccionales y Administrativas, y solicitar al área correspondiente su publicación en el sitio Web del Tribunal;
- XVI. Solicitar al área correspondiente del Tribunal la publicación de las resoluciones, acuerdos y criterios emitidos por el Comité, en el sitio Web del Tribunal;
- XVII. Realizar los trámites necesarios para la publicación del informe en materia de Transparencia que el Comité presenta anualmente ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública;
- XVIII. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información;
- XIX. Fomentar la cultura de la transparencia y acceso a la información en los servidores públicos del Tribunal mediante las acciones que se consideren necesarias;
- XX. Vigilar el cumplimiento de las medidas de apoyo que lleven a cabo las Unidades Jurisdiccionales y Administrativas del Tribunal en la ejecución de sus actividades en materia de transparencia y acceso a la información;
- XXI. Hacer del conocimiento de la Junta o de la Contraloría Interna del Tribunal, las presuntas infracciones a la Ley y al presente Reglamento, previo acuerdo que al respecto tome el Comité;
- XXII. Colaborar en las acciones de difusión que lleve a cabo el Tribunal, en materia de derecho de acceso a la información pública;
- XXIII. Llevar un registro y coordinar las actividades de los Servidores Públicos Habilitados y de los que se designen como encargados de la atención de los Módulos de Información, y
- XXIV. Las demás necesarias para garantizar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de Transparencia y Acceso a la Información."

Objetivos

- Difundir y fomentar a todos los colaboradores del Tribunal y al público en general la cultura de la Transparencia mediante la impartición de cursos, conferencias, seminarios y demás actividades que sirva para ello.
- Dar respuesta a las solicitudes realizadas por los usuarios en tiempo y forma.
- Mantener una buena comunicación con las Unidades Jurisdiccionales y Administrativas del Tribunal.
- Garantizar y agilizar la información entre el Tribunal y los particulares.
- Llevar un control adecuado de las solicitudes elaboradas por los usuarios con la respuesta correspondiente.

- Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar a los usuarios en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias u órgano que pudieran tener la información que solicitan.
- Implementar herramientas informáticas para la mejora del servicio de solicitudes de información y procedimientos de revisión en el Sistema Infomex.

Políticas generales

- Verificar diariamente las Solicitudes de Acceso a la Información que ingresan a través del Sistema Infomex.
- Tener conocimiento de las actividades que realizan cada uno de los integrantes de la Unidad de Enlace.
- Las solicitudes de acceso a la información deberán desahogarse en el menor tiempo posible y sólo podrá ser mayor a los veinte días hábiles, con causa justificada y notificada al solicitante.
- Identificar constantemente los temas relevantes que deben ser de conocimiento del Comité.
- La recepción de documentos será de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 15:30 horas, después de este horario se recibirán documentos con fecha del día hábil siguiente.
- Brindar atención de calidad a todas las personas que lleguen a la Unidad de Enlace.
- Elaborar anualmente el programa de capacitación para servidores públicos del TFJFA en materia de transparencia, acceso a la información pública, Sistema Infomex, Datos Personales, entre otros.

Funciones

- Recabar y difundir, la información que le proporcionen las unidades administrativas;
- Actualizar periódicamente la información puesta a disposición del público;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de información;
- Auxiliar a los interesados en el llenado de las solicitudes;
- Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de orientar a los particulares sobre las dependencias, entidades u otros organismos en los que pudiese encontrar la información solicitada;
- Verificar la clasificación de la información solicitada, la procedencia y la forma de acceso a la misma;
- Elaborar los formatos de solicitud de información, así como los de acceso y corrección de datos personales, observando lo establecido en la fracción VIII, del artículo 37 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada;
- Llevar un registro y control de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados, y
- Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información.

8.2. Unidad de Peritos

Atribuciones.

Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de abril de 2012.

Artículo 88.- Corresponde a la Unidad de Peritos:

- I. Llevar y mantener actualizado el registro de Peritos del Tribunal;
- II. Atender las solicitudes de los Presidentes de las Salas Regionales, Especializadas o Auxiliares, respecto a aquellos peritos cuyas materias no estén consideradas en el Registro de Peritos;

- III. Realizar los procesos para la incorporación de peritos al Registro del Tribunal y verificar que los mismos se lleven a cabo de manera programada y oportuna, conforme a los lineamientos y reglas establecidos en el artículo 61 del presente Reglamento;
- IV. Proponer los acuerdos para la inscripción, permanencia o cancelación de peritos en el Registro, efectuando los asientos que ordene la Junta;
- V. Proponer a la Junta el arancel que servirá de base para el pago de los honorarios de los peritos;
- VI. Comunicar a la Junta cualquier irregularidad en la conducta o ética de los peritos, así como de cualquier infracción a alguna disposición normativa por parte de éstos,
- VII. Rendir los informes que le solicite el Secretario Auxiliar y la Junta, y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Junta.

Objetivo

- Llevar y mantener actualizado el Registro de Peritos del Tribunal, mediante el proceso de incorporación de peritos que cumplan con los más altos estándares de experiencia, eficiencia y honradez, en las áreas del conocimiento que sean requeridas por las Salas Regionales Especializadas, lo que permitirá atender de manera eficiente las solicitudes de éstas en materia de ingreso, pago o solicitudes de incremento en los honorarios o pagos adicionales, de los peritos terceros en discordia, manteniendo para ello, un contacto directo y permanente con los peritos terceros en discordia del Tribunal, a efecto de que los mismos rindan sus dictámenes con imparcialidad y cumpliendo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, que permita evaluar su correcta actuación.

Políticas Generales

- Aplicar la normatividad vigente en materia de peritos, para la incorporación de nuevos profesionales, así como su permanencia o su baja del Registro de Peritos terceros en discordia del Tribunal.
- Llevar el registro de las autorizaciones de la Junta de Gobierno y Administración para el ingreso de nuevos peritos, así como supervisar su eficiente desempeño.
- Realizar los estudios de mercado que se requieran, a efecto de proponer a la Junta de Gobierno y Administración el nuevo arancel para el próximo año presupuestal.
- Informar al personal jurisdiccional y administrativo del Tribunal, respecto a la normatividad aplicable en la materia de peritos terceros, que permita una mayor eficiencia y eficacia en las funciones tanto de la Unidad de Peritos, como de la Dirección General de Programación y Presupuesto de este Tribunal.
- Mantener informada a la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, mediante informes mensuales, y todos aquéllos que la misma requiera a la Unidad, en lo relacionado a Peritos terceros en discordia, dando contestación a los oficios remitidos por la misma.

Funciones

- Llevar y mantener actualizado el Registro de Peritos del Tribunal;
- Atender las solicitudes de los Presidentes de las Salas Regionales, Especializadas o Auxiliares, respecto a aquellos Peritos cuyas materias no estén consideradas en el Registro de Peritos;
- Proponer a la Junta de Gobierno y Administración el arancel que servirá de base para el pago de los honorarios de los peritos;
- Comunicar a la Junta de Gobierno y Administración cualquier irregularidad en la conducta o ética de los peritos, así como de cualquier infracción a alguna disposición normativa por parte de éstos;
- Rendir los informes que soliciten la Junta de Gobierno y Administración o el Secretario Auxiliar;
- Recibir los escritos de las personas interesadas para ingresar al registro de peritos, revisar y evaluar su documentación, para enviar la propuesta a la Junta de Gobierno y Administración;
- En caso de ser admitida la persona propuesta para integrar el registro de Peritos, solicitar a la Dirección General del Sistema de Justicia en Línea darla de alta en el Sistema de Control de Seguimiento de Juicios;
- Evaluar el desempeño de los peritos con base en los elementos objetivos y datos estadísticos, para someter a consideración de la Junta de Gobierno y Administración su permanencia;

- Recibir las solicitudes de pago hechas por las Salas y requerir al Perito Tercero su recibo de honorarios, para posteriormente remitirlos a la Dirección General de Programación y Presupuesto;
- Si hubiere error en el recibo de honorarios, la Dirección General de Programación y Presupuesto lo devolverá a la Unidad para requerirle uno nuevo al Perito Tercero;
- Tramitar los gastos de traslado, en los casos en que los peritos se tengan que desplazar de un lugar a otro, recabando el recibo de honorarios o facturas correspondientes;
- Analizar las solicitudes de los peritos terceros respecto de los incrementos en sus honorarios o de los gastos adicionales que hayan solicitado por la rendición del dictamen solicitado, para someterlas a la aprobación de la Junta de Gobierno y administración; en caso de ser aprobadas, gestionar su pago recabando el recibo o factura correspondiente;
- Iniciar el procedimiento para la baja de los peritos, en caso de que fuera por un incumplimiento del perito, hacerlo de su conocimiento para que manifieste lo que a su derecho convenga, y
- Hacer los dictámenes con los elementos necesarios para someterlos a consideración de la Junta de Gobierno y Administración.

EL SUSCRITO, LIC. **MIGUEL ENRIQUE REYES ROSADO**, SECRETARIO OPERATIVO DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

CERTIFICA

Que el presente documento, en 49 fojas útiles, corresponde al Manual General de Organización de las Áreas Administrativas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, aprobada por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de 31 de octubre de 2012, el cual entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación. Hágase del conocimiento de las áreas administrativas para su cumplimiento y publíquese en el sitio de internet de este Órgano Jurisdiccional, así como en el Diario Oficial de la Federación. México, Distrito Federal, a 3 de mayo de 2013.- Rúbrica.

(R.- 367305)