



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Facultades de cada área-LGT art. 70 Fracción III Tribunal Federal de Justicia Administrativa

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Atribuciones del Secretario General de Acuerdos del Tribunal

Artículo 56. Corresponde al Secretario General de Acuerdos del Tribunal:

- I. Acordar con el Presidente del Tribunal la programación de las sesiones del Pleno General;
- II. Dar cuenta en las sesiones del Pleno General de los asuntos que se sometan a su consideración, tomar la votación de sus integrantes, formular el acta relativa y comunicar las decisiones que se acuerden;
- III. Revisar los engroses de las resoluciones del Pleno formulados por el Magistrado ponente, autorizándolos en unión del Presidente del Tribunal;
- IV. Tramitar y firmar la correspondencia referente a las funciones del Pleno General, cuando ello no corresponda al Presidente del Tribunal;
- V. Llevar el turno de los Magistrados que deban formular ponencias para resolución del Pleno General;
- VI. Dirigir los archivos de la Sala Superior;
- VII. Digitalizar la documentación y actuaciones que se requiera incorporar a un expediente tramitado en línea, así como imprimir y certificar las constancias de los expedientes electrónicos de la Sala Superior y las reproducciones en medios electrónicos de dichas actuaciones;
- VIII. Dar fe y expedir certificados de las constancias contenidas en los expedientes que obran en la Sala Superior, y
- IX. Las demás que le correspondan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

De los Secretarios Adjuntos de Acuerdos de las Secciones

Artículo 57. Corresponde a los Secretarios Adjuntos de Acuerdos de las Secciones:

- I. Acordar con el Presidente de la Sección, lo relativo a las sesiones de la misma;
- II. Dar cuenta en las sesiones de la Sección de los asuntos que se sometan a su consideración, tomar la votación de sus integrantes, formular el acta relativa y comunicar las decisiones que se acuerden;
- III. Engrosar, en su caso, las resoluciones de la Sección correspondiente, autorizándolas en unión del Presidente de la Sección;



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

- IV. Tramitar y firmar la correspondencia de las Secciones, cuando ello no corresponda al Presidente de la Sección;
- V. Llevar el turno de los Magistrados que deban formular ponencias, estudios o proyectos para las resoluciones de las Secciones;
- VI. Dar fe y expedir certificados de constancias que obran en los expedientes de las Secciones;
- VII. Digitalizar la documentación y actuaciones que se requiera incorporar a un expediente tramitado en línea, así como imprimir y certificar las constancias de los expedientes electrónicos de la Sección y las reproducciones en medios electrónicos de dichas actuaciones, y
- VIII. Las demás que les encomiende el Presidente de la Sección.

Del Secretario de Acuerdos de la Sala Superior.

Artículo 58. Corresponde a los Secretarios de Acuerdos de la Sala Superior:

- I. Auxiliar al Magistrado al que estén adscritos en la formulación de los proyectos de resoluciones que les encomienden;
- II. Autorizar con su firma las actuaciones del Magistrado ponente;
- III. Efectuar las diligencias que les encomiende el Magistrado al que estén adscritos cuando éstas deban practicarse fuera del local de la Sala Superior;
- IV. Dar fe y expedir certificados de las constancias que obren en los expedientes de la Ponencia a la que estén adscritos;
- V. Digitalizar la documentación y actuaciones que se requiera incorporar a un expediente tramitado en línea, así como imprimir y certificar las constancias de los expedientes electrónicos de la Ponencia a la que estén adscritos y las reproducciones en medios electrónicos de dichas actuaciones, y
- VI. Desempeñar las demás atribuciones que las disposiciones aplicables les confieran.

De los Secretarios de Acuerdos de Sala Regional

Artículo 59. Corresponde a los Secretarios de Acuerdos de Sala Regional:

- I. Proyectar los autos y las resoluciones que les indique el Magistrado instructor;
- II. Autorizar con su firma las actuaciones del Magistrado instructor y de la Sala Regional;
- III. Efectuar las diligencias que les encomiende el Magistrado instructor cuando éstas deban practicarse fuera del local de la Sala y dentro de su jurisdicción;



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

- IV. Proyectar las sentencias y engrosarlas, en su caso, conforme a los razonamientos jurídicos de los Magistrados;
- V. Dar fe y expedir certificados de las constancias que obren en los expedientes de la Sala a la que estén adscritos;
- VI. Digitalizar la documentación y actuaciones que se requiera incorporar a un expediente tramitado en línea, así como imprimir y certificar las constancias de los expedientes electrónicos de la Sala a la que estén adscritos y las reproducciones en medios electrónicos de dichas actuaciones;
- VII. Elaborar el proyecto de acuerdo de radicación de las acciones de responsabilidad remitidas por las autoridades competentes en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. Realizar el proyecto de devolución de las acciones de responsabilidad, cuando de su análisis determine que la conducta no está prevista como falta administrativa grave;
- IX. Formular el proyecto de resolución correspondiente, que incluirá la imposición de las sanciones administrativas que correspondan al servidor público que haya cometido faltas administrativas graves y, en su caso, a los particulares que hayan incurrido en las mismas, y
- X. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Atribuciones de la Secretaría General de Acuerdos.

Artículo 75. Para el cumplimiento de las funciones conferidas en el artículo 56 de la Ley, corresponde al Secretario General de Acuerdos:

- I. Tramitar la publicación en la Revista de este Tribunal y en el Diario Oficial de la Federación, cuando así se requiera, de los acuerdos, resoluciones, jurisprudencias, precedentes o tesis aisladas, emitidos por el Pleno General, por el Pleno Jurisdiccional, o las Secciones, así como, los criterios aislados emitidos por las Salas Regionales Ordinarias, Especializadas o Auxiliares del Tribunal;
- II. Elaborar el informe estadístico mensual y anual de los juicios resueltos por el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, preferentemente por medios electrónicos;
- III. Formular, y someter a la aprobación de los Plenos, según corresponda, los manuales de organización y procedimientos del área a su cargo;
- IV. Dirigir las actividades del personal adscrito a la Secretaría General a su cargo;



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

- V. Proyectar los acuerdos de los asuntos que le encomiende el Presidente, en la competencia del Pleno General o del Pleno Jurisdiccional;
- VI. Ordenar el registro diario de las promociones que se presenten ante el Pleno General y ante el Pleno Jurisdiccional, preferentemente por medios electrónicos;
- VII. Recibir, turnar, tramitar y llevar el seguimiento de los juicios, incidentes, quejas, contradicciones de sentencias, así como de los impedimentos, excusas, recusaciones, contravenciones de jurisprudencia, excitativas de justicia, y demás procedimientos competencia del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, así como de los juicios de amparo y recursos de revisión interpuestos en contra de las resoluciones del citado órgano;
- VIII. Digitalizar la documentación y actuaciones que se requieran incorporar a un expediente tramitado en línea, así como imprimir y certificar las constancias de los expedientes electrónicos del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y las reproducciones en los medios electrónicos de dichas actuaciones;
- IX. Llevar cuenta de un número representativo de juicios, que permitan al Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior establecer el precedente o criterio jurisprudencial a seguir, en aquellos casos que se haya ejercido la facultad de atracción;
- X. Recibir en custodia las pruebas, bienes, información confidencial y documentos que amparen valores relacionados con las materias que deban ser resueltas por el Pleno General y por el Pleno Jurisdiccional;
- XI. Elaborar, implementar y cumplir los acuerdos de la Sala Superior, del Pleno General, y del Pleno Jurisdiccional, sometiéndolos a la aprobación y en su caso, firma del Presidente;
- XII. Remitir a la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, las actas de las versiones taquigráficas de las sesiones del Pleno Jurisdiccional, en donde conste la aprobación de los textos de las tesis, precedentes o reiteraciones;
- XIII. Resguardar y controlar la documentación electrónica o en papel que acredite la personalidad y la representación de las partes en los juicios que se tramitan en las Salas Regionales con sede en Ciudad de México;
- XIV. Recopilar las versiones mecanográficas de las sesiones del Pleno General y del Pleno Jurisdiccional y, en su caso, enviarlas a las ponencias para los engroses respectivos;
- XV. Recopilar y resguardar las versiones mecanográficas, los audios y videos de las sesiones de la Sala Superior, del Pleno General y del Pleno Jurisdiccional, y enviarlas a las ponencias;
- XVI. Certificar la fecha en que haya quedado firme una sentencia emitida por el Pleno Jurisdiccional, cuando deba cumplirse en el plazo a que se refiere el artículo 52 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;
- XVII. Dar cuenta al Presidente de los casos en que procede requerir a la autoridad demandada, para que informe sobre el cumplimiento dado a una sentencia emitida por el Pleno Jurisdiccional, una vez transcurrido el plazo mencionado en la fracción anterior;



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

- XVIII. Certificar la firmeza de una sentencia emitida por el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, a solicitud de parte interesada;
- XIX. Coadyuvar en la integración del informe Anual de Labores de la Presidencia y de la Memoria Anual de la Junta mediante los informes respectivos.

En los juicios tramitados a través del Sistema de Justicia en Línea, y siempre que sea procedente, ejercerá las facultades a que se refiere este artículo mediante el citado Sistema.

Atribuciones de las Secretarías Adjuntas de Acuerdos de Sección.

Artículo 76. Para el cumplimiento de las funciones conferidas en el artículo 57 de la Ley, corresponde a los Secretarios Adjuntos de Acuerdos de las Secciones:

- I. Tramitar en la Revista la publicación, de los acuerdos, resoluciones, tesis o jurisprudencias de la Sección y en el Diario Oficial de la Federación cuando así se requiera y por los medios electrónicos con que cuenta el Tribunal;
- II. Coadyuvar en la integración del informe Anual de Labores de Presidencia y de la Memoria Anual de la Junta mediante los informes respectivos;
- III. Elaborar los informes estadísticos mensual y anual de los juicios promovidos ante la Sección, preferentemente por medios electrónicos;
- IV. Dirigir las actividades del personal adscrito a la Secretaría Adjunta de Acuerdos a su cargo;
- V. Proyectar los acuerdos de los asuntos competencia de la Sección;
- VI. Ordenar el registro diario de las promociones que se presenten ante la Sección;
- VII. Recibir, turnar, tramitar y llevar el seguimiento de los juicios y demás procedimientos competencia de la Sección, así como de los juicios de amparo y recursos de revisión interpuestos en contra de las resoluciones del citado órgano;
- VIII. Digitalizar la documentación y actuaciones que se requieran incorporar a un expediente tramitado en línea, así como imprimir y certificar las constancias de los expedientes electrónicos de la Sección y las reproducciones en los medios electrónicos de dichas actuaciones;
- IX. Llevar cuenta de un número representativo de juicios, que permitan a la Sección establecer el precedente o criterio jurisprudencial a seguir, en aquellos casos que se haya ejercido la facultad de atracción, e informar al Presidente de la Sección;
- X. Recibir en custodia las pruebas, bienes, información confidencial y documentos que amparen valores relacionados con los juicios que deban ser resueltos por la Sección;
- XI. Elaborar, implementar y cumplir los acuerdos de la Sección, sometiéndolos a la aprobación y en su caso, la firma del Presidente de Sección;
- XII. Remitir a la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, preferentemente por medios electrónicos, las actas de las versiones



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

taquigráficas de las sesiones de la Sección, en donde conste la aprobación de los textos de las tesis, precedentes, o reiteraciones;

- XIII.** Recopilar y resguardar las versiones mecanográficas, los audios y los videos de las sesiones de la Sección y enviarlas a las ponencias para los engroses respectivos;
- XIV.** Certificar la fecha en que haya quedado firme una sentencia emitida por la Sección, cuando deba cumplirse en el plazo a que se refiere el artículo 52 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;
- XV.** Dar cuenta al Presidente de Sección de los casos en que procede requerir a la autoridad demandada, para que informe sobre el cumplimiento dado a una sentencia emitida por la Sección, una vez transcurrido el plazo mencionado en la fracción anterior, y
- XVI.** Certificar la firmeza de una sentencia emitida por la Sección, a solicitud de parte interesada.

En los juicios tramitados a través del Sistema de Justicia en Línea, y siempre que sea procedente, ejercerá las facultades a que se refiere este artículo mediante el citado Sistema.

Atribuciones de los Secretarios de Acuerdos de Sala Superior y de la Junta.

Artículo 77. Corresponde a los Secretarios de Acuerdos de Sala Superior y de la Junta:

- I.** Adscritos a Sala Superior:
 - a)** Auxiliar al Magistrado en la formulación de proyectos de resolución, tesis, engroses y demás documentos que les encomiende el Magistrado al que estén adscritos;
 - b)** Llevar el adecuado control de los asuntos que se les encomienden, vigilando que los expedientes, proyectos y documentación relativa, impresos o electrónicos, se manejen con total confidencialidad;
 - c)** Dar cumplimiento a los acuerdos dictados por autoridad competente en materia de transparencia y acceso a la información pública, respecto de los expedientes a su cargo, previo acuerdo con el Magistrado al que esté adscrito;
 - d)** Otorgar al Magistrado de su adscripción la más amplia colaboración en el desarrollo de todas las actividades que tengan a su cargo y las que el Tribunal le haya encomendado;
 - e)** Elaborar las versiones públicas correspondientes a los expedientes que estén a su cargo, de conformidad con los lineamientos dispuestos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás ordenamientos en materia de Transparencia aplicables, y



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

- f) Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Adscritos a la Junta:
- a) Auxiliar en la formulación de proyectos de documentos que les encomiende el Magistrado al que están adscritos;
 - b) Analizar la información y documentación proporcionada por las Salas Regionales, conforme a los lineamientos que emita la Junta en ejercicio de su función de vigilancia y en su caso, formular los proyectos de pliegos de recomendaciones que sean encomendados;
 - c) Revisar las medidas adoptadas por las Salas Visitadas por la Junta en atención a las recomendaciones formuladas por el Magistrado visitador;
 - d) Apoyar al Magistrado visitador en el desarrollo de las Visitas a las Salas Regionales que integran el Tribunal;
 - e) Otorgar al Magistrado de su adscripción la más amplia colaboración en el desarrollo de todas las actividades que tengan a su cargo y las que el Tribunal le haya encomendado, y
 - f) Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Atribuciones de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis

Artículo 80. Corresponde al Coordinador de Compilación y Sistematización de Tesis:

- I. En relación con las tesis aprobadas por el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, revisar las versiones mecanográficas de las sesiones del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y las Secciones:
 - a. Verificar y hacer del conocimiento de los Magistrados de la Sala Superior y de los Secretarios de Acuerdos que tengan adscritos, la existencia de tres precedentes aprobados por el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior publicados en el mismo sentido, no interrumpido por otro en contrario, y de cinco precedentes aprobados y publicados no interrumpidos por otro en contrario por alguna de las Secciones, con la finalidad de fijar la jurisprudencia respectiva en términos de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;
 - b. Corroborar, para efectos de publicación, que la cita del expediente, nombre del actor, fecha de la sentencia, votación aprobatoria, nombre del Magistrado Ponente y del Secretario de Acuerdos, así como la fecha de aprobación del texto de la tesis, el precedente y las reiteraciones, correspondan a los datos que aparecen en la documentación relativa;
 - c. Verificar que se incluya en la publicación de las tesis, precedentes o reiteraciones, la parte considerativa de la sentencia que les dio origen, así como en su caso, de los votos particulares, que se emitieron en el plazo establecido en el artículo 20 de este Reglamento, cuya publicación fue solicitada por los Ponentes y aprobada por los propios Magistrados;
 - d. Elaborar el oficio de publicación y someterlo a la firma del Secretario General de Acuerdos, o en su caso, al Secretario Adjunto de Acuerdos de



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

la Sección que corresponda, para enviar las jurisprudencias, precedentes y reiteraciones aprobadas por el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior o las Secciones, con la correspondiente documentación a la Dirección de Difusión;

- e. Registrar en la base de datos, la información de las tesis, precedentes, reiteraciones y jurisprudencias, aprobadas por el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior o las Secciones, en las que deben aparecer los datos de identificación relativos, así como los datos de los medios electrónicos del Tribunal en que fueron publicados cada uno de ellos, y
 - f. Verificar la vigencia de las tesis, precedentes, reiteraciones y jurisprudencias, aprobadas por el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior o las Secciones, e incluir anotaciones marginales correspondientes para su orientación a los usuarios que las consulten.
- II.** Respecto a los criterios aislados emitidos por las Salas Regionales Ordinarias, Especializadas o Auxiliares, enviados para su publicación en los medios electrónicos del Tribunal:
- a) Corroborar que los criterios aislados propuestos, reúnan los requisitos necesarios para su publicación, tales como:
 - 1. Contener un rubro, un texto, datos de identificación del juicio correspondiente y, en su caso, los precedentes respectivos;
 - 2. Tratar un tema novedoso;
 - 3. Contener un solo criterio de interpretación;
 - 4. Reflejar un criterio relevante;
 - 5. No contener datos particulares como nombres, cantidades, objetos;
 - 6. El texto del criterio aislado debe corresponder a lo resuelto en la sentencia respectiva.
 - b) Revisar la redacción del criterio aislado, verificando el cumplimiento de los requisitos señalados en el inciso anterior y, en caso de duda, informar al Presidente de la Sala proponente del texto, para someter a consideración y aprobación de los integrantes de la misma, la adecuación que se sugiera;
 - c) Revisar que en los datos de identificación del criterio aislado se contenga el número del expediente, nombre del actor, Sala de origen, fecha y votación de la sentencia, nombre del Magistrado Instructor y del Secretario de Acuerdos;
 - d) Verificar que a los criterios aislados se acompañe la copia certificada de la sentencia correspondiente y, en su caso, el voto particular respectivo, así como los archivos electrónicos de tales documentos, incluyendo el del criterio;



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

- e) Elaborar el oficio de publicación respectivo y someterlo a la firma del Secretario General de Acuerdos, para enviar el criterio aislado con la correspondiente documentación a la Dirección de Difusión, y
 - f) Registrar por materia y origen la información de los criterios aislados que se publicarán.
- III. Asistir a las sesiones del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y de las Secciones con la información sobre las tesis, precedentes y jurisprudencias que deban ser reiteradas, o en su caso aplicadas, al resolver recursos, incidentes, quejas o juicios de los cuales se den cuenta en las sesiones correspondientes;
- IV. Conservar, preferentemente por medios electrónicos, las sentencias de las cuales se deriven las jurisprudencias y precedentes dictados por el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y de las Secciones;
- V. Colaborar con la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para la instrumentación de los mecanismos necesarios para identificar las contradicciones de sentencias emitidas por las Salas Regionales, y los Tribunales Colegiados de Circuito, o los Plenos de Circuito;
- VI. Estar pendiente del desarrollo de las sesiones y proporcionar las tesis que se le requieran en su desahogo;
- VII. Revisar los proyectos de sentencia verificando el contenido de su veracidad;
- VIII. Revisar las publicaciones de las tesis y Jurisprudencias del Pleno y de las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como de los Tribunales Colegiados de Circuito, a fin de dar a conocer las más relevantes a través de la Página de Internet del Tribunal, y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas.

En los juicios tramitados a través del Sistema de Justicia en Línea, y siempre que sea procedente, ejercerá las facultades a que se refiere este artículo mediante el citado Sistema.

Atribuciones de los Secretarios de Acuerdos de Sala Regional

Artículo 81. Corresponde a los Secretarios de Acuerdos de Sala Regional:

- I. Recibir las demandas, promociones, oficios, demandas de amparo y revisiones relacionados con los juicios que le sean turnados conforme al Sistema de Control y Seguimiento de Juicios o en el Sistema de Justicia en Línea y sus Subsistemas de Juicio en Línea y de Juicio Tradicional, verificando los datos asentados en dichos Sistemas, a efecto de validar o modificar, cuando se trate de Juicio Tradicional, bajo su personal y estricta responsabilidad, la información anotada previamente por la oficialía de partes y el archivo;



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

- II. Vigilar la correcta instrucción de los asuntos a su cargo, y dar cuenta al Magistrado Instructor de todos los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los juicios que atiendan, a más tardar al día siguiente de su recepción;
- III. Elaborar los acuerdos, proyectos de resolución, engroses, criterios aislados y oficios que requiera la instrucción y resolución de los juicios a su cargo;
- IV. Registrar, verificar y validar en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios, o en el Sistema de Justicia en Línea y sus Subsistemas de Juicio en Línea y de Juicio Tradicional, las promociones, oficios, autos, diligencias, resoluciones y sentencias de los juicios a su cargo;
- V. Auxiliar al Magistrado Instructor con quien estén adscritos, en el desahogo de las audiencias de ley y levantar las actas relativas, aplicando, en su caso, los lineamientos que al respecto emita la Junta para incluir estas actuaciones en el Sistema de Justicia en Línea y en sus Subsistemas de Juicio en Línea y de Juicio Tradicional;
- VI. Atender a las partes, así como a los autorizados en el juicio para recibir notificaciones, y a los peritos designados;
- VII. Cuidar bajo su responsabilidad que los expedientes en papel que se tramiten en la vía tradicional, sean cosidos, foliados, sellados y rubricados, al agregarse el documento correspondiente. Esta obligación será aplicable, en lo conducente y en los términos que establezcan los lineamientos que al respecto emita la Junta, a los juicios que se tramiten a través del Sistema de Justicia en Línea;
- VIII. Supervisar la entrega al Presidente de la Sala, para su resguardo, de todos los valores exhibidos en juicios;
- IX. Permitir, bajo su más estricta responsabilidad, la consulta de expedientes en papel que se tramitan en la vía tradicional, a las personas autorizadas que sean parte. Los Secretarios de Acuerdos deberán estar presentes durante el tiempo de la consulta, a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones, pruebas o cualesquiera documentos;
- X. Supervisar el uso de los sellos de la Sala, que estén bajo su cargo;
- XI. Vigilar la correcta depuración de los expedientes de la mesa correspondiente a la ponencia de su adscripción, y en el caso de los Secretarios de Acuerdos de Salas Regionales con sede en la Ciudad de México, verificar que los expedientes en papel tramitados en la vía tradicional que se encuentren totalmente concluidos, se remitan al Archivo de Concentración conforme a la normativa aplicable;
- XII. Certificar la fecha en que haya quedado firme una sentencia emitida por la Sala Regional, cuando deba cumplirse en el plazo a que se refiere el artículo 52 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;
- XIII. Dar cuenta al Presidente de la Sala Regional de que procede requerir a la autoridad demandada, para que informe sobre el cumplimiento dado a una sentencia emitida por la Sala Regional, una vez transcurrido el plazo mencionado en la fracción anterior;



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

- XIV. Certificar la firmeza de una sentencia emitida por la Sala Regional, a solicitud de la parte interesada;
- XV. Cuando tenga conocimiento de que los juicios que se tramitan a través del Sistema de Justicia en Línea fueron modificados, alterados, destruidos o que en ellos se provocó la pérdida de información, avisará de inmediato al Magistrado Instructor;
- XVI. Revisar y registrar, cuando así proceda, los documentos electrónicos o en papel que acrediten la personalidad y representación de las partes en los juicios que se tramiten y que sean presentados en la Oficialía de Partes y en el Módulo de Registro de las Salas ubicadas en la Región a la que esté adscrito y hecho lo anterior, remitir la documentación respectiva a la Secretaría General de Acuerdos en el caso de las Salas Regionales Metropolitanas o al Coordinador o Presidente de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, en los casos en que sea designado para tal efecto por estos últimos;
- XVII. Elaborar las versiones públicas correspondientes a los expedientes que estén a su cargo, de conformidad con los lineamientos dispuestos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás ordenamientos en materia de Transparencia aplicables, y
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 102. Corresponde a los Secretarios, Directores Generales, delegados y Titulares de las áreas a que se refieren los artículos 97, fracciones I a V y 114 del presente Reglamento:

- I. Rendir a su superior jerárquico, con la periodicidad que determine, los informes de actividades que hayan desarrollado en el periodo respectivo;
- II. Elaborar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de las áreas a su cargo, en los que precisen las funciones a desarrollar y los responsables;
- III. Adoptar las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área a su cargo;
- IV. Emitir opinión respecto de los convenios y contratos que celebre el Tribunal cuando contengan aspectos de su competencia;
- V. Elaborar, en su caso, proyectos para crear, modificar, reorganizar o suprimir las áreas administrativas a su cargo y proponerlas a su superior jerárquico;
- VI. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos del área a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;
- VII. Coordinarse con las demás áreas del Tribunal y en su caso, con otras dependencias y entidades del sector público, en el desempeño y para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

- VIII.** Adoptar, en el ámbito de su competencia y respecto a las atribuciones encomendadas al área a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y a la transparencia de la información pública gubernamental;
- IX.** Atender los requerimientos de información y de coordinación que le formulen la Junta, su Presidente, las Comisiones o los Comités, para llevar a cabo las actividades que permitan realizar una planeación integral del Tribunal, y
- X.** Las demás facultades que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.