



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

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

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Atribuciones a la Secretaría Operativa de Administración

Artículo 100. Corresponde a la Secretaría Operativa de Administración:

- I. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta las políticas, programas, normas, estudios, proyectos, sistemas, procedimientos y acuerdos internos de las áreas de su responsabilidad, cuando así lo establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del Tribunal que apruebe la Junta, o que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Dirigir, en coordinación con las unidades administrativas, la integración del anteproyecto de presupuesto anual y del calendario de gasto y de la Cuenta Pública Federal, con sujeción a lo que establezca la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación o que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Autorizar los trámites inherentes a la gestión presupuestaria del Tribunal, así como autorizar y promover el adecuado manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, con apego a la normativa aplicable;
- V. Evaluar la situación presupuestal y financiera del Tribunal y proponer las medidas preventivas y correctivas que estime convenientes;
- VI. Verificar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación que emitan las autoridades en el ámbito de su competencia;
- VII. Dirigir las políticas laboral y salarial del Tribunal, que dicte la Junta y coordinar las acciones para la conformación del clima laboral respetuoso, armónico, productivo e incluyente en el Tribunal;
- VIII. 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;
- IX. Vigilar el cumplimiento del marco jurídico aplicable, así como de las políticas y lineamientos que emita la Junta para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, la prestación de servicios, las obras y los servicios relacionados con las mismas y arrendamiento de bienes inmuebles que contrate el Tribunal;
- X. Dirigir, en coordinación con las áreas administrativas, la elaboración del proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XI. Suscribir, previa revisión de la estructura legal de la Unidad de Asuntos Jurídicos con la participación de las áreas administrativas que corresponda,



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

- los contratos, convenios, acuerdos y los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia y, en su caso, rescindirlos o darlos por terminados anticipadamente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII.** Proponer y coordinar los programas relacionados con la modernización y mejoramiento administrativo, el desarrollo organizacional, la transparencia y la rendición de cuentas que autorice la Junta;
 - XIII.** Coordinar y vigilar las actividades de las Delegaciones Administrativas, emitiendo los lineamientos que regulen su desempeño;
 - XIV.** Supervisar que las Delegaciones Administrativas elaboren las afectaciones presupuestarias que, en su caso, sean necesarias;
 - XV.** Supervisar que las Delegaciones Administrativas cuenten con los controles suficientes que les permitan vigilar los bienes del Tribunal de las salas regionales a las que se encuentren adscritos, así como mantener actualizados los resguardos correspondientes;
 - XVI.** Asesorar, en su caso, cuando así lo requieran las Delegaciones Administrativas sobre los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, la prestación de servicios y arrendamiento de inmuebles;
 - XVII.** Proponer a la Junta las mejoras a los Lineamientos de Gestión que se establezcan para las Delegaciones Administrativas;
 - XVIII.** Verificar el cumplimiento de las Delegaciones Administrativas sobre los informes que le sean solicitados por las Direcciones Generales de Recursos Humanos, Programación y Presupuesto, y Recursos Materiales;
 - XIX.** Programar las visitas de inspección y supervisión a las Delegaciones Administrativas para verificar el adecuado desempeño de sus titulares;
 - XX.** Dirigir los Programas de Protección Civil y de Seguridad e Higiene, así como verificar el adecuado desempeño del servicio médico dentro del Tribunal;
 - XXI.** Requerir a las áreas administrativas del Tribunal la información y documentación necesarias para la elaboración de informes o reportes que le solicite la Junta o cualquier otra autoridad competente;
 - XXII.** Coordinar la planeación de los temas y asuntos de su competencia que deban ser sometidos a consideración de la Junta, anexando la documentación soporte correspondiente;
 - XXIII.** Presentar a la Secretaría Auxiliar la información y documentación correspondiente a los asuntos de su competencia que deban ser sometidos a la consideración de la Junta;
 - XXIV.** Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta a las que sea convocado y exponer, a petición de sus integrantes, las precisiones complementarias a los proyectos de su competencia, que se presenten a consideración de la misma;



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

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

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;



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

- 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;
- 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.