



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Atribuciones a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Artículo 101. 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, en el ámbito de su competencia, para proporcionar a las dependencias del Tribunal, a la Junta y al Pleno General, los recursos informáticos que requieran para el desarrollo de las actividades que tengan encomendadas;
- II. Revisar y presentar a la Junta el Programa Institucional en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, 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 Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de conformidad con la normativa 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. Determinar y proponer a la Secretaría Operativa de Administración, el anteproyecto de presupuesto en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Tribunal;
- VI. Evaluar los requerimientos del Tribunal en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como el cumplimiento de las obligaciones contratadas con terceros en esta materia, conforme a la normativa aplicable;
- VII. Revisar y determinar las acciones relacionadas con la administración de riesgos en el ámbito de Tecnologías de la Información y Comunicaciones e implementar indicadores de gestión y desempeño; así como medidas para asegurar el cumplimiento del Programa Institucional en Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- VIII. Planear, diseñar, mantener y supervisar la operación de los sistemas de información que requieran los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal, a través de las Direcciones Generales a su cargo;
- IX. Supervisar la ejecución de los programas de capacitación en Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- X. Diseñar, crear, organizar, operar, y actualizar, las bases de datos que compilen la información que facilite la toma de decisiones de los órganos superiores de este Tribunal, en materia de administración, vigilancia, disciplina



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

y carrera jurisdiccional, resguardando, bajo su más estricta responsabilidad, las medidas de seguridad, reserva y confidencialidad de los datos contenidos.

Estas bases de datos deberán contener, por lo menos, la información que en cada uno de los rubros se precisa:

- a) **Administración:** la relación actualizada de los recursos humanos al servicio del Tribunal, por Sala, área o dependencia jurisdiccional o administrativa. La identificación de los inmuebles y bienes muebles e informáticos al servicio de las diversas áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal, especificando su ubicación, el documento con el que se comprueba su legal propiedad o posesión, su costo o el gasto por concepto de adquisición o renta, según sea el caso; además deberán reportarse los contratos de servicios y de arrendamiento de los bienes de naturaleza diversa a los inmuebles; el desglose del gasto ejercido y las nuevas requisiciones a cargo de cada una de las Salas que integran este Tribunal, o bien de las áreas administrativas que lo componen; así como la cantidad que eroga la institución para el desahogo, trámite y resolución de cada uno de los juicios radicados en las Salas.
- b) **Vigilancia:** la información que se encuentra relacionada en las fracciones del artículo 43 de este Reglamento, así como la estadística que refleje mes con mes, el comportamiento de las Salas que integran este Tribunal, desglosada a nivel Sala, Magistrados y Secretarios de Acuerdos, en los principales rubros, tales como: inventario, demandas recibidas, sentencias emitidas, porcentaje de asuntos que prosperaron en el amparo o en el recurso de revisión interpuesto ante el Poder Judicial de la Federación, y la identificación del inventario por materia, de cada una de las Salas que integran este Tribunal.
- c) **Disciplina:** el registro de las indagatorias practicadas en las Salas Regionales que integran este Tribunal, así como los datos de los documentos con que éstas concluyeron; las incidencias por violaciones al sistema disciplinario, que en su caso reporten las Salas a los Magistrados Visitadores; el padrón de servidores públicos sancionados en materia de responsabilidades administrativas, el padrón de servidores públicos con un procedimiento administrativo abierto en su contra, el padrón de servidores públicos denunciados y el estatus que guarda la instancia.
- d) **Carrera Jurisdiccional:** los servidores públicos que componen la estructura del Tribunal, nivel o cargo en que se desempeñan, actividades asignadas, fecha de ingreso, antigüedad en el servicio público, movimientos o cambios de nivel, trayectoria laboral externa, promociones y en su caso retiros, así como estudios académicos.

La Secretaría podrá solicitar a las diversas áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal la información adicional que considere relevante para cumplir con los fines del presente artículo, previa autorización de la Junta.

Estas bases de datos servirán para alimentar a los Sistemas de Información del Tribunal;



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

- XI.** Someter a consideración y aprobación de la Junta, tanto la actualización de los reportes de información que, de manera periódica son proporcionados por las Salas en el proceso de visita, como la adición de los nuevos reportes que faciliten la verificación del buen funcionamiento del Tribunal, y la aplicación de medidas preventivas y correctivas. Los Magistrados Visitadores podrán enviar a la Secretaría Operativa de Tecnologías, sus solicitudes y sugerencias para estas inclusiones;
- XII.** Dirigir, coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las funciones encomendadas a los Delegados de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones y a las áreas administrativas que tiene adscritas, emitiendo los lineamientos que regulen su desempeño y vigilando su cumplimiento en coordinación con los Presidentes de las Salas;
- XIII.** Participar, con las áreas 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 Tecnologías de la Información y Comunicaciones, conforme a la normativa aplicable;
- XIV.** Presentar a la Secretaría Auxiliar la información y documentación de los asuntos de su competencia que deban ser considerados por la Junta, elaborando la documentación soporte correspondiente;
- XV.** Coordinar la planeación de los temas y asuntos de su competencia que deban ser sometidos a consideración de la Junta;
- XVI.** 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;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Definir, supervisar y coordinar la actualización de la plataforma tecnológica del Tribunal, la seguridad y disponibilidad de la información;
- XIX.** Determinar las necesidades del Tribunal en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como evaluar y proponer los proyectos que optimicen y automaticen las funciones y procedimientos de los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas con apego al marco normativo aplicable al Tribunal;
- XX.** Suscribir, previa revisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos y revisión normativa del Organismo Interno de Control, con la participación de las áreas 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, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XXI.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y la Junta, así como las que le competan a las unidades administrativas que tenga adscritas.



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

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;
- 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.