

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE COAHUILA DE ZARAGOZA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
**MORG-TJA**  
Versión:  
**02**

Fecha de Edición:  
**26/04/2021**

COPIA CONTROLADA SCD

Elaboró:

Ing. Gabriela Tovar Mireles  
**Directora de Recursos Humanos**

Revisó:

MD. Juan Manuel Guevara Chávez  
**Oficial Mayor**

Autorizó:

MDF. Sandra Luz Rodríguez Wong  
**Magistrada Presidente**





## Contenido

1.	Introducción. ....	3
2.	Marco Institucional.....	3
2.1.	Misión. ....	3
2.2.	Visión. ....	3
2.3.	<i>Principios Rectores y</i> Valores Institucionales. ....	3
2.4.	Objetivos.....	4
2.5.	Base legal. ....	4
2.6.	Atribuciones.....	5
3.	Antecedentes de la Organización. ....	5
4.	Organigrama.....	7
5.	Descripción de Puestos. ....	11
6.	Definiciones y Nomenclaturas. ....	72
7.	Referencias. ....	78
8.	Anexos.....	78
9.	Historial de Cambios. ....	78





## 1. Introducción.

El presente Manual de Organización es un documento normativo de gestión institucional que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información referente a la filosofía organizacional, marco jurídico, atribuciones, antecedente de la organización, su estructura orgánica, el objetivo y las funciones de cada una de las áreas que conforman el tribunal, constituyéndose además en una herramienta de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo esto, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

## 2. Marco Institucional.

### 2.1. Misión.

Somos un órgano jurisdiccional autónomo, encargado de resolver conflictos derivados del actuar ilegal de las autoridades de la administración pública en el ejercicio de sus funciones, con la finalidad de que exista control de la legalidad, atendiendo a toda persona que se considere afectada por los actos emitidos por dichas autoridades, a través de la aplicación de las normas jurídicas de manera imparcial, gratuita y oportuna.

### 2.2. Visión.

Consolidar al Tribunal de Justicia Administrativa como un órgano de control imparcial, legal y transparente que genere un ambiente de comunicación y confianza del ciudadano hacia el servidor público y las instituciones.

### 2.3. **Principios Rectores y Valores Institucionales.**

*Los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza se registrarán por los siguientes principios rectores: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad.*

*Los valores que rigen el actuar de las personas que conformamos el Tribunal son los siguientes: interés público, respeto, respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y no discriminación, equidad de género, erradicar la violencia laboral e institucional, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.*





*Los Principios Rectores y Valores del Servicio Público se encuentran establecidos en el Código de Ética del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza vigente.*

## 2.4. Objetivos.

- Dirigir y organizar las funciones del Tribunal, definiendo e implementando los mecanismos necesarios para regular sus funciones, a través del establecimiento de procedimientos y controles de seguimiento, incluyendo la definición de criterios para la selección del capital humano.
- Posicionar y difundir la misión del Tribunal en el Estado de Coahuila, así como coadyuvar al funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Desarrollar e Implementar una herramienta accesible y remota a la ciudadanía del Estado de Coahuila para llevar a cabo los juicios en línea a través del portal del Tribunal de Justicia Administrativa.
- Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos, así como las adquisiciones, enajenaciones de bienes y contratación y prestación de servicios necesarios para el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.
- Impartir Justicia, a través de la resolución de conflictos derivados del actuar ilegal de las autoridades de la administración pública en el ejercicio de sus funciones.
- Conducir los procesos de prevención, detección y control, impulsando la transparencia, el desarrollo y la mejora de la gestión pública, velando por el cumplimiento de los objetivos y metas del Tribunal de Justicia Administrativa.

## 2.5. Base legal.

Legislación:

- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
  - Capítulo II Del Tribunal de Justicia Administrativa, Artículo 168-A.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza
  - Título Primero, Capítulo I, Artículo 1.

Reglamentos:

- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila De Zaragoza
  - Título Primero, Capítulo I, Artículo 1.

COPIA CONTROLADA SCD





## 2.6. Atribuciones.

Las atribuciones conferidas a las distintas unidades tanto administrativas como jurisdiccionales se encuentran descritas dentro de la Ley Orgánica y el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.

## 3. Antecedentes de la Organización.

El 27 de mayo del 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Esta reforma, sin precedentes en nuestro país, instituye el Sistema Nacional Anticorrupción, como conjunto articulado de instancias administrativas y jurisdiccionales, con la participación de la sociedad civil, que tienen como propósito la identificación, prevención, supervisión, investigación y sanción de hechos, no sólo del servidor público o particular que realice hechos conocidos o identificados como de corrupción en contra de la administración pública, sino también en aquellos casos en que su función, cargo o comisión se realicen en contra de los principios éticos de la administración pública.

La reforma mencionada con anterioridad incluye una serie de obligaciones concretas para las entidades federativas, a fin de lograr un sistema de combate a la corrupción homologado en todos los órdenes de gobierno.

De acuerdo con el texto reformado de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las entidades federativas deberán contar con las siguientes instituciones:

- a) Entidades estatales de fiscalización pertenecientes a las legislaturas de los estados;
- b) Tribunales de justicia administrativa, y
- c) Órganos Internos de Control en cada entidad estatal y municipal.

En lo que respecta a los órganos jurisdiccionales en materia administrativa, el texto constitucional prescribe a las legislaturas de los estados instituir tribunales de justicia administrativa, dotados de plena autonomía para dictar sus fallos y establecer su organización, funcionamiento, procedimientos y, en su caso, recursos contra sus resoluciones.





La jurisdicción de estos tribunales será en dos aspectos, el contencioso administrativo y el fincamiento de responsabilidades administrativas graves; así, estos tribunales tendrán a su cargo principalmente la resolución de los siguientes negocios:

- a) Dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública local y municipal y los particulares.
- b) Imponer, en los términos que disponga la ley, las sanciones a los servidores públicos locales y municipales por responsabilidad administrativa grave, y a los particulares que incurran en actos vinculados con responsabilidades administrativas graves; así como fincar a los responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la hacienda pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos estatales o municipales.

En este orden de ideas, en cumplimiento con las disposiciones constitucionales, el 18 de julio del 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expiden la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, mismo que entró en vigor al día siguiente de su publicación y en cuyo Artículo Transitorio Segundo, establece la obligación de las entidades federativas para en el ámbito de su respectiva competencia, de expedir las leyes y realizar las adecuaciones normativas necesarias correspondientes a fin de armonizar su régimen interior con las disposiciones contenidas relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción.

Por consiguiente, se publicó el 14 de julio de 2017 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, los decretos 903 y 904, relativos a la reforma a la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y a la creación de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, respectivamente. Así, entre las reformas a la Constitución local, sobresale el artículo 167, el cual establece las bases mínimas del Sistema Estatal Anticorrupción, expresando en su fracción I que "el Sistema contará con un Comité Coordinador que estará integrado por los titulares de la Auditoría Superior del Estado; de la Fiscalía Especializada en Delitos por Hechos de Corrupción; de la secretaría del Ejecutivo Estatal responsable del control interno; por el presidente del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza; el Presidente del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información; así como por un representante del Consejo de la Judicatura y otro del Consejo de Participación Ciudadana, que será quien presida el Comité de Coordinación en los términos que establece la ley de la materia."





Asimismo, las citadas reformas a la Constitución del Estado prevén lo relativo al Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza en el artículo 168-A, que la letra dice:

El Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza, es un organismo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de plena autonomía para dictar sus fallos, y que establecerá su organización, su funcionamiento y los recursos para impugnar sus resoluciones.

Es competente para resolver las controversias que se susciten entre la administración pública del Estado y los municipios y los particulares; imponer sanciones a los servidores públicos por las responsabilidades administrativas que la ley determine como graves y a los particulares que participen en actos vinculados con dichas responsabilidades; y fincar el pago de indemnizaciones y sanciones pecuniarias derivadas de los daños y perjuicios a la hacienda pública del estado o de los municipios, o al patrimonio de los entes públicos estatales y municipales.

De esta forma se instituye en el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Tribunal de Justicia Administrativa, dando cumplimiento a la obligación de las entidades federativas establecida en la fracción V del artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### **4. Organigrama.**

Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa, la Sala Superior del Tribunal estará integrada por lo menos por cinco Magistrados, y funcionará en Pleno y en Salas.

El Pleno se conformará por el Presidente del Tribunal y los magistrados de las Salas en materia Fiscal y Administrativa y la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas, y tendrá a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional del Tribunal.

En el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa, se establece que el Tribunal para el desempeño de sus funciones se encontrará estructurada en dos bloques:

##### **A. ACTIVIDAD JURISDICCIONAL:**

- I. Magistrados.
- II. Magistrados Supernumerarios.





Código:  
**MORG-TJA**

Versión:  
**02**

Fecha de Edición:  
**26/04/2021**

- III. Secretario General de Acuerdo.
- IV. Secretarios de Estudio y Cuenta.
- V. Secretarios de Acuerdo y Trámite.
- VI. Actuarios.
- VII. Oficiales Jurisdiccionales.
- VIII. Oficialía de Partes.

**B. ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA:**

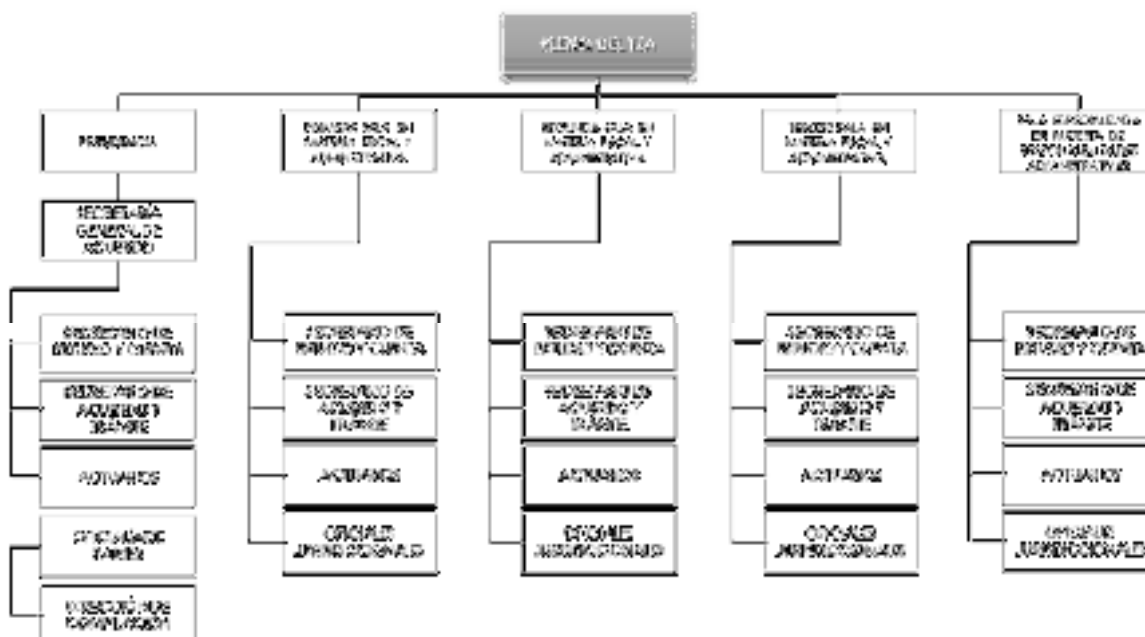
- I. Dirección de Enlace Interinstitucional
- II. Dirección de Servicio Profesional de Carrera
- III. Dirección del Sistema en Línea
- IV. Unidad de Transparencia
- V. Secretaría Técnica
- VI. Unidad del Sistema Anticorrupción
- VII. Dirección de Evaluación y Estadística
- VIII. Oficial Mayor
- IX. Dirección de Recursos Financieros
- X. Dirección de Recursos Humanos
- XI. Dirección de Informática
- XII. Dirección de Compilación
- XIII. Personal técnico administrativo
- XIV. Las demás que señale el Reglamento Interior del Tribunal

Los organigramas específicos y así como el directorio de funcionarios son documentados dentro de los formatos **Organigrama** FG-003 y **Directorio de Funcionarios** FG-004, estos registros los mantiene actualizados el Director de Recursos Humanos, toda vez que éstos forman parte de la información que se encuentra en la página de transparencia del TJA.

COPIA CONTROLADA SCD



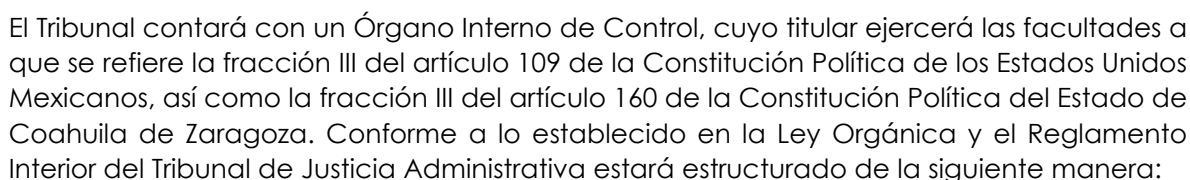
## COPIA CONTROLADA SCD



Nota: Los magistrados supernumerarios no se reflejan en la estructura orgánica, ya que solo funge en su carácter de suplente en los casos estipulados dentro de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.



## COPIA CONTROLADA SCD







## 5. Descripción de Puestos.

El Tribunal contará, por lo menos, con los siguientes puestos según lo establecido en la Ley Orgánica.

- I. Magistrados;
- II. Magistrados supernumerarios;
- III. Secretario General de Acuerdos del Tribunal;
- IV. Secretarios de acuerdos;
- V. Actuarios;
- VI. Oficiales Jurisdiccionales;
- VII. Titular del Órgano Interno de Control;
- VIII. Titular de la Unidad Administrativa;
- IX. Los demás que señale el Reglamento Interior del Tribunal.

Los servidores públicos a que se refieren las fracciones anteriores serán considerados personal de confianza.

De conformidad con lo estipulado tanto en la Ley Orgánica y Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa, se describen los siguientes perfiles de puesto los cuales, adicional a lo mencionado en el presente manual son documentados dentro del formato **Perfil de Puesto** FG-005.

El Tribunal contará además con el personal profesional, administrativo y técnico necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con lo que establezca su presupuesto, por lo que sus perfiles de puesto se establecerán conforme a las necesidades y la asignación de sus funciones, estos perfiles se documentan de igual forma en el formato **Perfil de Puesto** FG-005, el Director de Recursos Humanos mantiene esta información actualizada al igual que los organigramas y directorios.

La selección del personal se realizará de acuerdo a los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y autorizado por las figuras establecidas dentro de la misma normatividad.





Código:  
**MORG-TJA**

Versión:  
**02**

Fecha de Edición:  
**26/04/2021**

PUESTO	
Nombre/denominación del Puesto:	<b>MAGISTRADO PRESIDENTE</b>
Objetivo del Puesto:	Dirigir, organizar y regular las funciones del Tribunal de Justicia Administrativa en el ámbito administrativo y jurisdiccional, apegado a la normatividad aplicable.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Relación Jerárquica Ascendente:	Pleno
Relación Jerárquica Descendente:	Jurisdiccional: Secretario General de Acuerdo. Administrativo: Oficial Mayor, Secretaria Técnica, Director del Sistema en línea, Director de enlace Interinstitucional, Director de Servicio Profesional de Carrera, Titular de la Unidad Anticorrupción.
REQUISITOS	
Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"><li>Ser licenciado en derecho con título y cédula profesional, con ocho años de antigüedad, al día de su designación.</li></ul> (Artículo 168-A de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y en el artículo 19 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza)
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>Tener por lo menos cinco años de experiencia profesional en materia fiscal o administrativa.</li></ul> (Artículo 168-A de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y en el artículo 19 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza)
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>Leyes y Normatividad aplicable al Tribunal</li></ul>
Habilidades requeridas por el puesto:	<ul style="list-style-type: none"><li>Negociación</li><li>Manejo de conflictos</li><li>Trabajo en equipo.</li><li>Comunicación eficaz.</li><li>Resolución de problemas.</li></ul>
Requisitos adicionales:	<ul style="list-style-type: none"><li>Ser mexicano por nacimiento, en ejercicio de sus derechos políticos y civiles y haber residido efectivamente en el Estado durante los últimos cinco años;</li><li>Tener 35 años cumplidos al día de su designación;</li><li>No padecer enfermedad física o mental, que lo inhabilite para el desempeño del encargo;</li><li>Ser de notoria buena conducta y honorabilidad manifiesta;</li><li>No ser ministro de algún culto religioso, a menos que se separe formal y definitivamente de su ministerio, cuando menos cinco años antes del día de su designación; y</li></ul>

COPIA CONTROLADA SCD





Código:  
**MORG-TJA**

Versión:  
**02**

Fecha de Edición:  
**26/04/2021**

- No haber sido condenado en sentencia ejecutoria, por delito intencional, ni haber sido inhabilitado o suspendido por más de tres meses como servidor público.
- Ser elegido por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.

(Artículo 168-A de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y en el artículo 19 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza)

## FACULTADES Y RESPONSABILIDADES

Artículos 10 y 28 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.  
Artículo 17 de Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.

COPIA CONTROLADA SCD





Código:  
**MORG-TJA**

Versión:  
**02**

Fecha de Edición:  
**26/04/2021**

PUESTO	
Nombre/denominación del Puesto:	<b>MAGISTRADO DE SALA EN MATERIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA</b>
Objetivo del Puesto:	Tramitar y resolver procesos y recursos de revisión que se interpongan ante el Tribunal en materia fiscal y administrativa, así como fungir como ponente en las sesiones de Pleno.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Relación Jerárquica Ascendente:	Pleno
Relación Jerárquica Descendente:	Secretario de Estudio y Cuenta, Secretario de Acuerdo y Trámite, Actuario, Oficial Jurisdiccional.
REQUISITOS	
Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"><li>Ser licenciado en derecho con título y cédula profesional, con ocho años de antigüedad, al día de su designación.</li></ul> (Artículo 168-A de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y en el artículo 19 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza)
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>Tener por lo menos cinco años de experiencia profesional en materia fiscal o administrativa.</li></ul> (Artículo 168-A de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y en el artículo 19 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza)
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>Leyes y Normatividad aplicable al Tribunal.</li></ul>
Habilidades requeridas por el puesto:	<ul style="list-style-type: none"><li>Negociación</li><li>Manejo de conflictos</li><li>Trabajo en equipo.</li><li>Comunicación eficaz.</li><li>Resolución de problemas.</li></ul>
Requisitos adicionales:	<ul style="list-style-type: none"><li>Ser mexicano por nacimiento, en ejercicio de sus derechos políticos y civiles y haber residido efectivamente en el Estado durante los últimos cinco años;</li><li>Tener 35 años cumplidos al día de su designación;</li><li>No padecer enfermedad física o mental, que lo inhabilite para el desempeño del encargo;</li><li>Ser de notoria buena conducta y honorabilidad manifiesta;</li><li>No ser ministro de algún culto religioso, a menos que se separe formal y definitivamente de su ministerio, cuando menos cinco años antes del día de su designación; y</li><li>No haber sido condenado en sentencia ejecutoria, por delito intencional, ni haber sido inhabilitado o suspendido por más de tres meses como servidor público.</li></ul>

COPIA CONTROLADA SCD





Código:  
**MORG-TJA**

Versión:  
**02**

Fecha de Edición:  
**26/04/2021**

(Artículo 168-A de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y en el artículo 19 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza)

## **FACULTADES Y RESPONSABILIDADES**

Artículos 10 y 13 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.  
Artículo 18 y 21 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.

Nota: La adscripción a la Sala la determina el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.

COPIA CONTROLADA SCD





Código:  
**MORG-TJA**

Versión:  
**02**

Fecha de Edición:  
**26/04/2021**

PUESTO	
Nombre/denominación del Puesto:	<b>MAGISTRADO SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>
Objetivo del Puesto:	Tramitar y resolver procesos y recursos de revisión que se interpongan ante el Tribunal en asuntos relacionados con la materia de responsabilidad administrativa, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas, así como fungir como ponente en las sesiones de Pleno.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Relación Jerárquica Ascendente:	Pleno
Relación Jerárquica Descendente:	Secretario de Estudio y Cuenta, Secretario de Acuerdo y Trámite, Actuario, Oficial Jurisdiccional.
REQUISITOS	
Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"><li>Ser licenciado en derecho con título y cédula profesional, con ocho años de antigüedad, al día de su designación.</li></ul> (Artículo 168-A de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y en el artículo 19 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza)
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>Tener por lo menos cinco años de experiencia profesional en materia fiscal o administrativa.</li></ul> (Artículo 168-A de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y en el artículo 19 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza)
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>Leyes y Normatividad aplicable al Tribunal.</li></ul>
Habilidades requeridas por el puesto:	<ul style="list-style-type: none"><li>Negociación</li><li>Manejo de conflictos</li><li>Trabajo en equipo.</li><li>Comunicación eficaz.</li><li>Resolución de problemas.</li></ul>
Requisitos adicionales:	<ul style="list-style-type: none"><li>Ser mexicano por nacimiento, en ejercicio de sus derechos políticos y civiles y haber residido efectivamente en el Estado durante los últimos cinco años;</li><li>Tener 35 años cumplidos al día de su designación;</li><li>No padecer enfermedad física o mental, que lo inhabilite para el desempeño del encargo;</li><li>Ser de notoria buena conducta y honorabilidad manifiesta;</li><li>No ser ministro de algún culto religioso, a menos que se separe formal y definitivamente de su ministerio, cuando menos cinco años antes del día de su designación; y</li><li>No haber sido condenado en sentencia ejecutoria, por delito intencional, ni haber sido inhabilitado o suspendido por más de tres meses como servidor público.</li></ul>

COPIA CONTROLADA SCD





Código:  
**MORG-TJA**

Versión:  
**02**

Fecha de Edición:  
**26/04/2021**

(Artículo 168-A de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y en el artículo 19 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza)

## **FACULTADES Y RESPONSABILIDADES**

Artículos 10 y 13 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.  
Artículo 18 y 21 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.

Nota: La adscripción a la Sala la determina el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.

COPIA CONTROLADA SCD





Código:  
**MORG-TJA**

Versión:  
**02**

Fecha de Edición:  
**26/04/2021**

COPIA CONTROLADA SCD

PUESTO	
Nombre/denominación del Puesto:	<b>SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS</b>
Objetivo del Puesto:	Supervisar las funciones relacionadas con el trámite, listado, sesión y engrose de los asuntos de la competencia del Pleno. Elaboración de proyectos de acuerdos generales del Pleno, conforme a lo previsto en los diversos ordenamientos aplicables.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Relación Jerárquica Ascendente:	Pleno, Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa
Relación Jerárquica Descendente:	Secretario de Estudio y Cuenta, Secretario de Acuerdo y Trámite, Actuario, Oficial Jurisdiccional.
REQUISITOS	
Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"><li>Ser licenciado en derecho con título y cédula profesional. (Artículo 24 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza)</li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>Contar como mínimo tres años de experiencia en materia fiscal o administrativa. (Artículo 24 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza)</li></ul>
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>Leyes y Normatividad aplicable al Tribunal.</li></ul>
Habilidades requeridas por el puesto:	<ul style="list-style-type: none"><li>Negociación</li><li>Manejo de conflictos</li><li>Trabajo en equipo.</li><li>Comunicación eficaz.</li><li>Resolución de problemas.</li></ul>
Requisitos adicionales:	<ul style="list-style-type: none"><li>Ser mexicano;</li><li>Ser mayor de veinticinco años de edad;</li><li>Contar con reconocida buena conducta;</li></ul> (Artículo 24 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza)
FACULTADES Y RESPONSABILIDADES	
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza. <b>Artículo 29.</b> Corresponde al Secretario General de Acuerdos del Tribunal, las siguientes atribuciones: I. Acordar con el Presidente del Tribunal la programación de las sesiones del Pleno; II. Dar cuenta en las sesiones del Pleno 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 junto con el Presidente del Tribunal;	





- IV. Tramitar y firmar la correspondencia referente a las funciones del Pleno, cuando ello no corresponda al Presidente del Tribunal;
- V. Llevar el turno de los magistrados que deban formular ponencias para resolución del Pleno;
- VI. Dar fe y expedir certificados de las constancias contenidas en los expedientes que obran en la Sala Superior, y
- VII. Las demás que le correspondan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 19.-** Además de las que le confiere la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables al Secretario General de Acuerdo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Presidente del Tribunal la programación de las sesiones del Pleno;
- II. Dar cuenta en las sesiones del Pleno 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 junto con el Presidente del Tribunal;
- IV. Tramitar y firmar la correspondencia referente a las funciones del Pleno, cuando ello no corresponda al Presidente del Tribunal;
- V. Llevar el turno de los magistrados que deban formular ponencias para resolución del Pleno;
- VI. Dar fe y expedir certificados de las constancias contenidas en los expedientes que obran en la Sala Superior, y
- VII. Auxiliar al Presidente del Tribunal y de su Sala Superior, en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones;
- VIII. Tramitar los recursos de apelación, reclamación, las denuncias por contradicción de sentencias, quejas y excitativas de justicia, incidentes y excusas, así como las demandas de amparo y recursos de revisión cuando procedan, en los que se señalen como autoridades responsables a la Sala Superior o al Presidente;
- IX. Tramitar y diligenciar, cuando proceda, los exhortos remitidos por otros tribunales del país o del extranjero y de cualquier otra autoridad;
- X. Convocar a sesiones de la Sala Superior, cuando lo determine el Presidente;
- XI. Convocar para la elección del Presidente del Tribunal, cuando el Presidente en funciones lo determine y en caso de ausencia le corresponderá esa determinación al Magistrado Decano;
- XII. Dar cuenta de los asuntos a tratar en las sesiones de la Sala Superior y recabar la votación de los Magistrados sobre los acuerdos sometidos a su consideración;
- XIII. Elaborar el acta correspondiente a cada sesión de la Sala Superior;
- XIV. Redactar los acuerdos que se hayan tomado e instrumentar lo necesario para su cumplimiento;
- XV. Dar fe y firmar las actuaciones y acuerdos de la Sala Superior;
- XVI. Llevar el turno de los Magistrados a quienes corresponda formular proyectos de resolución de los asuntos que sean de la competencia de la Sala Superior; así como para el retorno en caso de que no se apruebe la resolución propuesta. Asimismo, deberá llevar el turno de los





Magistrados a quienes corresponda formular proyectos de resolución de los asuntos que sean de la competencia de la administración;

- XVII.** Llevar el registro de las sustituciones de los Magistrados del Tribunal;
- XVIII.** Remitir al Magistrado de la Sala Superior que corresponda, los recursos de apelación, reclamación, cumplimientos de ejecutoria e incidentes, así como las denuncias por contradicción de sentencias;
- XIX.** Expedir las certificaciones y las constancias que soliciten las partes, de los asuntos que se estén tramitando en la Secretaría; así como cuando lo ordene la Sala Superior;
- XX.** Llevar el turno de los Magistrados de Guardia, que será de acuerdo al número progresivo de las Salas y ponencias a que estén adscritos;
- XXI.** Coordinar la prestación del servicio social de los pasantes propuestos por las instituciones de educación superior;
- XXII.** Coordinar y vigilar las actividades de la Oficialía de Partes, debiendo comunicar al Presidente las irregularidades que advierta;
- XXIII.** Tramitar y firmar la correspondencia relacionada con su competencia; así como dar respuesta en tiempo a las solicitudes de acceso a la información pública que correspondan a dicha área;
- XXIV.** Rendir al Presidente del Tribunal, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe por escrito de las labores de la Secretaría del mes inmediato anterior y, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero, el informe de labores del año inmediato anterior;
- XXV.** XXV. Llevar el registro y certificación de las firmas de los Magistrados, Secretario de Estudio y Cuenta, Defensores Jurídicos y Actuarios del Tribunal;
- XXVI.** XXVI. Llevar el registro de los Secretario de Estudio y Cuenta que suplan las ausencias temporales y definitivas de los Magistrados de las Salas Ordinarias y Auxiliares;
- XXVII.** Certificar la documentación de carácter jurisdiccional y administrativa que obre en el Tribunal cuando sea requerida por otras autoridades o los particulares, cuando proceda;
- XXVIII.** Verificar que el personal de su adscripción realice las capturas y registros que requiera el Sistema de acuerdo a las actividades de la Secretaría General de Acuerdos;
- XXIX.** Elaborar los acuerdos generales e individuales del Pleno de la Sala Superior;
- XXX.** Recibir en custodia los documentos que amparan valores relacionados con los juicios que serán resueltos por la Sala Superior y sus Secciones; y;
- XXXI.** Las demás que les confieran otras disposiciones legales aplicables y las que les encomiende la Sala Superior.





PUESTO	
Nombre/denominación del Puesto:	<b>SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS</b>
Objetivo del Puesto:	Analizar los expedientes relativos a los asuntos de la competencia del Tribunal de Justicia Administrativa. Auxiliar al Secretario General de Acuerdos, en la formulación de autos y resoluciones que se sometan a consideración del pleno, así como de otras actividades relacionadas con los referidos asuntos, en los términos de las disposiciones generales aplicables.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Relación Jerárquica Ascendente:	Secretaria General de Acuerdo
Relación Jerárquica Descendente:	N/A
REQUISITOS	
Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser licenciado en derecho con título y cédula profesional.</li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar como mínimo tres años de experiencia en materia fiscal o administrativa.</li></ul>
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leyes y Normatividad aplicable al Tribunal.</li></ul>
Habilidades requeridas por el puesto:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Comunicación eficaz.</li><li>• Resolución de problemas.</li><li>• Análisis.</li><li>• Lectura y Comprensión.</li><li>• Redacción.</li><li>• Organización.</li></ul>
Requisitos adicionales:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser mexicano;</li><li>• Ser mayor de veinticinco años de edad;</li><li>• Contar con reconocida buena conducta;</li></ul>
FACULTADES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Auxiliar a la Secretaria General de Acuerdos y a el o la Presidenta del Tribunal en la formulación de los proyectos de autos y resoluciones que les encomienden;</li><li>Efectuar las diligencias que les encomiende el Secretario General de Acuerdos a la que estén adscritos cuando éstas deban practicarse fuera del local del Tribunal;</li><li>Dar fe y expedir certificados de las constancias que obren en los expedientes del Pleno;</li><li>Desempeñar las demás atribuciones que las disposiciones aplicables les confieran,</li><li>Elaborar todos los proyectos de resolución, engroses y demás documentos que le encomiende el Secretario General de Acuerdos, en relación con los asuntos que le compete tramitar.</li></ol>	





- VI.** Prestarle al Secretario General de Acuerdos, la más amplia colaboración en el desarrollo de todas las actividades del Tribunal que tenga a su cargo;
- VII.** Llevar el adecuado control de sus asuntos que se le encomienden, vigilando que los expedientes, proyectos y documentación relativa se manejen con total confidencialidad, impidiendo el acceso a esa información, de quienes no estén autorizados conforme a la Ley y al Reglamento;
- VIII.** Cumplir en su caso, las funciones que le encomiende el Pleno;
- IX.** Formular los anteproyectos para cumplimentar las ejecutorias del Poder Judicial Federal que le correspondan al Magistrado de su adscripción en los términos que éste les indique;
- X.** Elaborar los anteproyectos de resolución de las contradicciones de sentencia, cuando corresponda dar trámite al Secretario General de Acuerdos o al Presidente del Tribunal;
- XI.** Elaborar los anteproyectos de resolución de los recursos de queja, cuando corresponda su trámite a la Secretaría General de Acuerdos o a la Presidencia;
- XII.** Elaborar los anteproyectos de resolución de las excitativas de justicia, cuando corresponda su trámite a la Secretaría General de Acuerdos o a la Presidencia;
- XIII.** Cumplir con las órdenes y comisiones encomendadas por el Secretario General de Acuerdos;
- XIV.** Presentar al Secretario General de Acuerdos, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes, un Informe de labores del mes inmediato anterior;
- XV.** Elaborar los proyectos de acuerdos generales e individuales del Pleno de la Sala Superior; y
- XVI.** Realizar las capturas y registros que requiera de acuerdo a sus actividades el Sistema y llevar el control de los expedientes que se les hayan asignado.





PUESTO	
Nombre/denominación del Puesto:	<b>SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA DE LAS SALAS EN MATERIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA</b>
Objetivo del Puesto:	Analizar los expedientes relativos a los asuntos en materia fiscal y administrativa. Auxiliar al Magistrado al que se encuentra adscrito en la formulación de proyectos de autos y resoluciones de los asuntos que se presenten en su sala. Participar de las actividades relacionadas en los términos de las disposiciones generales aplicables.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Relación Jerárquica Ascendente:	Magistrado de la sala fiscal y administrativa en la que se encuentre adscrito
Relación Jerárquica Descendente:	N/A
REQUISITOS	
Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser licenciado en derecho con título y cédula profesional.</li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar como mínimo tres años de experiencia en materia fiscal o administrativa.</li></ul>
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leyes y Normatividad aplicable al Tribunal.</li></ul>
Habilidades requeridas por el puesto:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Comunicación eficaz.</li><li>• Resolución de problemas.</li><li>• Análisis.</li><li>• Lectura y Comprensión.</li><li>• Redacción.</li><li>• Organización.</li></ul>
Requisitos adicionales:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser mexicano;</li><li>• Ser mayor de veinticinco años de edad;</li><li>• Contar con reconocida buena conducta;</li></ul>
FACULTADES Y RESPONSABILIDADES	
<p>Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.</p> <p><b>Artículo 30.</b> Corresponden a los Secretarios de Acuerdos de las Salas en materia Fiscal y Administrativa, las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Auxiliar al magistrado de la Sala en materia Fiscal y Administrativa a la que estén adscritos en la formulación de los proyectos de autos y resoluciones que les encomienden;</li><li>Autorizar con su firma las actuaciones del magistrado de la Sala en materia Fiscal y Administrativa a la que estén adscritos;</li><li>Efectuar las diligencias que les encomiende el magistrado de la Sala en materia Fiscal y Administrativa a la que estén adscritos cuando éstas deban practicarse fuera del local de la Sala;</li></ol>	



- IV. Dar fe y expedir certificados de las constancias que obren en los expedientes de la Sala en materia Fiscal y Administrativa a la que estén adscritos;
- V. Desempeñar las demás atribuciones que las disposiciones aplicables les confieran, y
- VI. Las demás encomendadas por el magistrado de la Sala en materia Fiscal y Administrativa a la que estén adscritos.

Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 22.-** Corresponde al Secretario de Estudio y Cuenta, además de las que le confiere la Ley para los Secretarios de Acuerdos de las Salas en materia Fiscal y Administrativa y los Secretarios de Acuerdos de la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas, y de las consignadas para los Secretarios de Acuerdo y Trámite enunciadas en los artículos 21 y 22 del este Reglamento, según el ámbito de su adscripción y competencia las siguientes:

- I. Recibir los asuntos que el Magistrado de la ponencia de su adscripción les asigne, debiendo llevar un adecuado control de los mismos;
- II. Formular los anteproyectos de resolución en los recursos de apelación, conforme a los razonamientos del Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- III. Formular los anteproyectos para cumplimentar las ejecutorias del Poder Judicial Federal que le correspondan al Magistrado de la ponencia de su adscripción en los términos que éste les indique;
- IV. Elaborar los anteproyectos de resolución de las contradicciones de sentencia;
- V. Elaborar los anteproyectos de resolución de los recursos de reclamación que deben proponer al Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- VI. Formular los anteproyectos de las instancias que deban proponer al Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- VII. Cumplir con las órdenes y comisiones encomendadas por el Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- VIII. En caso de detectar alguna irregularidad en la práctica de las notificaciones realizadas por los Actuarios de la Sala Superior, deberá de dar cuenta de ello al Magistrado de Su adscripción;
- IX. Tener en custodia, bajo su más estricta responsabilidad, los expedientes a su cargo; así como cumplir con el principio de confidencialidad en los asuntos que se le encomienden;
- X. Remitir a la Secretaría General de Acuerdos los expedientes a su cargo que se le requirieran, para el trámite que corresponda;
- XI. Supervisar para su adecuado funcionamiento el archivo de la ponencia a la que estén adscritos;
- XII. Auxiliar al Magistrado de la ponencia de su adscripción en las visitas que efectúen a las Salas Ordinarias;
- XIII. Autorizar y dar fe de los acuerdos, autos y demás actuaciones del Magistrado de la ponencia de su adscripción, así como expedir las copias certificadas sólo respecto de las actuaciones generadas en los expediente a su cargo que autorice el titular;
- XIV. Desempeñar las demás funciones que la Ley y el presente Reglamento determinen, así como las que en el ejercicio de sus atribuciones, el Magistrado de la ponencia de su adscripción les indiquen;





Código:  
**MORG-TJA**

Versión:  
**02**

Fecha de Edición:  
**26/04/2021**

- XV.** Presentar al Magistrado de la ponencia a la que estén adscritos, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes, un Informe de labores del mes inmediato anterior; y
- XVI.** Realizar las capturas y registros que requiera de acuerdo a sus actividades el Sistema y llevar el control de los expedientes que se les hayan asignado.
- XVII.** Controlar los sellos a su cargo.
- XVIII.** Coadyuvar con el Magistrado de Sala Ordinaria, en la elaboración del Informe de labores; y Desempeñar las demás funciones que el Magistrado de su adscripción les indiquen, acorde a la naturaleza propia del Tribunal.

COPIA CONTROLADA SCD





PUESTO	
Nombre/denominación del Puesto:	<b>SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA DE LA SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>
Objetivo del Puesto:	Analizar los expedientes relativos a los asuntos relacionados con la materia de responsabilidades administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Auxiliar en la proyección de autos y resoluciones que le instruya el Magistrado de la sala a la que se encuentra adscrito. Participar de otras actividades relacionadas con los referidos asuntos, en los términos de las disposiciones generales aplicables.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Relación Jerárquica Ascendente:	Magistrado de la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas.
Relación Jerárquica Descendente:	N/A
REQUISITOS	
Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser licenciado en derecho con título y cédula profesional.</li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar como mínimo tres años de experiencia en materia de responsabilidades administrativas.</li></ul>
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leyes y Normatividad aplicable al Tribunal.</li></ul>
Habilidades requeridas por el puesto:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Comunicación eficaz.</li><li>• Resolución de problemas.</li><li>• Análisis.</li><li>• Lectura y Comprensión.</li><li>• Redacción.</li><li>• Organización.</li></ul>
Requisitos adicionales:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser mexicano;</li><li>• Ser mayor de veinticinco años de edad;</li><li>• Contar con reconocida buena conducta;</li></ul>
FACULTADES Y RESPONSABILIDADES	
<p>Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.</p> <p><b>Artículo 31.</b> Corresponden a los Secretarios de Acuerdos de la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas, las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Proyectar los autos y las resoluciones que les indique el magistrado instructor;</li><li>Autorizar con su firma las actuaciones del magistrado instructor;</li><li>Efectuar las diligencias que les encomiende el magistrado instructor cuando éstas deban practicarse fuera del local de la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas y dentro de su jurisdicción;</li><li>Proyectar las sentencias conforme a los razonamientos jurídicos del magistrado instructor;</li></ol>	





- V. Dar fe y expedir certificados de las constancias que obren en los expedientes de la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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
- IX. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 22.-** Corresponde al Secretario de Estudio y Cuenta, además de las que le confiere la Ley para los Secretarios de Acuerdos de las Salas en materia Fiscal y Administrativa y los Secretarios de Acuerdos de la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas, y de las consignadas para los Secretarios de Acuerdo y Trámite enunciadas en los artículos 21 y 22 del este Reglamento, según el ámbito de su adscripción y competencia las siguientes:

- I. Recibir los asuntos que el Magistrado de la ponencia de su adscripción les asigne, debiendo llevar un adecuado control de los mismos;
- II. Formular los anteproyectos de resolución en los recursos de apelación, conforme a los razonamientos del Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- III. Formular los anteproyectos para cumplimentar las ejecutorias del Poder Judicial Federal que le correspondan al Magistrado de la ponencia de su adscripción en los términos que éste les indique;
- IV. Elaborar los anteproyectos de resolución de las contradicciones de sentencia;
- V. Elaborar los anteproyectos de resolución de los recursos de reclamación que deben proponer al Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- VI. Formular los anteproyectos de las instancias que deban proponer al Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- VII. Cumplir con las órdenes y comisiones encomendadas por el Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- VIII. En caso de detectar alguna irregularidad en la práctica de las notificaciones realizadas por los Actuarios de la Sala Superior, deberá de dar cuenta de ello al Magistrado de Su adscripción;
- IX. Tener en custodia, bajo su más estricta responsabilidad, los expedientes a su cargo; así como cumplir con el principio de confidencialidad en los asuntos que se le encomienden;
- X. Remitir a la Secretaría General de Acuerdos los expedientes a su cargo que se le requirieran, para el trámite que corresponda;
- XI. Supervisar para su adecuado funcionamiento el archivo de la ponencia a la que estén adscritos;





- XII.** Auxiliar al Magistrado de la ponencia de su adscripción en las visitas que efectúen a las Salas Ordinarias;
- XIII.** Autorizar y dar fe de los acuerdos, autos y demás actuaciones del Magistrado de la ponencia de su adscripción, así como expedir las copias certificadas sólo respecto de las actuaciones generadas en los expedientes a su cargo que autorice el titular;
- XIV.** Desempeñar las demás funciones que la Ley y el presente Reglamento determinen, así como las que en el ejercicio de sus atribuciones, el Magistrado de la ponencia de su adscripción les indiquen;
- XV.** Presentar al Magistrado de la ponencia a la que estén adscritos, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes, un Informe de labores del mes inmediato anterior; y
- XVI.** Realizar las capturas y registros que requiera de acuerdo a sus actividades el Sistema y llevar el control de los expedientes que se les hayan asignado.
- XVII.** Controlar los sellos a su cargo.
- XVIII.** Coadyuvar con el Magistrado de Sala Ordinaria, en la elaboración del Informe de labores; y Desempeñar las demás funciones que el Magistrado de su adscripción les indiquen, acorde a la naturaleza propia del Tribunal.





Código:  
**MORG-TJA**

Versión:  
**02**

Fecha de Edición:  
**26/04/2021**

COPIA CONTROLADA SCD

PUESTO	
Nombre/denominación del Puesto:	<b>SECRETARIO DE ACUERDO Y TRÁMITE SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDO</b>
Objetivo del Puesto:	Desahogar el procedimiento, dar seguimiento y administrar debidamente los expedientes relativos a los asuntos que le encomiende la Secretaría General de Acuerdos.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Relación Jerárquica Ascendente:	Secretario General de Acuerdos
Relación Jerárquica Descendente:	N/A
REQUISITOS	
Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser licenciado en derecho con título y cédula profesional.</li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar como mínimo tres años de experiencia en materia fiscal o administrativa.</li></ul>
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leyes y Normatividad aplicable al Tribunal.</li></ul>
Habilidades requeridas por el puesto:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Comunicación eficaz.</li><li>• Resolución de problemas.</li><li>• Análisis.</li><li>• Lectura y Comprensión.</li><li>• Redacción.</li><li>• Organización.</li></ul>
Requisitos adicionales:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser mexicano;</li><li>• Ser mayor de veinticinco años de edad;</li><li>• Contar con reconocida buena conducta;</li></ul>
FACULTADES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>I. Auxiliar al Secretario General de Acuerdos o al Presidente del Tribunal en la formulación de los proyectos de autos y resoluciones que les encomienden;</li><li>II. Recibir los escritos, expedientes de apelación y toda clase de escritos que se turnen a la Secretaría General de Acuerdos o a la Presidencia del Tribunal y proponer el acuerdo que proceda;</li><li>III. Realizar las capturas y registros que requiera de acuerdo a sus actividades el Sistema y llevar el control de los juicios que se les hayan asignado, así como conservar en su poder los respectivos expedientes, cuando no sea necesario remitirlos al archivo para su resguardo;</li><li>IV. Formular los anteproyectos de los informes previos y justificados que se deban rendir ante los tribunales del fuero constitucional de conformidad con las instrucciones del Secretario General de Acuerdos o de la Presidencia del Tribunal, en los asuntos de su competencia; así como de cumplimientos de ejecutorias provenientes del Poder Judicial Federal;</li><li>V. Formular la glosa de los debates del Pleno de la Sala Superior;</li><li>VI. Supervisar el registro digital de los expedientes;</li></ol>	





- VII.** Dar cuenta diariamente al Secretario General de Acuerdos, bajo su más estricta responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción, de todos los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los juicios a su cargo;
- VIII.** Elaborar las certificaciones relativas a los términos que marca la Ley;
- IX.** Cuidar bajo su más estricta responsabilidad que los expedientes sean cosidos, foliados, sellados y rubricados;
- X.** Permitir a los interesados y autorizados, bajo su más estricta responsabilidad y previa entrega de identificación oficial, la consulta de los expedientes en que sean parte, estando presentes durante el tiempo de la misma, a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones, pruebas o cualesquiera documentos. Con las formalidades señaladas, se podrá permitir la reproducción electrónica de actuaciones a través de dispositivos tecnológicos que porten, dejando constancia de ello en autos; lo anterior, con excepción de actuaciones en las que previamente deba mediar notificación;
- XI.** Remitir al archivo general los expedientes a su cargo, cuando así proceda;
- XII.** Ordenar y vigilar que se desahoguen de inmediato las actuaciones de los juicios a su cargo, así como se despachen los oficios que se manden librar en las determinaciones que se acuerden;
- XIII.** Llevar un libro de control en el que se asienten las actuaciones que se turnen al actuario, que contendrá la fecha de entrega, documentos que se anexen, así como la fecha en que le sean remitidas por el Actuario las constancias de las diligencias que haya efectuado;
- XIV.** Controlar los sellos a su cargo;
- XV.** Presentar al Secretario General de Acuerdos, dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes, un Informe de labores del mes inmediato anterior;
- XVI.** Desempeñar las demás funciones que la Ley determine, y las que en el ejercicio de sus atribuciones, el Secretario General de Acuerdos de su adscripción les indique.





Código:  
**MORG-TJA**

Versión:  
**02**

Fecha de Edición:  
**26/04/2021**

COPIA CONTROLADA SCD

PUESTO	
Nombre/denominación del Puesto:	<b>SECRETARIO DE ACUERDO Y TRÁMITE DE LAS SALAS EN MATERIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA</b>
Objetivo del Puesto:	Desahogar el procedimiento, dar seguimiento y administrar debidamente los expedientes relativos a los asuntos en materia fiscal y administrativa de la sala en la que se encuentre adscrito.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Relación Jerárquica Ascendente:	Magistrado de la sala en materia fiscal y administrativa en la que se encuentre adscrito
Relación Jerárquica Descendente:	N/A
REQUISITOS	
Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser licenciado en derecho con título y cédula profesional.</li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar como mínimo tres años de experiencia en materia fiscal o administrativa.</li></ul>
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leyes y Normatividad aplicable al Tribunal.</li></ul>
Habilidades requeridas por el puesto:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Comunicación eficaz.</li><li>• Resolución de problemas.</li><li>• Análisis.</li><li>• Lectura y Comprensión.</li><li>• Redacción.</li><li>• Organización.</li></ul>
Requisitos adicionales:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser mexicano;</li><li>• Ser mayor de veinticinco años de edad;</li><li>• Contar con reconocida buena conducta;</li></ul>
FACULTADES Y RESPONSABILIDADES	
<p>Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.</p> <p><b>Artículo 30.</b> Corresponden a los Secretarios de Acuerdos de las Salas en materia Fiscal y Administrativa, las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Auxiliar al magistrado de la Sala en materia Fiscal y Administrativa a la que estén adscritos en la formulación de los proyectos de autos y resoluciones que les encomienden;</li><li>Autorizar con su firma las actuaciones del magistrado de la Sala en materia Fiscal y Administrativa a la que estén adscritos;</li><li>Efectuar las diligencias que les encomiende el magistrado de la Sala en materia Fiscal y Administrativa a la que estén adscritos cuando éstas deban practicarse fuera del local de la Sala;</li><li>Dar fe y expedir certificados de las constancias que obren en los expedientes de la Sala en materia Fiscal y Administrativa a la que estén adscritos;</li></ol>	



- V. Desempeñar las demás atribuciones que las disposiciones aplicables les confieran, y
- VI. Las demás encomendadas por el magistrado de la Sala en materia Fiscal y Administrativa a la que estén adscritos.

Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 23.-** Corresponde al Secretario de Acuerdo y Trámite, además de las que le confiere la Ley para los Secretarios de Acuerdos de las Salas en materia Fiscal y Administrativa y los Secretarios de Acuerdos de la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas, según el ámbito de su adscripción y competencia las siguientes:

- I. Recibir las demandas que se turnen a la ponencia de su adscripción y proponer el acuerdo que proceda;
- II. Recibir contestaciones, recursos de reclamación, quejas, promociones y toda clase de escritos, relacionados con los asuntos de su respectiva ponencia;
- III. Realizar las capturas y registros que requiera de acuerdo a sus actividades el Sistema y llevar el control de los juicios que se les hayan asignado, así como conservar en su poder los respectivos expedientes, cuando no sea necesario remitirlos al archivo de la Sala para su resguardo;
- IV. Elaborar los proyectos de sentencias de los juicios a su cargo; así como de resolución de los recursos de reclamación y de las quejas;
- V. Formular los anteproyectos de los informes previos y justificados que se deban rendir ante los tribunales del fuero constitucional de conformidad con las instrucciones del Magistrado de la ponencia de su adscripción; así como de cumplimientos de ejecutorias provenientes del Poder Judicial Federal;
- VI. Dar cuenta diariamente al Magistrado de la ponencia de su adscripción, bajo su más estricta responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción, de todos los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los juicios a su cargo;
- VII. Autorizar y dar fe de todos los acuerdos, autos, resoluciones, exhortos, actas, diligencias que practiquen, asistan, o dicte el Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- VIII. Elaborar las certificaciones relativas a los términos que marca la Ley;
- IX. Desahogar las diligencias de prueba que les ordene el Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- X. Expedir las copias certificadas que el Magistrado de la ponencia de su adscripción autorice a las partes, y únicamente sobre las constancias que obren en autos, sobre las actuaciones generadas en los juicios a su cargo;
- XI. Cuidar bajo su más estricta responsabilidad que los expedientes sean cosidos, foliados, sellados y rubricados;
- XII. Remitir al Magistrado titular de la ponencia a la que esté adscrito, todos los valores exhibidos en juicio;
- XIII. Permitir a los interesados y autorizados, bajo su más estricta responsabilidad y previa entrega de identificación oficial, la consulta de los expedientes en que sean parte, estando presentes durante el tiempo de la misma, a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones, pruebas o cualesquiera documentos. Con las formalidades señaladas, se podrá permitir la reproducción electrónica de actuaciones a través de dispositivos tecnológicos que porten, dejando constancia de ello en autos; lo anterior, con excepción de actuaciones en las que previamente deba mediar notificación;
- XIV. Remitir al archivo general los expedientes a su cargo, cuando así proceda;





- XV.** Ordenar y vigilar que se desahoguen de inmediato las actuaciones de los juicios a su cargo, así como se despachen los oficios que se manden librar en las determinaciones que se acuerden;
  - XVI.** Llevar un libro de control en el que se asienten las actuaciones que se turnen al actuario, que contendrá la fecha de entrega, documentos que se anexen, así como la fecha en que le sean remitidas por el Actuario las constancias de las diligencias que haya efectuado;
  - XVII.** Controlar los sellos a su cargo;
  - XVIII.** Presentar al Magistrado Ponente, dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes, un Informe de labores del mes inmediato anterior;
- Desempeñar las demás funciones que la Ley determine, y las que en el ejercicio de sus atribuciones, el Magistrado de la ponencia de su adscripción les indique.





PUESTO	
Nombre/denominación del Puesto:	<b>SECRETARIO DE ACUERDO Y TRÁMITE DE LAS SALAS ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>
Objetivo del Puesto:	Desahogar el procedimiento, dar seguimiento y administrar debidamente los expedientes relativos a los asuntos en materia fiscal y administrativa de la sala en la que se encuentre adscrito.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Relación Jerárquica Ascendente:	Magistrado de la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas en la que se encuentre adscrito
Relación Jerárquica Descendente:	N/A
REQUISITOS	
Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser licenciado en derecho con título y cédula profesional.</li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar como mínimo tres años de experiencia en materia fiscal o administrativa.</li></ul>
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leyes y Normatividad aplicable al Tribunal.</li></ul>
Habilidades requeridas por el puesto:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Comunicación eficaz.</li><li>• Resolución de problemas.</li><li>• Análisis.</li><li>• Lectura y Comprensión.</li><li>• Redacción.</li><li>• Organización.</li></ul>
Requisitos adicionales:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser mexicano;</li><li>• Ser mayor de veinticinco años de edad;</li><li>• Contar con reconocida buena conducta;</li></ul>
FACULTADES Y RESPONSABILIDADES	
<p>Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.</p> <p><b>Artículo 31.</b> Corresponden a los Secretarios de Acuerdos de la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas, las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Proyectar los autos y las resoluciones que les indique el magistrado instructor;</li><li>Autorizar con su firma las actuaciones del magistrado instructor;</li><li>Efectuar las diligencias que les encomiende el magistrado instructor cuando éstas deban practicarse fuera del local de la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas y dentro de su jurisdicción;</li><li>Proyectar las sentencias conforme a los razonamientos jurídicos del magistrado instructor;</li><li>Dar fe y expedir certificados de las constancias que obren en los expedientes de la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas;</li></ol>	





- VI.** 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;
- VII.** 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;
- VIII.** 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
- IX.** Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 23.-** Corresponde al Secretario de Acuerdo y Trámite, además de las que le confiere la Ley para los Secretarios de Acuerdos de las Salas en materia Fiscal y Administrativa y los Secretarios de Acuerdos de la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas, según el ámbito de su adscripción y competencia las siguientes:

- I.** Recibir las demandas que se turnen a la ponencia de su adscripción y proponer el acuerdo que proceda;
- II.** Recibir contestaciones, recursos de reclamación, quejas, promociones y toda clase de escritos, relacionados con los asuntos de su respectiva ponencia;
- III.** Realizar las capturas y registros que requiera de acuerdo a sus actividades el Sistema y llevar el control de los juicios que se les hayan asignado, así como conservar en su poder los respectivos expedientes, cuando no sea necesario remitirlos al archivo de la Sala para su resguardo;
- IV.** Elaborar los proyectos de sentencias de los juicios a su cargo; así como de resolución de los recursos de reclamación y de las quejas;
- V.** Formular los anteproyectos de los informes previos y justificados que se deban rendir ante los tribunales del fuero constitucional de conformidad con las instrucciones del Magistrado de la ponencia de su adscripción; así como de cumplimientos de ejecutorias provenientes del Poder Judicial Federal;
- VI.** Dar cuenta diariamente al Magistrado de la ponencia de su adscripción, bajo su más estricta responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción, de todos los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los juicios a su cargo;
- VII.** Autorizar y dar fe de todos los acuerdos, autos, resoluciones, exhortos, actas, diligencias que practiquen, asistan, o dicte el Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- VIII.** Elaborar las certificaciones relativas a los términos que marca la Ley;
- IX.** Desahogar las diligencias de prueba que les ordene el Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- X.** Expedir las copias certificadas que el Magistrado de la ponencia de su adscripción autorice a las partes, y únicamente sobre las constancias que obren en autos, sobre las actuaciones generadas en los juicios a su cargo;
- XI.** Cuidar bajo su más estricta responsabilidad que los expedientes sean cosidos, foliados, sellados y rubricados;
- XII.** Remitir al Magistrado titular de la ponencia a la que esté adscrito, todos los valores exhibidos en juicio;
- XIII.** Permitir a los interesados y autorizados, bajo su más estricta responsabilidad y previa entrega de identificación oficial, la consulta de los expedientes en que sean parte, estando presentes durante el tiempo de la misma, a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones,





pruebas o cualesquiera documentos. Con las formalidades señaladas, se podrá permitir la reproducción electrónica de actuaciones a través de dispositivos tecnológicos que porten, dejando constancia de ello en autos; lo anterior, con excepción de actuaciones en las que previamente deba mediar notificación;

**XIV.** Remitir al archivo general los expedientes a su cargo, cuando así proceda;

**XV.** Ordenar y vigilar que se desahoguen de inmediato las actuaciones de los juicios a su cargo, así como se despachen los oficios que se manden librar en las determinaciones que se acuerden;

**XVI.** Llevar un libro de control en el que se asienten las actuaciones que se turnen al actuario, que contendrá la fecha de entrega, documentos que se anexen, así como la fecha en que le sean remitidas por el Actuario las constancias de las diligencias que haya efectuado;

**XVII.** Controlar los sellos a su cargo;

**XVIII.** Presentar al Magistrado Ponente, dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes, un Informe de labores del mes inmediato anterior;

Desempeñar las demás funciones que la Ley determine, y las que en el ejercicio de sus atribuciones, el Magistrado de la ponencia de su adscripción les indique.





PUESTO	
Nombre/denominación del Puesto:	ACTUARIO
Objetivo del Puesto:	Notificar a quien corresponda las determinaciones adoptadas en los asuntos de los que conozca el Tribunal de Justicia Administrativa a través de la Sala a la que se encuentra adscrito, en términos de lo previsto en las disposiciones generales aplicables.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Relación Jerárquica Ascendente:	Magistrado de la sala en la que se encuentre adscrito
Relación Jerárquica Descendente:	N/A
REQUISITOS	
Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"><li>Ser licenciado en derecho con título y cédula profesional.</li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>Contar como mínimo dos años de experiencia en materia fiscal o administrativa.</li></ul>
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>Leyes y Normatividad aplicable al Tribunal.</li></ul>
Habilidades requeridas por el puesto:	<ul style="list-style-type: none"><li>Organización.</li><li>Trabajo en equipo.</li><li>Comunicación eficaz.</li><li>Capacidad para interactuar con otras personas.</li></ul>
Requisitos adicionales:	<ul style="list-style-type: none"><li>Ser mexicano;</li><li>Ser mayor de veinticinco años de edad;</li><li>Contar con reconocida buena conducta;</li></ul>
FACULTADES Y RESPONSABILIDADES	
<p>Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.</p> <p><b>Artículo 32.</b> Corresponde a los actuarios, las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Notificar, en el tiempo y forma prescritos por la ley, las resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto les sean turnados;</li><li>Practicar las diligencias que se les encomienden, y</li><li>Las demás que señalen las leyes o el Reglamento Interior del Tribunal.</li></ol> <p>Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.</p> <p><b>Artículo 24.-</b> Además de las que le confiere la Ley para los Actuarios de Salas Ordinarias tendrán las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Concurrir diariamente a la ponencia de su adscripción, a la hora que el Magistrado les fije, para recibir las instrucciones que procedan respecto de los asuntos a diligenciar;</li></ol>	





- II.** Acusar recibo de los documentos o en su caso expedientes en los que se haya acordado la práctica de notificaciones personales o de diligencias que deben efectuarse fuera del Tribunal;
- III.** Realizar las notificaciones personales, las inspecciones oculares, y las demás diligencias decretadas por el Magistrado de la ponencia de su adscripción en horas y días hábiles, o llevarlos a cabo cuando se les habilite para actuar en días y horas inhábiles; remitiendo al Secretario que tenga asignado el expediente, las constancias y razones respectivas, dentro de las 48 horas siguientes a la práctica de la diligencia de que se trate. No podrá retener expediente alguno, únicamente el Secretario que tenga asignado el expediente, los proporcionará para su consulta;
- IV.** Recabar la firma del Secretario que tenga asignado el expediente que corresponda, al remitirle las constancias de las notificaciones efectuadas;
- V.** Llevar un libro o registro electrónico en el que asienten las diversas notificaciones y diligencias que hayan efectuado;
- VI.** Razonar bajo su más estricta responsabilidad las notificaciones y todas las actuaciones y diligencias que hayan efectuado;
- VII.** Presentar al Magistrado Ponente, dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes, un Informe de labores del mes inmediato anterior;
- VIII.** Realizar las capturas y registros que de acuerdo a sus actividades requiera el Sistema; y Desempeñar las demás funciones que la Ley determine, y las que en el ejercicio de sus atribuciones, el Magistrado de la ponencia de su adscripción les indique.





PUESTO	
Nombre/denominación del Puesto:	OFICIAL JURISDICCIONAL
Objetivo del Puesto:	Recibir, custodiar, conservar, administrar y controlar los documentos y expedientes que correspondan a la Sala en la que se encuentre adscrito.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Relación Jerárquica Ascendente:	Magistrado de la sala en la que se encuentre adscrito
Relación Jerárquica Descendente:	N/A
REQUISITOS	
Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Pasante o licenciado en derecho.</i></li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar como mínimo dos años de experiencia en materia fiscal o administrativa.</li></ul>
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leyes y Normatividad aplicable al Tribunal.</li></ul>
Habilidades requeridas por el puesto:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Comunicación eficaz.</li><li>• Capacidad para interactuar con otras personas.</li></ul>
Requisitos adicionales:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser mexicano;</li><li>• Ser mayor de veinticinco años de edad;</li><li>• Contar con reconocida buena conducta;</li></ul>
FACULTADES Y RESPONSABILIDADES	
<p>Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.</p> <p><b>Artículo 25.-</b> Los Oficiales Jurisdiccionales tendrán además de las atribuciones que les confiere la Ley, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Coordinar y resguardar bajo su más estricta responsabilidad, todos y cada uno de los expedientes y documentos anexos a ellos, llevados en la Sala que corresponda, en tanto dichos expedientes deban permanecer en el Archivo del que resulte responsable.</li><li><b>Recibir</b> las promociones de las partes, relativas a los Juicios y Recursos seguidos en la Sala respectiva, cuidando de anotar en el original que debe permanecer en el Tribunal, la marca del reloj fechador, el nombre de quien la entrega, así como firma de quien reciba, el número y contenido de los documentos que se le anexen. Iguaes datos deberán imponerse en la copia de recepción del promovente.</li><li>Cuidar bajo su responsabilidad que los promoventes no llenen las promociones con enmendaduras después de recibidas las mismas; en caso de que durante la recepción se descubran enmendaduras ya impuestas en los documentos, el responsable deberá anotar ese hecho en el Libro de Gobierno que corresponda.</li><li>Foliar con el número que corresponda, según el expediente en que se actúa, a las promociones y anexos a ellas.</li><li>Coser los expedientes, cuidando el orden debido de los documentos.</li></ol>	





- VI.** Entregar al Secretario que tenga asignado el expediente, en el mismo día de su recepción, las promociones y documentos que se le anexen.
- VII.** Prestar a las partes y autorizados para su consulta, los expedientes que se encuentren en ese momento en su custodia, cuidando de solicitar una identificación vigente con fotografía que quedará en prenda del Tribunal hasta la devolución del expediente, debiendo anotar en el libro respectivo, el nombre de quien solicita y su firma, así como la fecha y número de expediente. El encargado anotará adicionalmente en la parte correspondiente del libro, la hora de devolución del expediente, debiendo volver a firmarse tal razón por el solicitante.
- VIII.** Prestar a los servidores del Tribunal los expedientes en su custodia, debiendo anotar, en el libro respectivo, su nombre y firma, así como la fecha y número de expediente. El encargado anotará adicionalmente en la parte correspondiente del libro, la hora de devolución del expediente, debiendo volver a firmarse tal razón por el solicitante. Tratándose del control de notificaciones, se deberá llevar un libro especial, en el que se anoten dichos datos.
- IX.** Remitir los acuerdos previamente cosidos en los expedientes, a la Actuaría para el efecto de que sean realizadas las notificaciones de los mismos.

Las demás que les ordenen el Magistrado de su adscripción, o que se les confieran por acuerdo de la Sala Superior.

COPIA CONTROLADA SCD





PUESTO	
Nombre/denominación del Puesto:	OFICIAL DE PARTES
Objetivo del Puesto:	Recibir y dar trámite a las promociones dirigidas al Tribunal.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Relación Jerárquica Ascendente:	Secretario General de Acuerdo
Relación Jerárquica Descendente:	N/A
REQUISITOS	
Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"><li>Ser licenciado en derecho con título y cédula profesional.</li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>Contar como mínimo dos años de experiencia en materia fiscal o administrativa.</li></ul>
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>Leyes y Normatividad aplicable al Tribunal.</li></ul>
Habilidades requeridas por el puesto:	<ul style="list-style-type: none"><li>Organización.</li><li>Trabajo en equipo.</li><li>Comunicación eficaz.</li><li>Capacidad para interactuar con otras personas.</li></ul>
Requisitos adicionales:	<ul style="list-style-type: none"><li>Ser mexicano;</li><li>Ser mayor de veinticinco años de edad;</li><li>Contar con reconocida buena conducta;</li></ul>
FACULTADES Y RESPONSABILIDADES	
<p>Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.</p> <p><b>Artículo 27.-</b> La Oficialía de Partes estará adscrita a la Secretaría General y Son atribuciones de la Oficialía de Partes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Registrar en el Sistema las promociones, recursos de apelación y reclamaciones para que éste les asigne el número de turno que les corresponda, el cual será aleatorio para el caso de promociones iniciales y recursos de apelación;</li><li>Distribuir, las demandas interpuestas, a la ponencia que corresponda según el turno asignado;</li><li>Remitir los recursos de apelación a la ponencia que corresponda según el número de juicio que indiquen las partes, en términos del artículo 43 de la Ley;</li><li>Solicitar en caso de escritos iniciales, una copia de la misma sin anexos, para la Secretaría General de Compilación y Difusión del Tribunal;</li><li>Registrar en el Sistema las promociones, según el número de juicio que indiquen las partes, para distribuirlas al día siguiente a la Sala o ponencia a la que estén dirigidas;</li><li>Remitir el mismo día las promociones para que se pueda llevar a cabo la celebración de la audiencia fijada para tal efecto, cuando lo señalen las partes por escrito en sus promociones o las soliciten los Secretario de Estudio y Cuenta de las Salas;</li><li>Solicitar a los promoventes indiquen en su escrito, las referencias necesarias en el caso de que no coincidan los datos o no los tenga su escrito, para su correcto registro en el Sistema, así como el área a la que lo desea dirigir;</li></ol>	





- VIII.** Recibir la correspondencia y documentos dirigidos al Tribunal, registrándolos en el libro de correspondencia para distribuirlos al área que corresponda;
- IX.** Despachar la correspondencia oficial de los Magistrados del Tribunal;
- X.** Llevar un registro de los juicios instaurados en el Tribunal, así como de los recursos de apelación y consignaciones, para estar en aptitud de proporcionar los informes que soliciten las diferentes áreas de este Órgano Jurisdiccional;
- XI.** Remitir oportunamente a la Secretaría General de Acuerdos el informe de los recursos de apelación interpuestos por las partes;
- XII.** Rendir al Secretario General de Acuerdos, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes, un informe por escrito de las labores correspondientes al mes inmediato anterior y, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero, el informe de labores correspondiente al año inmediato anterior;
- XIII.** En caso de falla del Sistema o falta de energía eléctrica, dentro de los siguientes veinte minutos se procederá a recibir mediante reloj foliador o en su caso manualmente. Para hacer constar este hecho, se levantará acta administrativa con dos testigos de asistencia, misma en la que además de las circunstancias que produjeron la interrupción del sistema, se anotará el último folio que de manera regular se ocupó; los folios usados para los ingresos durante la falla; número de promociones que correspondan a demandas, consignaciones, recursos de apelación y demás escritos;
- XIV.** Informar a la Secretaría General de Acuerdos los números de folios que se tienen que cancelar, cuando exista error en la recepción de documentos; y
- XV.** Recibir promociones durante los días que determine el calendario oficial, en horario de que se establezca.





PUESTO	
Nombre/denominación del Puesto:	<b>DIRECTOR DE COMPILACIÓN</b>
Objetivo del Puesto:	Compilar las Jurisprudencias, estadística en materia jurisdiccional, así como resguardar documentos, expedientes y demás información, coordinando, controlando y ejecutando las actividades de archivo, a fin de mantener la información organizada a disposición de las necesidades del Tribunal.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Relación Jerárquica Ascendente:	Secretario General de Acuerdo
Relación Jerárquica Descendente:	N/A
REQUISITOS	
Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"><li>Ser licenciado en derecho con título y cédula profesional.</li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>Contar como mínimo dos años de experiencia en materia fiscal o administrativa.</li></ul>
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>Leyes y Normatividad aplicable al Tribunal.</li></ul>
Habilidades requeridas por el puesto:	<ul style="list-style-type: none"><li>Organización.</li><li>Trabajo en equipo.</li><li>Comunicación eficaz.</li><li>Capacidad para interactuar con otras personas.</li></ul>
Requisitos adicionales:	<ul style="list-style-type: none"><li>Ser mexicano;</li><li>Ser mayor de veinticinco años de edad;</li><li>Contar con reconocida buena conducta;</li></ul>
FACULTADES Y RESPONSABILIDADES	
<p>Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.</p> <p><b>Artículo 35.-</b> La Dirección de Compilación estará adscrita a la Secretaría General y Corresponde a la Dirección de Compilación, las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Compilar y difundir la Jurisprudencia del Tribunal, y los precedentes importantes que determine la Sala Superior, a través de hojas informativas mensuales que serán distribuidas a los Magistrados y al personal jurisdiccional del Tribunal, así como elaborar las estadísticas de las actividades propias de la institución;</li><li>Compilar la jurisprudencia y los precedentes de los Tribunales del Poder Judicial Federal y de otros órganos jurisdiccionales nacionales cuyas competencias sean afines a las del Tribunal, para su consulta y, en su caso, apoyo en el ejercicio de sus atribuciones y facultades;</li><li>Coordinar las funciones del archivo de concentración del Tribunal;</li><li>Registrar y controlar todos los expedientes concluidos que se almacenen en el archivo general del Tribunal;</li><li>Proceder a la baja y depuración de expedientes totalmente concluidos atendiendo a lo establecido en la Ley de Archivos y las disposiciones que determine la sala superior;</li></ol>	





- VI.** Integrar, desarrollar y operar un sistema de información estadística sobre el desempeño del Tribunal que contemple el número de asuntos atendidos, su materia, la duración de los procedimientos, el rezago y las resoluciones confirmadas, revocadas o modificadas; estadísticas que hará del conocimiento de la Sala Superior para los efectos procedentes;
  - VII.** Realizar consulta directa a los expedientes de las Salas del Tribunal, referente a la información que en los sistemas de compilación no se encuentre procesada; y
  - VIII.** Recopilar el informe mensual de los de la Sala Superior, de los Magistrados de las Salas Ordinarias el que rinda la Secretaría General y elaborar el informe mensual general.
  - IX.** Clasificar, sintetizar y registrar las resoluciones dictadas por la Sala Superior;
  - X.** Recabar y registrar la información publicada en los diarios y revistas nacionales y del Estado de Coahuila de Zaragoza, relacionadas con el Tribunal;
  - XI.** Recopilar y registrar las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila, relacionadas con las facultades y atribuciones del Tribunal;
  - XII.** Informar oportunamente a la Comisión de Jurisprudencia, del registro de cuando menos tres juicios en los que tratándose de casos similares, las sentencias debidamente ejecutoriadas se pronunciaron en el mismo sentido, sin ninguna en contrario y, en su caso, remitir a la Secretaría General de Acuerdos los expedientes respectivos, con el proyecto de jurisprudencia correspondiente.
  - XIII.** Difundir oportunamente la jurisprudencia y los precedentes del Tribunal entre los Magistrados y el resto del personal jurisdiccional;
  - XIV.** Proporcionar a los colegios, asociaciones, academias de abogados y organizaciones similares, así como a las instituciones superiores de educación y de cultura, la información que soliciten sobre las actividades que realiza el Tribunal. Así también, brindar el servicio de visitas guiadas a efecto de que conozcan la labor que desarrolla este Tribunal en sus diferentes áreas de trabajo; y
- Proporcionar a los interesados para su consulta, la compilación de jurisprudencia del Tribunal.





Código:  
**MORG-TJA**

Versión:  
**02**

Fecha de Edición:  
**26/04/2021**

COPIA CONTROLADA SCD

PUESTO	
Nombre/denominación del Puesto:	<b>TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>
Objetivo del Puesto:	Conducir los procesos de prevención, detección y control, así como abatir las prácticas de corrupción e impunidad, aplicando las sanciones correspondientes en las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal, impulsando la transparencia, el desarrollo y la mejora de la gestión pública, velando por el cumplimiento de los objetivos y metas de la comisión.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Relación Jerárquica Ascendente:	N/A
Relación Jerárquica Descendente:	Coordinador de Revisión a Proceso y Dirección de Quejas y Denuncias.
REQUISITOS	
Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con título y cédula profesional a nivel licenciatura.</li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener por lo menos cinco años de experiencia profesional en áreas de administración pública y fiscalización.</li></ul>
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública, Organización y Dirección de empresas, Ciencias Políticas, Derecho y Legislación aplicable.</li></ul>
Habilidades requeridas por el puesto:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo</li><li>• Negociación</li><li>• Manejo de conflictos</li><li>• Comunicación eficaz.</li><li>• Resolución de problemas.</li></ul>
Requisitos adicionales:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser de notoria buena conducta y honorabilidad manifiesta;</li><li>• No haber sido condenado en sentencia ejecutoria, por delito intencional, ni haber sido inhabilitado o suspendido por más de tres meses como servidor público.</li><li>• Haber sido designado por el Congreso del Estado de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.</li></ul>
FACULTADES Y RESPONSABILIDADES	
<p>Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.</p> <p><b>Artículo 34.</b> Corresponde al Titular del Órgano Interno de Control, las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Resolver sobre las responsabilidades de los servidores públicos establecidos en las fracciones III a VI, VIII, IX y último párrafo del artículo 16 de esta ley e imponer, en su caso, las sanciones administrativas correspondientes en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;</p> <p>II. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y demás normas que expida el Pleno;</p>	



- III. Comprobar el cumplimiento por parte de los órganos administrativos del Tribunal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;
- IV. Llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal;
- V. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales del Tribunal, y
- VI. Las demás que determinen las leyes, reglamentos y acuerdos generales correspondientes.

Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 56.-** Además de las atribuciones que establece la Ley, el Contralor Interno dispone de las siguientes facultades:

- I. Establecer los lineamientos y bases generales para la realización de auditorías, revisiones de fiscalización o evaluaciones preventivas, para el debido cumplimiento de las atribuciones a su cargo, vigilando e implementando toda acción que ello requiera;
- II. Proponer a la Sala Superior las normas, políticas, programas, propuestas de acciones y recomendaciones, que dada su naturaleza así lo ameriten;
- III. Opinar, previo a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- IV. Opinar sobre los proyectos de reglamentos, acuerdos y circulares de observancia general expedidos por el Tribunal, relativos a los asuntos de la competencia de la Contraloría Interna;
- V. Emitir opinión de los programas para fortalecer los sistemas de desarrollo administrativo de los órganos técnicos del Tribunal;
- VI. Elaborar proyectos conjuntos de disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo administrativo con la oficialía mayor.
- VII. Coadyuvar por una cultura institucional, que permita el cambio de los procesos y procedimientos orientados a lograr la calidad en el servicio;
- VIII. Participar y opinar en materia de licitaciones, para la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en coordinación con los órganos técnicos y administrativos, y vigilar su cumplimiento;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y controles para la entrega y recepción de los asuntos y bienes a cargo de los servidores públicos del Tribunal;
- X. Certificar copias simples previo cotejo con los documentos originales que sean exhibidos dentro de los procedimientos, auditorías y requerimientos realizados por parte del Tribunal y sus unidades;
- XI. Informar a la Sala Superior sobre el resultado de las evaluaciones y revisiones a los órganos técnicos y administrativos del Tribunal, sugiriendo las acciones que corrijan las inconsistencias detectadas;
- XII. Proponer a la Sala Superior la estructura orgánica de la Contraloría, así como los perfiles, titulares y todo el personal requerido, que permita el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIII. Proponer a la Sala Superior las modificaciones necesarias a las estructuras orgánicas de las áreas técnicas y administrativas del Tribunal;
- XIV. Coordinar, evaluar y proponer el programa de capacitación anual que se imparte a las mismas.





Código:  
**MORG-TJA**

Versión:  
**02**

Fecha de Edición:  
**26/04/2021**

- XV.** Analizar, evaluar y controlar la información que, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, debe ser pública.
- XVI.** Establecer los lineamientos que sirvan para la organización y depuración de los archivos cumpliendo con las disposiciones legales aplicables.
- XVII.** Informar al Presidente del Tribunal de los hechos que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades, que puedan constituir delitos de los servidores públicos del Tribunal en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Las demás que con este carácter se establezcan en las disposiciones jurídicas vigentes, reglamentos y convenios que autorice a quien corresponda.

COPIA CONTROLADA SCD





Código:  
**MORG-TJA**

Versión:  
**02**

Fecha de Edición:  
**26/04/2021**

COPIA CONTROLADA SCD

PUESTO	
<b>Nombre/denominación del Puesto:</b>	<b>COORDINADOR DE REVISIÓN A PROCESO</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Planear, coordinar y supervisar la realización de auditorías en el Tribunal de Justicia Administrativa, con el propósito de contribuir a promover la cultura de la legalidad, el combate a la corrupción, la oportuna rendición de cuentas y para garantizar la honesta utilización de los recursos y de esta manera contribuir al logro de las metas institucionales.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Titular del Órgano Interno de Control
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	N/A
REQUISITOS	
<b>Preparación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con título y cédula profesional a nivel licenciatura, preferentemente licenciatura en Derecho o a fin.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener por lo menos dos años de experiencia profesional en áreas de administración pública y fiscalización.</li></ul>
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública, Organización y Dirección de empresas, Auditorías, Derecho y Legislación aplicable.</li></ul>
<b>Habilidades requeridas por el puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo</li><li>• Negociación</li><li>• Manejo de conflictos</li><li>• Comunicación eficaz.</li><li>• Resolución de problemas.</li></ul>
<b>Requisitos adicionales:</b>	N/A
FACULTADES Y RESPONSABILIDADES	
<p>Reglamento Interior del Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.</p> <p><b>Artículo 57.-</b> Le corresponde a la Coordinación de Revisión a Procesos, entre otras las funciones y actividades de evaluación y auditoría que realice la Contraloría Interna a los programas y procesos administrativos y financieros del Tribunal, que tendrán por objeto:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Verificar que las actividades administrativas de las áreas del Tribunal se realicen con apego a lo dispuesto en su reglamentación, manuales de operación y demás ordenamientos legales aplicables;</li><li>Analizar el desenvolvimiento funcional de las áreas y unidades administrativas del Tribunal;</li><li>Verificar el cumplimiento de los ingresos proyectados; asimismo, vigilar que la aplicación del gasto se realice de conformidad con los objetivos y metas programadas y el presupuesto de gastos autorizado.</li></ol>	

PUESTO
--------





<b>Nombre/denominación del Puesto:</b>	<b>OFICIAL MAYOR</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos, así como las adquisiciones, enajenaciones de bienes y contratación y prestación de servicios necesarios para el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Magistrado Presidente del Tribunal
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Director de Recursos Humanos, Director de Recursos Financieros y Director de Informática
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Preparación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con título y cédula profesional a nivel licenciatura.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo dos años desempeñando cargos estratégicos en áreas administrativas.</li></ul>
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración, Planeación, Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Relaciones laborales, Marco jurídico aplicable a la administración del Tribunal, Compras.</li></ul>
<b>Habilidades requeridas por el puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Liderazgo.</li><li>• Negociación</li><li>• Manejo de conflictos</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Comunicación eficaz.</li><li>• Resolución de problemas.</li></ul>
<b>Requisitos adicionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>
<b>FACULTADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<p>Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.</p> <p><b>Artículo 36.-</b> El oficial mayor tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Rendir los informes que el Pleno del Tribunal, el Consejo o el Presidente le requieran;</li><li>II. Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y demás disposiciones de orden interno que le autorice el Pleno del Tribunal o el Presidente</li><li>III. Coordinar la realización de las auditorías internas que acuerde el Pleno del Tribunal, el Consejo o el Presidente;</li><li>IV. Llevar la correspondencia que se reciba en la Oficialía Mayor;</li><li>V. Conducir las relaciones de trabajo, y de conformidad con las disposiciones legales aplicables y proponer su conclusión al Pleno del Tribunal y al Presidente.</li><li>VI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, previa petición escrita del interesado o de autoridad competente;</li></ol>	





- VII.** Llevar el control presupuestal de los recursos del Tribunal e informar oportunamente al Pleno del Tribunal y al Presidente;
- VIII.** Coordinar el trabajo y girar las instrucciones necesarias a los titulares de las dependencias adscritas a la Oficialía Mayor;
- IX.** Realizar los procesos de licitación para la adquisición de materiales, prestación de servicios, contratación de arrendamientos y obra pública;
- X.** Requerir a los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa el cumplimiento de la presentación de la Declaración Patrimonial y demás disposiciones de orden administrativo que deban cumplir como servidores públicos;
- XI.** Instruir los procedimientos de responsabilidad administrativa que corresponda, a los servidores públicos que laboran en la Oficial a Mayor, conforme a las disposiciones que al efecto establece la Ley Orgánica.

Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables, acuerdos del Pleno del Tribunal y del Presidente.

COPIA CONTROLADA SCD





PUESTO	
Nombre/denominación del Puesto:	<b>DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS</b>
Objetivo del Puesto:	Administrar los Recursos Humanos del Tribunal de Justicia Administrativa y dar seguimiento a la planeación para el control del personal. Proponer e implementar acciones que redunden en una mejora en la productividad del mismo y en una comunicación interna eficaz.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Relación Jerárquica Ascendente:	Oficial Mayor
Relación Jerárquica Descendente:	Personal a su cargo
REQUISITOS	
Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con título y cédula profesional a nivel licenciatura.</li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo dos años desempeñando cargos estratégicos en áreas administrativas.</li></ul>
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración, Planeación, Administración de Recursos Humanos, Relaciones laborales, Marco jurídico aplicable a la administración de recursos humanos del Tribunal.</li></ul>
Habilidades requeridas por el puesto:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Negociación</li><li>• Manejo de conflictos</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Comunicación eficaz.</li><li>• Resolución de problemas.</li></ul>
Requisitos adicionales:	N/A
FACULTADES Y RESPONSABILIDADES	
<p>Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.</p> <p><b>Artículo 38.-</b> La Dirección de Recursos Humanos, estará adscrita a la Oficialía Mayor y contará con las siguientes facultades:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Llevar, previo acuerdo del Oficial Mayor y del Presidente, el control de personal del Tribunal de Justicia Administrativa;</li><li>Dictaminar sobre la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos de Tribunal de Justicia Administrativa;</li><li>Hacer las anotaciones correspondientes en la hoja de servicio, según proceda, incluyendo quejas fundadas y sanciones disciplinarias impuestas;</li><li>Mantener actualizado el archivo personal de los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa; y tener bajo su resguardo la documentación relativa;</li><li>Tramitar las licencias e incapacidades que solicite el personal del Tribunal de Justicia Administrativa;</li><li>Vigilar, en el ámbito de su competencia, la adecuada aplicación del Estatuto Jurídico para</li></ol>	





- los Trabajadores al Servicio del Estado, del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para el Gobierno del Estado, Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones legales aplicables;
- VII.** Coordinar y promover los programas de servicio social de pasantes, para las dependencias del Tribunal de Justicia Administrativa;
  - VIII.** Expedir constancias laborales de funcionarios y empleados del Tribunal de Justicia Administrativa;
  - IX.** Elaborar los nombramientos que autorice el Presidente.
  - X.** Cuantificar el monto de las liquidaciones de los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa, así como revisar las prestaciones a que tiene derecho el Trabajador, conforme a su cargo, nivel y categoría;
  - XI.** Elaborar informes, y demás tramites en materia de recursos humanos que le sean requeridos por el Pleno del Tribunal, el Presidente o el Oficial Mayor; y
  - XII.** Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables, acuerdos del Pleno del Tribunal, del Presidente.





PUESTO	
Nombre/denominación del Puesto:	<b>DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS</b>
Objetivo del Puesto:	Vigilar y controlar el ejercicio del Presupuesto, así como los registros contables, en base a la normatividad y procedimientos aplicables, con el objeto de obtener información veraz y oportuna.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Relación Jerárquica Ascendente:	Oficial Mayor
Relación Jerárquica Descendente:	Personal a su cargo
REQUISITOS	
Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con título y cédula profesional a nivel licenciatura.</li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo dos años desempeñando cargos estratégicos en áreas administrativas.</li></ul>
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración, Planeación, Administración de Recursos Financieros, Marco jurídico aplicable a la administración contable y presupuestal.</li></ul>
Habilidades requeridas por el puesto:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Negociación.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Comunicación eficaz.</li><li>• Resolución de problemas.</li></ul>
Requisitos adicionales:	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>
FACULTADES Y RESPONSABILIDADES	
<p>Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.</p> <p><b>Artículo 37.-</b> La Dirección de Recursos financieros estará adscrita a la Oficialía Mayor y tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Llevar la contabilidad del Tribunal de Justicia Administrativa;</li><li>II. Elaborar, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Tribunal de Justicia Administrativa;</li><li>III. Vigilar y verificar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades de administración de los recursos financieros, y proponer disposiciones complementarias para mejorar el control del ejercicio presupuestal;</li><li>IV. Registrar y revisar pólizas de ingresos, egresos y diario, en la contabilidad del Presupuesto del Tribunal de Justicia Administrativa;</li><li>V. Resguardar la documentación contable del Tribunal de Justicia Administrativa;</li><li>VI. Elaborar las solicitudes de egresos, para la emisión de cheques.</li><li>VII. Formular, operar y evaluar el programa anual de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, equipos, materiales de consumo y mercancías diversas; así como implementar los métodos de adquisición para optimizar los recursos económicos;</li><li>VIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en los procesos de licitación pública, de invitación restringida y de adjudicación directa, elaborando los catálogos de conceptos en materia de adquisiciones, prestación de servicios y contratación de arrendamientos;</li></ol>	





- IX.** Validar las facturas que presenten los contratistas, proveedores y prestadores de servicios, a efecto de que gestionen los pagos correspondientes;
- X.** Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular de la Dependencia.
- XI.** Tener bajo su resguardo y control, el almacén de materiales de oficina; distribuyendo los mismos en forma oportuna a las dependencias del Tribunal de Justicia Administrativa, y controlar los expedientes de requerimiento de material;
- XII.** Supervisar el manejo, resguardo, mantenimiento y uso de los equipos de fotocopiado, así como recabar los recursos que por dicho servicio se obtengan, dando cuenta en forma oportuna a la Dirección de Programación y Administración.
- XIII.** Elaborar y actualizar los inventarios de los bienes propios del Tribunal de Justicia Administrativa, así como recabar las firmas de los resguardos de los usuarios de los bienes;
- XIV.** Tener bajo su control y resguardo el mobiliario de oficina que no se encuentre asignado a alguna dependencia del Tribunal de Justicia Administrativa;
- XV.** Realizar las medidas conducentes a fin de mantener en buen estado los edificios que albergan dependencias del Tribunal de Justicia Administrativa;
- XVI.** Supervisar el funcionamiento y desempeño del personal de intendencia y vigilancia; y
- XVII.** Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables, acuerdos del Pleno del Tribunal, del Presidente y del Oficial Mayor.





PUESTO	
Nombre/denominación del Puesto:	<b>DIRECTOR DE INFORMÁTICA</b>
Objetivo del Puesto:	Proveer soluciones de tecnologías de información, a través de la planeación e integración de las actividades requeridas, con el objetivo de suministrar herramientas tecnológicas que faciliten el logro de los objetivos en las distintas áreas del Tribunal.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Relación Jerárquica Ascendente:	Oficial Mayor
Relación Jerárquica Descendente:	N/A
REQUISITOS	
Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en materia de sistemas computacionales, telemática, informática, u otras afines relacionadas con las ciencias de la computación.</li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo 3 años de práctica profesional en cargos de informática.</li></ul>
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informática, Sistemas Computacionales, Redes y Comunicaciones.</li></ul>
Habilidades requeridas por el puesto:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo.</li><li>• Compromiso.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Dinamismo.</li><li>• Eficiencia.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Comunicación eficaz.</li></ul>
Requisitos adicionales:	N/A
FACULTADES Y RESPONSABILIDADES	
<p>Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.</p> <p><b>Artículo 39.-</b> La Dirección de Informática estará adscrita a la Oficialía Mayor y contará con las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Registrar y sistematizar los soportes estadísticos de cada uno de los órganos del Tribunal de Justicia Administrativa;</li><li>Elaborar, diseñar, y desarrollar los programas de informática, que acuerde del Pleno, o el Presidente, para la automatización de las labores de los órganos jurisdiccionales.</li><li>Promover la actualización y profesionalización del Tribunal de Justicia Administrativa en sistemas de informática;</li><li>Vigilar el buen funcionamiento de los sistemas y equipos, y aplicar los planes de mantenimiento y soporte técnico, que eviten la interrupción de las actividades;</li><li>Resguardar los equipos de cómputo que se encuentren asignados a las áreas del Tribunal de Justicia Administrativa, y almacenar los consumibles que se requieran para el manejo y funcionamiento de los mismos, proporcionándolos a las dependencias del Tribunal de Justicia Administrativa que así lo requieran;</li></ol>	





Código:  
**MORG-TJA**

Versión:  
**02**

Fecha de Edición:  
**26/04/2021**

- VI.** Implementar y vigilar el buen funcionamiento de las redes locales del sistema;
- VII.** Establecer los sistemas que tiendan a optimizar las labores del Tribunal de Justicia Administrativa; en coordinación con otras instancias federales y estatales.
- VIII.** Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables, acuerdos del Pleno del Tribunal, del Presidente y del Oficial Mayor.

COPIA CONTROLADA SCD





Código:  
**MORG-TJA**

Versión:  
**02**

Fecha de Edición:  
**26/04/2021**

PUESTO	
<b>Nombre/denominación del Puesto:</b>	<b>DIRECTOR DEL SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	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 contribuir a la mejor sustanciación del Juicio en Línea, considerando los requerimientos de los usuarios internos y externos.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Magistrado Presidente del Tribunal
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Personal a su cargo.
REQUISITOS	
<b>Preparación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en materia de sistemas computacionales, telemática, informática, u otras afines relacionadas con las ciencias de la computación.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo 3 años de práctica profesional en cargos de informática.</li></ul>
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informática, Sistemas Computacionales, Redes y Comunicaciones.</li></ul>
<b>Habilidades requeridas por el puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Comunicación eficaz.</li><li>• Capacidad para interactuar con otras personas.</li></ul>
<b>Requisitos adicionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>
FACULTADES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>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;</li><li>Formular al Oficial Mayor, los requerimientos para la adquisición o arrendamiento de Software y Hardware necesarios para la óptima operación del Sistema de Justicia en Línea;</li><li>Identificar y proponer las reformas y adiciones a las disposiciones jurídicas aplicables al Tribunal, al Sistema de Justicia en Línea, necesarias para la óptima operación de este último;</li><li>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 y al Sistema de Justicia en Línea;</li><li>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;</li><li>Administrar los contenidos de la página del juicio en línea;</li><li>Evaluar los requerimientos funcionales que deban ser incluidos en el Sistema de Justicia en Línea;</li></ol>	





- IX. 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;
  - X. Identificar los requerimientos necesarios para la óptima operación del Sistema de Justicia en Línea, así como proponer y realizar las acciones que correspondan;
  - XI. Realizar las acciones necesarias tendentes al mantenimiento funcional del Sistema de Justicia en Línea;
  - XII. Administrar los procesos relacionados con las actividades jurisdiccionales y con la información estadística del Sistema de Justicia en Línea;
  - XIII. 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;
  - XIV. Mantener actualizados los catálogos y plantillas del Sistema de Justicia en Línea;
  - XV. Analizar los requerimientos técnicos de mejoras funcionales de los Sistemas Informáticos del Tribunal;
  - XVI. Participar en el desarrollo de los productos estadísticos y herramientas para el manejo de información que apoyen la planeación integral del Tribunal;
  - XVII. 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;
  - XVIII. Administrar el registro de usuarios internos y externos del Sistema;
- 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.





PUESTO	
<b>Nombre/denominación del Puesto:</b>	<b>DIRECTOR DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Proponer a la Presidencia las acciones de divulgación, publicidad, y relaciones públicas para la proyección del Tribunal. Asimismo, ejecuta dichas acciones para llevar a cabo las actividades para la proyección institucional; utilizando los recursos de los medios de comunicación, publicaciones, eventos o reuniones de acercamiento con las instituciones vinculadas al Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Magistrado Presidente del Tribunal
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Coordinador de Medios
REQUISITOS	
<b>Preparación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Derecho o carrera afín.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando menos dos años de experiencia.</li></ul>
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en materia jurídica y administrativa.</li></ul>
<b>Habilidades requeridas por el puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Negociación.</li><li>• Dinamismo.</li><li>• Compromiso.</li><li>• Manejo de conflictos.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Comunicación eficaz.</li><li>• Resolución de problemas.</li></ul>
<b>Requisitos adicionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>
FACULTADES Y RESPONSABILIDADES	
<p>Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.</p> <p><b>Artículo 49.-</b> La Dirección de Enlace Interinstitucional estará adscrita a la Presidencia del Tribunal y contará con las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Fortalecer la colaboración del Tribunal con los Entes Públicos, con pleno respeto a la autonomía del Municipio libre.</li><li>Establecer mecanismos de comunicación institucionalizados con los diferentes entes públicos y particulares.</li><li>Mantener el diálogo abierto con los grupos parlamentarios con representatividad en el Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza, para la búsqueda de agendas comunes.</li><li>Impulsar la coordinación con los entes públicos, para la implementación de los planes, programas y estrategias de alcance regional.</li></ol>	





- V.** Celebrar los acuerdos necesarios para potenciar la coordinación con el Gobierno federal, en el marco del federalismo, el respeto y la colaboración.
  - VI.** 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;
  - VII.** Elaborar el programa de difusión de los trabajos del Tribunal, para aprobación de la Presidencia;
  - VIII.** Coordinar el desarrollo de las estrategias de difusión y comunicación autorizadas;
  - IX.** Emitir, analizar y distribuir información a través de los medios de comunicación, sobre el desarrollo de los programas y actividades del Tribunal;
  - X.** Integrar y seleccionar la información que generen las diferentes áreas del Tribunal y proponer su publicación a la Presidencia;
  - XI.** Organizar los sistemas y mecanismos operativos de enlace con las áreas del Tribunal para garantizar un flujo informativo eficiente;
  - XII.** Fortalecer la relación con los medios de comunicación para la óptima utilización de los espacios de comunicación, expresión y difusión del Tribunal;
  - XIII.** 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;
  - XIV.** Evaluar los resultados derivados de los programas y campañas de difusión e información del Tribunal;
  - XV.** Coordinar, con el apoyo de las unidades administrativas, la información contenida en las páginas de Internet e intranet del Tribunal, y
  - XVI.** Las demás que le sean asignadas por la Presidencia del Tribunal y la Sala Superior.
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas.





PUESTO	
<b>Nombre/denominación del Puesto:</b>	<b>DIRECTOR SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Administrar el Servicio Profesional de Carrera del Tribunal, mediante el diseño y la implementación 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.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Magistrado Presidente del Tribunal
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	N/A
REQUISITOS	
<b>Preparación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con título y cédula profesional a nivel licenciatura.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo dos años desempeñando cargos estratégicos en áreas administrativas o de recursos humanos.</li></ul>
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración, Planeación, Administración de Recursos Humanos, Marco jurídico aplicable a la administración de recursos humanos del Tribunal.</li></ul>
<b>Habilidades requeridas por el puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Negociación</li><li>• Manejo de conflictos</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Comunicación eficaz.</li><li>• Resolución de problemas.</li></ul>
<b>Requisitos adicionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>
FACULTADES Y RESPONSABILIDADES	
<p>Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.</p> <p><b>Artículo 51.-</b> Corresponde a la Dirección del Sistema Profesional de Carrera las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Definir y proponer los contenidos, criterios técnicos, metodologías y herramientas para la implementación de los Sistemas de Carrera del Tribunal;</li><li>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;</li><li>III. Proponer al pleno las resoluciones que procedan, para el ingreso, promoción, permanencia o retiro de servidores públicos del Tribunal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.</li><li>IV. Desarrollar y aplicar los procedimientos y criterios establecidos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos del Tribunal;</li><li>V. Supervisar que las herramientas de evaluación seleccionadas midan los conocimientos y capacidades establecidos para cada uno de los puestos;</li></ol>	





Código:  
**MORG-TJA**

Versión:  
**02**

Fecha de Edición:  
**26/04/2021**

- VI.** Proponer las 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
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y el pleno del Tribunal.

COPIA CONTROLADA SCD





Código:  
**MORG-TJA**

Versión:  
**02**

Fecha de Edición:  
**26/04/2021**

COPIA CONTROLADA SCD

PUESTO	
Nombre/denominación del Puesto:	<b>TITULAR DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN</b>
Objetivo del Puesto:	Administrar, dirigir, planificar y controlar las actividades que le compete realizar a la Unidad a su cargo, a efecto de lograr los objetivos establecidos, relacionados con prevenir, investigar e informar sobre aquellas actuaciones que realicen los servidores públicos contrarios a la ley y a la ética que deben caracterizar a la función pública.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Relación Jerárquica Ascendente:	Magistrado Presidente del Tribunal
Relación Jerárquica Descendente:	N/A
REQUISITOS	
Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"><li>Ser licenciado en derecho con título y cédula profesional.</li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>Contar como mínimo dos años de experiencia.</li></ul>
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>Leyes y Normatividad aplicable al Tribunal.</li></ul>
Habilidades requeridas por el puesto:	<ul style="list-style-type: none"><li>Organización.</li><li>Trabajo en equipo.</li><li>Comunicación eficaz.</li><li>Capacidad para interactuar con otras personas.</li></ul>
Requisitos adicionales:	<ul style="list-style-type: none"><li>N/A</li></ul>
FACULTADES Y RESPONSABILIDADES	
<p>Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.</p> <p>Artículo 44.- La Unidad Anticorrupción, contará con las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Proponer, promover, fortalecer y dar seguimiento al desarrollo de los planes, programas, acciones, políticas públicas y mecanismos necesarios para prevenir, detectar y realizar las acciones necesarias para la aplicación de sanciones de los servidores públicos involucrados en actos de corrupción que contravengan la Ley General de Responsabilidades y los demás ordenamientos legales aplicables;</li><li>Elaborar propuestas para las adecuaciones legislativas que fomenten el combate a la corrupción;</li><li>Impulsar y proponer la generación de normas de conducta para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas, orientadas a prevenir conflictos de intereses y asegurar la preservación y el uso adecuado de los recursos asignados a los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;</li><li>Promover la celebración de convenios de colaboración con el ámbito municipal y otras instancias del ámbito estatal, para sumar sus esfuerzos y labores a las acciones del Plan Anticorrupción, así como a los programas derivados del mismo;</li><li>Promover la colaboración entre diversas instancias y órdenes de gobierno a fin de lograr la mejor eficacia y eficiencia de las medidas y acciones para prevenir, detectar y sancionar los actos de corrupción. En el ejercicio de las funciones públicas y los actos de corrupción</li></ol>	





Código:  
**MORG-TJA**

Versión:  
**02**

Fecha de Edición:  
**26/04/2021**

- específicamente vinculados con tal ejercicio;
- VI.** Proponer la realización de estudios socioeconómicos a servidores públicos, para verificar que su nivel de vida y patrimonio, sean congruentes con sus ingresos lícitos, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable.

COPIA CONTROLADA SCD





Código:  
**MORG-TJA**

Versión:  
**02**

Fecha de Edición:  
**26/04/2021**

PUESTO	
Nombre/denominación del Puesto:	SECRETARIO TÉCNICO
Objetivo del Puesto:	Coordinar y dar seguimiento a las actividades jurídicas y administrativas correspondientes al Presidente del Tribunal.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Relación Jerárquica Ascendente:	Magistrado Presidente del Tribunal
Relación Jerárquica Descendente:	Director de Evaluación y Estadística y Titular de la Unidad de Transparencia
REQUISITOS	
Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Derecho o carrera afín.</li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando menos dos años de experiencia</li></ul>
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en materia jurídica y administrativa</li></ul>
Habilidades requeridas por el puesto:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Negociación.</li><li>• Dinamismo.</li><li>• Compromiso.</li><li>• Manejo de conflictos.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Comunicación eficaz.</li><li>• Resolución de problemas.</li></ul>
Requisitos adicionales:	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>
FACULTADES Y RESPONSABILIDADES	
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.	
<b>Artículo 40.-</b> La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:	
<p>I. Fungir como enlace institucional y de coordinación entre la Presidencia del Tribunal y los órganos no jurisdiccionales y administrativos del Tribunal, a fin de dar seguimiento a las acciones que desarrollen con motivo de los acuerdos adoptados con el Presidente del Tribunal para garantizar el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>De igual manera, ser enlace interinstitucional con dependencias y entidades de otros poderes públicos, organismos autónomos y organizaciones de la sociedad civil.</p>	
<p>II. Planear, programar y coordinar, en el ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el seguimiento de los acuerdos administrativos que adopte el Presidente del Tribunal, a fin de asegurar su cumplimiento. Para tal efecto, podrá solicitar a las y los titulares de los órganos no jurisdiccionales y administrativos la información que considere necesaria.</p>	
<p>III. Efectuar el levantamiento de minutas o actas de las reuniones a las se le convoque por el Presidente del Tribunal.</p>	





- IV.** Elaborar los proyectos de mensajes del Presidente del Tribunal, así como coadyuvar en la organización y realización de eventos y foros.
- V.** Coordinar con la o el Secretario Particular de la Presidencia del Tribunal el registro y control de eventos en los que su titular participe, a fin de proporcionarle el apoyo requerido.
- VI.** Dirigir y coordinar a las o los titulares de las unidades adscritas a la Secretaría Técnica, en los términos que prevé este Reglamento Interior y otras disposiciones aplicables.
- VII.** Vigilar y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Técnica.
- VIII.** Someter al acuerdo del Presidente del Tribunal los asuntos encomendados a la Secretaría Técnica y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera, así como informarle sobre su desarrollo y ejecución.
- IX.** Someter a la autorización del Presidente del Tribunal los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, acuerdos, manuales y demás disposiciones cuya integración y elaboración le sea encomendada, a efecto de que, en su caso, sean sometidos al Pleno del Tribunal.
- X.** Gestionar la presentación de iniciativas ante el Congreso del Estado.
- XI.** Auxiliar en la formulación de los proyectos normativos que le sean encomendados para el desarrollo de la administración e impartición de justicia.
- XII.** Coordinar los estudios y proyectos normativos que le encomiende el Presidente del Tribunal. Para ese efecto, dispondrá sobre el desarrollo de sus funciones con las y los titulares de los órganos del Tribunal que correspondan.
- XIII.** Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean solicitados por el Presidente del Tribunal.
- XIV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por delegación.
- XV.** Recibir y revisar los documentos de carácter jurídico que le sean encomendados, así como emitir opinión respecto de los asuntos que sean puestos a su consideración por el Presidente del Tribunal.
- XVI.** Proponer al Presidente del Tribunal la adopción, en la esfera de su competencia, de sistemas de estadística, control, seguimiento y evaluación.
- XVII.** Proponer medidas de seguimiento y evaluación de los programas implementados en el Tribunal.
- XVIII.** Coordinar la elaboración del informe anual de actividades que corresponde rendir al Presidente del Tribunal.
- XIX.** Elaborar los informes especiales que le encomiende el Presidente del Tribunal.
- XX.** Establecer comunicación y colaboración, por acuerdo del Presidente del Tribunal, con las o los titulares de las dependencias y entidades de los poderes legislativo y ejecutivo del Estado y con otros órganos de impartición de justicia.
- XXI.** Revisar los proyectos de los diversos instrumentos jurídicos que haya de celebrar el Presidente del Tribunal en representación de esta autoridad jurisdiccional y emitir el dictamen que corresponda conforme a derecho.
- XXII.** Asesorar y apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia a los servidores públicos del Tribunal que lo soliciten.





Código:  
**MORG-TJA**

Versión:  
**02**

Fecha de Edición:  
**26/04/2021**

- XXIII.** Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios.
- XXIV.** Apoyar a la Dirección de Informática en el manejo del Portal Oficial en Internet del Tribunal.
- XXV.** Dar seguimiento, en la esfera de su competencia, a los procesos de capacitación y formación del personal jurisdiccional.
- XXVI.** Delegar el ejercicio de sus atribuciones en las o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Técnica o ejércelas directamente en todo momento.

Toda delegación de facultades deberá constar por escrito.

Las demás que le confiera este Reglamento Interior, otras disposiciones aplicables, así como las que les asigne el Presidente del Tribunal.

COPIA CONTROLADA SCD





PUESTO	
Nombre/denominación del Puesto:	<b>DIRECTOR DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA</b>
Objetivo del Puesto:	Evaluar la estadística generada por el Tribunal, dar seguimiento a las acciones de mejora derivadas de las evaluaciones efectuadas.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Relación Jerárquica Ascendente:	Secretario Técnico
Relación Jerárquica Descendente:	Subdirector de Evaluación y Estadística
REQUISITOS	
Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con título y cédula profesional a nivel licenciatura.</li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo dos años desempeñando cargos relacionados con la materia.</li></ul>
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración, Planeación, Administración, Estadística.</li></ul>
Habilidades requeridas por el puesto:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Negociación</li><li>• Manejo de conflictos</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Comunicación eficaz.</li><li>• Resolución de problemas.</li></ul>
Requisitos adicionales:	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>
FACULTADES Y RESPONSABILIDADES	
<p>Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.</p> <p><b>Artículo 43.-</b> La Dirección de Evaluación y Estadística estará adscrita a la Secretaría Técnica y contará con las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Proponer al Contralor las revisiones que en materia de control y evaluación se deban integrar al programa anual de actividades;</li><li>Promover con un enfoque preventivo el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de la gestión del Tribunal;</li><li>Apoyar y verificar el cumplimiento de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control que realice, así como elaborar los informes que correspondan;</li><li>Revisar el cumplimiento de los programas establecidos a las unidades administrativas;</li><li>Levantar y formalizar actas o minutas para establecer los compromisos de atención a las observaciones derivadas de la evaluación de programas y cumplimiento de disposiciones normativas, para corregir deficiencias y evitar su recurrencia, y</li><li>Participar 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, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;</li><li>Intervenir como asesor en los Comités de Adquisiciones, Bienes Muebles y Obras Públicas del Tribunal, así como en los Subcomités y reuniones que deriven de los mismos a que sea convocado el Contralor, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y</li></ol>	





Código:  
**MORG-TJA**

Versión:  
**02**

Fecha de Edición:  
**26/04/2021**

**VIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior.

COPIA CONTROLADA SCD





PUESTO	
Nombre/denominación del Puesto:	<b>TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>
Objetivo del Puesto:	Registrar y procesar la información pública dentro del Portal del Tribunal apegado a la normatividad de acceso a la información.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Relación Jerárquica Ascendente:	Secretario Técnico.
Relación Jerárquica Descendente:	N/A
REQUISITOS	
Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con título y cédula profesional a nivel licenciatura.</li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo de un año en materias de transparencia, acceso a la información, archivos, protección de datos personales y gobierno abierto.</li></ul> <p>(Artículo 86 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza)</p>
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración, Planeación, Administración de información.</li></ul>
Habilidades requeridas por el puesto:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Comunicación eficaz.</li><li>• Capacidad para interactuar con otras personas.</li></ul>
Requisitos adicionales:	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>
FACULTADES Y RESPONSABILIDADES	
<p>De conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza en su artículo 87.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley General;</li><li>Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información pública, así como los datos personales de los cuales dispongan;</li><li>Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados a quien deban de dirigirlas;</li><li>Formular un programa de capacitación en materia de acceso a la información, y gobierno abierto, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;</li><li>Fomentar la cultura de la transparencia, el acceso a la información, así como promover políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;</li><li>Establecer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;</li></ol>	





- VII.** Recibir, dar trámite y seguimiento hasta su conclusión, a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en esta ley y demás disposiciones aplicables;
- VIII.** Operar, dentro del sujeto obligado correspondiente, los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia;
- IX.** Registrar las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas de manera escrita, dentro del sistema de solicitudes de acceso a la información;
- X.** Efectuar las notificaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones y recibir las notificaciones del instituto;
- XI.** Realizar los trámites internos de cada sujeto obligado, necesarios para entregar la información solicitada, o requerida por el instituto;
- XII.** Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados;
- XIII.** Hacer del conocimiento del instituto y de los órganos de control interno, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General y la presente ley; y
- XIV.** Las demás previstas en la Ley General, la Ley General de Protección de Datos Personales, la Ley de Protección de Datos Personales y en esta ley.





## 6. Definiciones y Nomenclaturas.

### A

Acción	División mínima del trabajo administrativo.
Actividad	Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona, o una misma unidad administrativa.
Administración	Ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura a través del esfuerzo humano. Coordinando la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales.
Administrador	Es la persona que lleva a cabo la racionalización óptima de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales encaminados hacia el alcance de los objetivos de un organismo social.
Análisis	Examen amplio de los hechos complejos para distinguir sus partes constitutivas, la relación recíproca de ellas y la relación de cada parte con el todo.
Aptitud	Capacidad para adquirir nuevos conocimientos, habilidades y eficiencia por medio de entrenamiento especial.
Asesoría	Suministrar a una autoridad de línea información técnica o conocimientos especializados en calidad de proposiciones y recomendaciones para efecto de facilitar la toma de decisiones.
Atribución	Conjunto de facultades que se confiere a una unidad administrativa, puesto o persona para ejecutar o tener derecho a la realización de funciones, la cual se da mediante un instrumento jurídico y/o administrativo.

### C

Capacidad analítica	Enfoque analítico y gradual de lo general a lo particular.
Capacidad de decisión	Capacidad que se tiene para evaluar cada elemento del que se dispone y el de determinar la confianza que se le va a otorgar.





Código:  
**MORG-TJA**

Versión:  
**02**

Fecha de Edición:  
**26/04/2021**

Comunicación oral y escrita	Es la recepción, digestión y transmisión de pensamientos, actitudes y sentimientos a través de palabras, gestos y símbolos. Es la transmisión de la información, ideas, emociones, habilidades, por medio del uso de símbolos, palabras, cuadros, figuras y gráficas, entre otros.
Control	El control tiene como objeto cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos. Es la regulación de actividades.
Conocimiento básico en computación	Manejo de la paquetería de Microsoft Office, tales como word, excel, power point.
Coordinación	Proceso por medio del cual, se integran y ajustan las diferentes acciones que realizan los organismos públicos o personas, a fin de cumplir con las funciones asignadas en la elaboración y/o la ejecución de los programas o proyectos en los cuales participan.
<b>E</b>	
Eficacia	Relación que existe entre la capacidad de realización y los efectos o resultados obtenidos.
Eficiencia	Relación que existe entre el esfuerzo y el resultado, o bien entre el costo y el valor obtenido.
Emprendedor	Tener un claro entendimiento de donde se quiere ir y que se quiere lograr.
Estructura orgánica	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, ordenados y codificados en tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
Espíritu de servicio	Es todo el conjunto de esfuerzos, destinados a proporcionar bienes y/o servicios satisfactorios para el cliente o consumidor, dándole un trato afable antes, durante y después de la venta, logrando su satisfacción plena, que redundará en una imagen positiva para la empresa.
Ética	Conducta moral, honor, dignidad y el debido ejercicio de la profesión.





Código:  
**MORG-TJA**

Versión:  
**02**

Fecha de Edición:  
**26/04/2021**

<b>F</b> Función	Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa.
<b>G</b> Guía	Texto que contiene información e instrucciones que son esenciales para la mejor realización de las tareas, que conciernen al trabajador y deben ser utilizadas para orientar sus esfuerzos en una dependencia.
<b>H</b> Habilidad	Conocimiento o destreza necesarios para ejecutar las tareas propias de una ocupación.
<b>I</b> Integración	Reunión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para lograr los objetivos dentro del marco de la estructura de los programas.
Institución	Órgano público legalmente constituido para la consecución de un objetivo o la prestación de bienes y servicios.
<b>J</b> Jerarquía	Relación de subordinación que existe entre las personas que trabajan en una institución, así como entre los órganos que la componen.
<b>L</b> Liderazgo	Proceso de influir en las actividades de un individuo o grupo, en los esfuerzos que se realicen encaminados al logro de metas, en una situación dada.
Lineamiento	Directriz o norma que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.
<b>M</b> Manual	Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre historia, atribuciones, organización políticas o procedimientos de una entidad, así como las instrucciones

COPIA CONTROLADA SCD





o acuerdos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus labores.

**Manual de organización específico** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, la legislación, las atribuciones, las estructuras, los organigramas y las funciones de las unidades administrativas. Además, incluye los objetivos de las áreas y la descripción de puestos.

**Método** Modo o manera prescrita de ejecutar o realizar un trabajo determinado, respetando el objetivo establecido y aprovechando al máximo los recursos existentes.

**Metodología** Disposición lógica de pasos tendientes a conocer y resolver problemas administrativos por medio de un análisis ordenado.

**Misión** Es la razón de ser de la institución, la cual explica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental (se define en un ejercicio de planeación estratégica).

## **N**

**Negociador** Debe tener la habilidad para comprender y llevar a otra parte por el camino más conveniente para ambos, manejando la relación interpersonal de la forma más propicia y adecuada.

**Nivel jerárquico** Estrato de la estructura orgánica administrativa, que comprende todas las unidades que tienen un rango o autoridad y responsabilidad similares, independientemente de la clase de función que tenga encomendada.

**Norma** Lineamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

## **O**

**Objetivo** Fin que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa o de todo el funcionamiento de una institución.

**Organización** Acto o proceso de definir líneas de autoridad y responsabilidad de personas y de coordinación de esfuerzos individuales para alcanzar, en forma armoniosa, los objetivos





predeterminados. Completa la estructuración técnica y administrativa de las interrelaciones jerárquicas y las funciones necesarias.

**Órgano administrativo** Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones, o parte de ellas, que puede estar integrada por uno o varios puestos.

**Organigrama** Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran.

## **P**

**Plaza** Conjunto de labores, responsabilidades y condiciones de trabajo asignados de manera permanente a un trabajador en particular, en determinada adscripción.

**Planeación** Es la función y primera fase del proceso administrativo, que tiene como finalidad la determinación del curso concreto de las acciones que habrán de efectuarse en una actividad.

**Política** Guía básica para la acción que describe los lineamientos generales dentro de los cuales han de realizarse actividades o funciones determinadas.

**Puesto** Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe asumir un titular, en determinadas condiciones de trabajo.

## **R**

**Registro** Actividad que consiste en ordenar la información recopilada de cualquier investigación que se realice, ya sea asignando un número o cualquier otro símbolo para la identificación de documentos, mercancías o artículos en la secuela de su trámite.

**Responsabilidad** Es la asignación de deberes a cumplir, objetivos a alcanzar o tareas a completar para el éxito de un proyecto o plan.

## **S**

**Supervisión** Consiste en vigilar y guiar a los subordinados de tal forma que las actividades se realicen adecuadamente.





## **T**

Tolerancia al estrés

Comportamiento heredado y adaptativo que implica una activación neuroendocrina y emocional frente a un estímulo percibido como amenazante y excesivo en relación a los recursos que la persona percibe o piensa que tiene para enfrentarlo y mantener su integridad y bienestar.

Trabajo presión

Habilidad para cumplir con el trabajo existente con límites de tiempos.

## **V**

Visión

Representa el escenario altamente deseado por la dependencia o entidad que se quisiera en un período de largo plazo (se define en un ejercicio de planeación estratégica).

Valores institucionales

Es la filosofía en la que se fundamenta la actuación del personal de la organización (se define en un ejercicio de planeación estratégica).

## **U**

Unidad administrativa

Órgano administrativo al que el Reglamento Interior de la Secretaría O Entidad Pública le confiere atribuciones específicas; También se denomina unidad administrativa al órgano que tiene funciones propias que lo distinguen y diferencian de las demás instituciones.

Usuario

Persona o dependencia que utiliza los servicios que prestan los organismos y mecanismos con regularidad o periodicidad.





## 7. Referencias.

Identificación	Título	Tipo de Documento
N/A	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Legislación
N/A	Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza	Legislación
N/A	Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa	Legislación
N/A	Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza	Legislación
N/A	Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza	Legislación

## 8. Anexos.

Anexo	Descripción
Anexo 1	Organigrama FG-003
Anexo 2	Directorio de Funcionarios FG-004
Anexo 2	Perfil de Puesto FG-005

## 9. Historial de Cambios.

Punto	Descripción del cambio
2.3	Se modifica el apartado de Valores Institucionales a fin de adicionar lo referente al Código de Ética del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza, publicado el 5 de marzo del 2021 en el Periódico Oficial del Estado.
5	Referente al Perfil de Puesto del Oficial Jurisdiccional, se modifica texto correspondiente al apartado de Preparación Académica como resultado de la revisión efectuada a los perfiles de puesto, a fin de que coincida con lo establecido en la Ley Orgánica del TJA.