



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Elaborado por: LIC. MARÍA GUADALUPE SAUCEDO SÁNCHEZ, OFICIAL MAYOR.  
Autorizado por: LIC. OCTAVIO GUADALUPE ADAME JACINTO, SECRETARÍO TÉCNICO.  
Fecha de actualización: 30/04/2025  
Fecha de validación: 02/05/2025

## PERFILES DE PUESTO

<b>MAGISTRADO PRESIDENTE</b> .....	3
<b>MAGISTRADO DE SALA EN MATERIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA</b> .....	5
<b>MAGISTRADO DE LA SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b> .....	7
<b>SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS</b> .....	9
<b>SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS</b> .....	12
<b>SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA DE LAS SALAS EN MATERIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA</b> .....	14
<b>SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA DE LA SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b> .....	16
<b>SECRETARIO DE ACUERDO Y TRÁMITE SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS</b> .....	19
<b>SECRETARIO DE ACUERDO Y TRÁMITE DE LA SALA EN MATERIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA</b> .....	21
<b>SECRETARIO DE ACUERDO Y TRÁMITE DE LA SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b> .....	23
<b>ACTUARIO</b> .....	25
<b>OFICIAL JURISDICCIONAL</b> .....	27
<b>OFICIAL DE PARTES</b> .....	29
<b>OFICIAL MAYOR</b> .....	31
<b>DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS</b> .....	33
<b>DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS</b> .....	35
<b>DIRECTOR DE INFORMÁTICA</b> .....	37
<b>TITULAR DEL SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA</b> .....	38
<b>DIRECTOR DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL</b> .....	40
<b>DIRECTOR SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b> .....	42
<b>TITULAR DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN</b> .....	44
<b>SECRETARIO TÉCNICO</b> .....	45
<b>DIRECTOR DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA</b> .....	47
<b>SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA</b> .....	48
<b>TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b> .....	49
<b>DIRECTOR DE CONTABILIDAD</b> .....	51
<b>SUBDIRECTOR OPERATIVO DE CONTABILIDAD</b> .....	52
<b>SUBDIRECTOR DE RECURSOS DE MATERIALES</b> .....	53
<b>JEFE DE MANTENIMIENTO</b> .....	54
<b>COORDINADOR DE ADMINISTRACION DE PERSONAL</b> .....	55
<b>ANALISTA DE APOYO ADMINISTRATIVO</b> .....	56



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE COAHUILA DE ZARAGOZA

## PERFIL DE PUESTO

Fecha de actualización: 30/04/2025

Fecha de validación: 02/05/2025

<b>DESARROLLADOR DE PROGRAMAS DEL SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA</b> .....	57
<b>ASESOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA</b> .....	58
<b>COORDINADOR DE MEDIOS</b> .....	59
<b>ANALISTA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b> .....	60
<b>SECRETARIA RECEPCIONISTA</b> .....	61
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ÁREA JURISDICCIONAL</b> .....	62
<b>ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS Y SOPORTE TÉCNICO</b> .....	63
<b>ASISTENTE OPERATIVO</b> .....	64
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CONTABLE</b> .....	65
<b>TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b> .....	66
<b>SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE QUEJAS Y SUGERENCIAS</b> .....	69
<b>COORDINADOR DE REVISIÓN A PROCESO</b> .....	70
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b> .....	72
<b>SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTOS DE AUDITORIAS</b> .....	73



<b>PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>MAGISTRADO PRESIDENTE</b>
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>MAGISTRADO PRESIDENTE</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Dirigir, organizar y regular las funciones del Tribunal de Justicia Administrativa en el ámbito administrativo y jurisdiccional, apegado a la normatividad aplicable.
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Pleno.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Jurisdiccional: Secretario General de Acuerdo. Administrativo: Oficial Mayor, Secretario Técnico, Titular del Sistema de Justicia en Línea, Director de Enlace Interinstitucional, Director de Servicio Profesional de Carrera y Titular de la Unidad Anticorrupción.
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Preparación Académica:</b>	<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).
<b>Experiencia Laboral:</b>	<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).
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leyes y Normatividad aplicable al 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>• 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;</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; y</li><li>• Ser elegido por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.</li></ul>



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE COAHUILA DE ZARAGOZA

## PERFIL DE PUESTO

Fecha de actualización: 30/04/2025

Fecha de validación: 02/05/2025

	(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.



<b>PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>MAGISTRADO DE SALA EN MATERIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA</b>
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>MAGISTRADO</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	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.
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Pleno.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Secretario de Estudio y Cuenta de la Sala en Materia Fiscal y Administrativa, Secretario de Acuerdo y Trámite de la Sala en Materia Fiscal y Administrativa, Actuario, Oficial Jurisdiccional y Auxiliar Administrativo.
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Preparación Académica:</b>	<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).
<b>Experiencia Laboral:</b>	<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).
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leyes y Normatividad aplicable al 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>• 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> (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).
<b>FACULTADES Y RESPONSABILIDADES</b>	



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE COAHUILA DE ZARAGOZA

## PERFIL DE PUESTO

Fecha de actualización: 30/04/2025

Fecha de validación: 02/05/2025

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.



<b>PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>MAGISTRADO DE LA SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>MAGISTRADO</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	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.
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Pleno.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Secretario de Estudio y Cuenta de la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas, Secretario de Acuerdo y Trámite de la Sala en Materia de Responsabilidades Administrativas, Actuario, Oficial Jurisdiccional y Auxiliar Administrativo.
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Preparación Académica:</b>	<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).
<b>Experiencia Laboral:</b>	<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).
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leyes y Normatividad aplicable al 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>• 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>



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE COAHUILA DE ZARAGOZA

## PERFIL DE PUESTO

Fecha de actualización: 30/04/2025

Fecha de validación: 02/05/2025

	(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.





<b>PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS</b>
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>DIRECTOR GENERAL "A"</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	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.
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Pleno, Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Secretario de Estudio y Cuenta de la Secretaría General de Acuerdos, Secretario de Acuerdo y Trámite de la Secretaría General de Acuerdos, Actuario, Oficial Jurisdiccional, Oficial de Partes.
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Preparación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser licenciado en derecho con título y cédula profesional.</li></ul> (Artículo 24 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza)
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar como mínimo tres años de experiencia en materia fiscal o administrativa.</li></ul> (Artículo 24 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza).
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leyes y Normatividad aplicable al 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>• 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).
<b>FACULTADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
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: <ol style="list-style-type: none"><li><b>I.</b> Acordar con el Presidente del Tribunal la programación de las sesiones del Pleno;</li><li><b>II.</b> 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;</li><li><b>III.</b> Revisar los engroses de las resoluciones del Pleno formulados por el magistrado ponente, autorizándolos junto con el Presidente del Tribunal;</li><li><b>IV.</b> Tramitar y firmar la correspondencia referente a las funciones del Pleno, cuando ello no corresponda al Presidente del Tribunal;</li><li><b>V.</b> Llevar el turno de los magistrados que deban formular ponencias para resolución del Pleno;</li><li><b>VI.</b> Dar fe y expedir certificados de las constancias contenidas en los expedientes que obran en la Sala Superior, y</li><li><b>VII.</b> Las demás que le correspondan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</li></ol>	



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;
- 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 con el 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.** Llevar el registro y certificación de las firmas de los Magistrados, Secretario de Estudio y Cuenta, Defensores Jurídicos y Actuarios del Tribunal;
- 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 con 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.



<b>PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS</b>
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>DIRECTO DE ÁREA "A"</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	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.
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Secretaria General de Acuerdos.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	N/A
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Preparación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser licenciado en derecho con título y cédula profesional.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar como mínimo tres años de experiencia en materia fiscal o administrativa.</li></ul>
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leyes y Normatividad aplicable al Tribunal.</li></ul>
<b>Habilidades requeridas por el puesto:</b>	<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>
<b>Requisitos adicionales:</b>	<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>
<b>FACULTADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li><b>I.</b> Auxiliar a la Secretaria General de Acuerdos y al Presidente del Tribunal en la formulación de los proyectos de autos y resoluciones que les encomienden;</li><li><b>II.</b> 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><b>III.</b> Dar fe y expedir certificados de las constancias que obren en los expedientes del Pleno;</li><li><b>IV.</b> Desempeñar las demás atribuciones que las disposiciones aplicables les confieran;</li><li><b>V.</b> 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><li><b>VI.</b> Prestarle al Secretario General de Acuerdos, la más amplia colaboración en el desarrollo de todas las actividades del Tribunal que tenga a su cargo;</li><li><b>VII.</b> 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;</li><li><b>VIII.</b> Cumplir en su caso, las funciones que le encomiende el Pleno;</li></ol>	



- 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 con sus actividades el Sistema y llevar el control de los expedientes que se les hayan asignado.



**PUESTO**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA DE LAS SALAS EN MATERIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA</b>
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>DIRECTOR DE ÁREA "A"</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	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**

<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Magistrado de la Sala en Materia Fiscal y Administrativa en la que se encuentre adscrito.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	N/A

**REQUISITOS**

<b>Preparación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser licenciado en derecho con título y cédula profesional.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar como mínimo tres años de experiencia en materia fiscal o administrativa.</li> </ul>
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes y Normatividad aplicable al Tribunal.</li> </ul>
<b>Habilidades requeridas por el puesto:</b>	<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>
<b>Requisitos adicionales:</b>	<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**

Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 30.** Corresponden a los Secretarios de Acuerdos de las Salas en materia Fiscal y Administrativa, las siguientes atribuciones:

- I.** 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;
- II.** Autorizar con su firma las actuaciones del magistrado de la Sala en materia Fiscal y Administrativa a la que estén adscritos;
- III.** 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;
- 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 Tramite 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;
- XVI.** Realizar las capturas y registros que requiera de acuerdo con 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
- XIX.** Desempeñar las demás funciones que el Magistrado de su adscripción les indiquen, acorde a la naturaleza propia del Tribunal.



<b>PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA DE LA SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>DIRECTOR DE ÁREA "A"</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	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.
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Magistrado de la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	N/A
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Preparación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser licenciado en derecho con título y cédula profesional.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar como mínimo tres años de experiencia en materia de responsabilidades administrativas.</li> </ul>
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes y Normatividad aplicable al Tribunal.</li> </ul>
<b>Habilidades requeridas por el puesto:</b>	<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>
<b>Requisitos adicionales:</b>	<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>
<b>FACULTADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.	
<b>Artículo 31.</b> Corresponden a los Secretarios de Acuerdos de la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas, las siguientes atribuciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Proyectar los autos y las resoluciones que les indique el magistrado instructor;</li> <li>II. Autorizar con su firma las actuaciones del magistrado instructor;</li> <li>III. 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>IV. Proyectar las sentencias conforme a los razonamientos jurídicos del magistrado instructor;</li> <li>V. Dar fe y expedir certificados de las constancias que obren en los expedientes de la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas;</li> <li>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;</li> </ol>	





- 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 Tramite 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;
- XVI.** Realizar las capturas y registros que requiera de acuerdo con 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
- XIX.** Desempeñar las demás funciones que el Magistrado de su adscripción les indiquen, acorde a la naturaleza propia del Tribunal.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE COAHUILA DE ZARAGOZA

## PERFIL DE PUESTO

Fecha de actualización: 30/04/2025

Fecha de validación: 02/05/2025



<b>PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>SECRETARIO DE ACUERDO Y TRÁMITE SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS</b>
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>DIRECTOR DE ÁREA "A"</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Desahogar el procedimiento, dar seguimiento y administrar debidamente los expedientes relativos a los asuntos que le encomiende la Secretaría General de Acuerdos.
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Secretario General de Acuerdos.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	N/A
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Preparación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser licenciado en derecho con título y cédula profesional.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar como mínimo tres años de experiencia en materia fiscal o administrativa.</li></ul>
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leyes y Normatividad aplicable al Tribunal.</li></ul>
<b>Habilidades requeridas por el puesto:</b>	<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>
<b>Requisitos adicionales:</b>	<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>
<b>FACULTADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li><b>I.</b> 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><b>II.</b> 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><b>III.</b> Realizar las capturas y registros que requiera de acuerdo con 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><b>IV.</b> 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><b>V.</b> Formular la glosa de los debates del Pleno de la Sala Superior;</li><li><b>VI.</b> Supervisar el registro digital de los expedientes;</li><li><b>VII.</b> 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;</li><li><b>VIII.</b> Elaborar las certificaciones relativas a los términos que marca la Ley;</li><li><b>IX.</b> Cuidar bajo su más estricta responsabilidad que los expedientes sean cosidos, foliados, sellados y rubricados;</li><li><b>X.</b> 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</li></ol>	



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.



<b>PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>SECRETARIO DE ACUERDO Y TRÁMITE DE LA SALA EN MATERIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA</b>
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>DIRECTOR DE ÁREA "A"</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	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.
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Magistrado de la Sala en Materia Fiscal y Administrativa en la que se encuentre adscrito.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	N/A
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Preparación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser licenciado en derecho con título y cédula profesional.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar como mínimo tres años de experiencia en materia fiscal o administrativa.</li> </ul>
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes y Normatividad aplicable al Tribunal.</li> </ul>
<b>Habilidades requeridas por el puesto:</b>	<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>
<b>Requisitos adicionales:</b>	<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>
<b>FACULTADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.	
<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><b>I.</b> 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><b>II.</b> Autorizar con su firma las actuaciones del magistrado de la Sala en materia Fiscal y Administrativa a la que estén adscritos;</li> <li><b>III.</b> 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><b>IV.</b> 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> <li><b>V.</b> Desempeñar las demás atribuciones que las disposiciones aplicables les confieran; y</li> <li><b>VI.</b> Las demás encomendadas por el magistrado de la Sala en materia Fiscal y Administrativa a la que estén adscritos.</li> </ol>	
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 con 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; y
- XIX.** 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.



<b>PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>SECRETARIO DE ACUERDO Y TRÁMITE DE LA SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>DIRECTOR DE ÁREA "A"</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	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.
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Magistrado de la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	N/A
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Preparación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser licenciado en derecho con título y cédula profesional.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar como mínimo tres años de experiencia en materia fiscal o administrativa.</li></ul>
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leyes y Normatividad aplicable al Tribunal.</li></ul>
<b>Habilidades requeridas por el puesto:</b>	<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>
<b>Requisitos adicionales:</b>	<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>
<b>FACULTADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza. <b>Artículo 31.</b> Corresponden a los Secretarios de Acuerdos de la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas, las siguientes atribuciones: <ol style="list-style-type: none"><li><b>I.</b> Proyectar los autos y las resoluciones que les indique el magistrado instructor;</li><li><b>II.</b> Autorizar con su firma las actuaciones del magistrado instructor;</li><li><b>III.</b> 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><b>IV.</b> Proyectar las sentencias conforme a los razonamientos jurídicos del magistrado instructor;</li><li><b>V.</b> Dar fe y expedir certificados de las constancias que obren en los expedientes de la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas;</li><li><b>VI.</b> 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;</li><li><b>VII.</b> 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;</li></ol>	



**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 con 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; y
- XIX.** 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	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>ACTUARIO</b>
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE ÁREA "B"</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	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	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Magistrado de la sala en la que se encuentre adscrito
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	N/A
REQUISITOS	
<b>Preparación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser licenciado en derecho con título y cédula profesional.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar como mínimo dos años de experiencia en materia fiscal o administrativa.</li></ul>
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leyes y Normatividad aplicable al Tribunal.</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>• Ser mexicano;</li><li>• Ser mayor de veinticinco años de edad;</li><li>• Contar con reconocida buena conducta;</li></ul>
FACULTADES Y RESPONSABILIDADES	
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza. <b>Artículo 32.</b> Corresponde a los actuarios, las siguientes atribuciones: <ol style="list-style-type: none"><li>I. 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>II. Practicar las diligencias que se les encomienden, y</li><li>III. Las demás que señalen las leyes o el Reglamento Interior del Tribunal.</li></ol>	
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza. <b>Artículo 24.-</b> Además de las que le confiere la Ley para los Actuarios de Salas Ordinarias tendrán las siguientes atribuciones: <ol style="list-style-type: none"><li>I. 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><li>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;</li><li>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</li></ol>	



retener expediente alguno, únicamente el Secretario que tenga asignado el expediente, los proporcionara 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.



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>OFICIAL JURISDICCIONAL</b>
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE ÁREA "C"</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Recibir, custodiar, conservar, administrar y controlar los documentos y expedientes que correspondan a la Sala en la que se encuentre adscrito.
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Magistrado de la sala en la que se encuentre adscrito.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	N/A
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Preparación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pasantes o licenciado en derecho.</li></ul>
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leyes y Normatividad aplicable al Tribunal.</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>• Ser mexicano;</li><li>• Ser mayor de veinticinco años de edad;</li><li>• Contar con reconocida buena conducta;</li></ul>
<b>FACULTADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza. <b>Artículo 25.-</b> Los Oficiales Jurisdiccionales tendrán además de las atribuciones que les confiere la Ley, las siguientes: <b>I.</b> 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; <b>II.</b> Recibir 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 anexas. Iguales datos deberán imponerse en la copia de recepción del promovente; <b>III.</b> 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; <b>IV.</b> Foliar con el número que corresponda, según el expediente en que se actúa, a las promociones y anexos a ellas, <b>V.</b> Coser los expedientes, cuidando el orden debido de los documentos; <b>VI.</b> Entregar al Secretario que tenga asignado el expediente, en el mismo día de su recepción, las promociones y documentos que se le anexas; <b>VII.</b> 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; <b>VIII.</b> 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;	



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE COAHUILA DE ZARAGOZA

## PERFIL DE PUESTO

Fecha de actualización: 30/04/2025

Fecha de validación: 02/05/2025

- IX.** Remitir los acuerdos previamente cosidos en los expedientes, a la Actuaría para el efecto de que sean realizadas las notificaciones de los mismos; y
- X.** Las demás que les ordenen el Magistrado de su adscripción, o que se les confieran por acuerdo de la Sala Superior.



PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>OFICIAL DE PARTES</b>
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE ÁREA "C"</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Recibir y dar trámite a las promociones dirigidas al Tribunal.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Secretario General de Acuerdos.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	N/A
REQUISITOS	
<b>Preparación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser licenciado en derecho con título y cédula profesional.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar como mínimo dos años de experiencia en materia fiscal o administrativa.</li> </ul>
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes y Normatividad aplicable al Tribunal.</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>• Ser mexicano;</li> <li>• Ser mayor de veinticinco años de edad;</li> <li>• Contar con reconocida buena conducta;</li> </ul>
FACULTADES Y RESPONSABILIDADES	
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.	
<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><b>I.</b> 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><b>II.</b> Distribuir, las demandas interpuestas, a la ponencia que corresponda según el turno asignado;</li> <li><b>III.</b> 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><b>IV.</b> 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><b>V.</b> Registrar en el Sistema las promociones, según el número de juicio que indiquen las partes, para distribuir las al día siguiente a la Sala o ponencia a la que estén dirigidas;</li> <li><b>VI.</b> 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><b>VII.</b> 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> <li><b>VIII.</b> Recibir la correspondencia y documentos dirigidos al Tribunal, registrándolos en el libro de correspondencia para distribuirlos al área que corresponda;</li> <li><b>IX.</b> Despachar la correspondencia oficial de los Magistrados del Tribunal;</li> <li><b>X.</b> 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;</li> <li><b>XI.</b> Remitir oportunamente a la Secretaría General de Acuerdos el informe de los recursos de apelación interpuestos por las partes;</li> </ol>	



- 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
- XVII.** Recibir promociones durante los días que determine el calendario oficial, en horario de que se establezca.
- XVIII.** 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.



<b>PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>OFICIAL MAYOR</b>
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>OFICIAL MAYOR</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros, 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, Auxiliar Administrativo.
<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>	
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.	
<b>Artículo 36.-</b> El oficial mayor tendrá las siguientes atribuciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>I.</b> Rendir los informes que el Pleno del Tribunal, el Consejo o el Presidente le requieran;</li> <li><b>II.</b> Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y demás disposiciones de orden interno que le autorice el Pleno del Tribunal o el Presidente;</li> <li><b>III.</b> Coordinar la realización de las auditorías internas que acuerde el Pleno del Tribunal, el Consejo o el Presidente;</li> <li><b>IV.</b> Llevar la correspondencia que se reciba en la Oficialía Mayor;</li> <li><b>V.</b> 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><b>VI.</b> Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, previa petición escrita del interesado o de autoridad competente;</li> <li><b>VII.</b> Llevar el control presupuestal de los recursos del Tribunal e informar oportunamente al Pleno del Tribunal y al Presidente;</li> <li><b>VIII.</b> Coordinar el trabajo y girar las instrucciones necesarias a los titulares de las dependencias adscritas a la Oficialía Mayor;</li> </ol>	



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE COAHUILA DE ZARAGOZA

## PERFIL DE PUESTO

Fecha de actualización: 30/04/2025

Fecha de validación: 02/05/2025

- 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 correspondan a los servidores públicos que laboran en la Oficial a Mayor, conforme a las disposiciones que al efecto establece la Ley Orgánica; y
- XII.** Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables, acuerdos del Pleno del Tribunal y del Presidente.





<b>PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>DIRECTOR GENERAL "C"</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	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.
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Oficial Mayor
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Coordinador de Administración de Personal, Secretaria Recepcionista.
<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, Relaciones Laborales, 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>	N/A
<b>FACULTADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza. <b>Artículo 38.-</b> La Dirección de Recursos Humanos, estará adscrita a la Oficialía Mayor y contará con las siguientes facultades: <ol style="list-style-type: none"><li><b>I.</b> Llevar, previo acuerdo del Oficial Mayor y del Presidente, el control de personal del Tribunal de Justicia Administrativa;</li><li><b>II.</b> Dictaminar sobre la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos de Tribunal de Justicia Administrativa;</li><li><b>III.</b> Hacer las anotaciones correspondientes en la hoja de servicio, según proceda, incluyendo quejas fundadas y sanciones disciplinarias impuestas;</li><li><b>IV.</b> Mantener actualizado el archivo personal de los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa; y tener bajo su resguardo la documentación relativa;</li><li><b>V.</b> Tramitar las licencias e incapacidades que solicite el personal del Tribunal de Justicia Administrativa;</li><li><b>VI.</b> Vigilar, en el ámbito de su competencia, la adecuada aplicación del Estatuto Jurídico para 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;</li><li><b>VII.</b> Coordinar y promover los programas de servicio social de pasantes, para las dependencias del Tribunal de Justicia Administrativa;</li><li><b>VIII.</b> Expedir constancias laborales de funcionarios y empleados del Tribunal de Justicia Administrativa;</li></ol>	



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE COAHUILA DE ZARAGOZA

## PERFIL DE PUESTO

Fecha de actualización: 30/04/2025

Fecha de validación: 02/05/2025

- 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.



<b>PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS</b>
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>DIRECTOR GENERAL "B"</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	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.
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Oficial Mayor.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Director de Contabilidad, Subdirector de Recursos Materiales, Analista de Apoyo Administrativo.
<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 Financieros, Marco jurídico aplicable a la administración contable y presupuestal.</li> </ul>
<b>Habilidades requeridas por el puesto:</b>	<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>
<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 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><b>I.</b> Llevar la contabilidad del Tribunal de Justicia Administrativa;</li> <li><b>II.</b> Elaborar, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Tribunal de Justicia Administrativa;</li> <li><b>III.</b> 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><b>IV.</b> Registrar y revisar pólizas de ingresos, egresos y diario, en la contabilidad del Presupuesto del Tribunal de Justicia Administrativa;</li> <li><b>V.</b> Resguardar la documentación contable del Tribunal de Justicia Administrativa;</li> <li><b>VI.</b> Elaborar las solicitudes de egresos, para la emisión de cheques;</li> <li><b>VII.</b> 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><b>VIII.</b> 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> <li><b>IX.</b> Validar las facturas que presenten los contratistas, proveedores y prestadores de servicios, a efecto de que gestionen los pagos correspondientes;</li> <li><b>X.</b> 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;</li> <li><b>XI.</b> 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</li> </ol>	



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE COAHUILA DE ZARAGOZA

## PERFIL DE PUESTO

Fecha de actualización: 30/04/2025

Fecha de validación: 02/05/2025

y Administración;

- XII.** 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;
- XIII.** Tener bajo su control y resguardo el mobiliario de oficina que no se encuentre asignado a alguna dependencia del Tribunal de Justicia Administrativa;
- XIV.** Realizar las medidas conducentes a fin de mantener en buen estado los edificios que albergan dependencias del Tribunal de Justicia Administrativa;
- XV.** Supervisar el funcionamiento y desempeño del personal de intendencia y vigilancia; y
- XVI.** Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables, acuerdos del Pleno del Tribunal, del Presidente y del Oficial Mayor.



<b>PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>DIRECTOR DE INFORMÁTICA</b>
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>DIRECTOR DE ÁREA "D"</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	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.
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Oficial Mayor.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Desarrollador de Programas, Administrador de base de datos y soporte técnico.
<b>REQUISITOS</b>	
<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>Liderazgo.</li><li>Compromiso.</li><li>Responsabilidad.</li><li>Dinamismo.</li><li>Eficiencia.</li><li>Trabajo en equipo.</li><li>Comunicación eficaz.</li></ul>
<b>Requisitos adicionales:</b>	N/A
<b>FACULTADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza. <b>Artículo 39.-</b> La Dirección de Informática estará adscrita a la Oficialía Mayor y contará con las siguientes atribuciones: <b>I.</b> Registrar y sistematizar los soportes estadísticos de cada uno de los órganos del Tribunal de Justicia Administrativa; <b>II.</b> 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; <b>III.</b> Promover la actualización y profesionalización del Tribunal de Justicia Administrativa en sistemas de informática; <b>IV.</b> 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; <b>V.</b> 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; <b>VI.</b> Implementar y vigilar el buen funcionamiento de las redes locales del sistema; <b>VII.</b> Establecer los sistemas que tiendan a optimizar las labores del Tribunal de Justicia Administrativa, en coordinación con otras instancias federales y estatales; y <b>VIII.</b> Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables, acuerdos del Pleno del Tribunal, del Presidente y del Oficial Mayor.	



<b>PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>TITULAR DEL SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA</b>
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE ÁREA "B"</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 Sistema de Justicia Juicio en Línea, considerando los requerimientos de los usuarios internos y externos.
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Magistrado Presidente del Tribunal.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Asesor Jurídico del Sistema de Justicia en Línea, Desarrollador de Programas de Justicia en Línea
<b>REQUISITOS</b>	
<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>
<b>FACULTADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<p>Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza. <b>Artículo 45, 46, 47 y 48.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Planear, diseñar, desarrollar e implantar los sistemas informáticos que requiera el Tribunal y supervisar el cumplimiento de las obligaciones contratadas con terceros en esta materia, conforme a la normatividad aplicable;</li> <li>II. Proponer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos, estándares y procedimientos para el aseguramiento de la calidad y la seguridad de la información del Tribunal, en el ámbito de su competencia;</li> <li>III. 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>IV. 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>V. 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>VI. 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>VII. Administrar los contenidos de la página del juicio en línea;</li> <li>VIII. 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 con 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;
- XIX. Identificar las necesidades de conocimientos y habilidades de los usuarios del Sistema de Justicia en Línea, a efecto de diseñar, promover y evaluar la ejecución de planes y programas de capacitación respecto de la funcionalidad del Sistema, poniéndolo en conocimiento y en su caso, aprobación, de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; y
- XX. Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables.



PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>DIRECTOR DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL</b>
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>DIRECTOR GENERAL "C"</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	
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.	
<b>Artículo 49.-</b> La Dirección de Enlace Interinstitucional estará adscrita a la Presidencia del Tribunal y contará con las siguientes atribuciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>I.</b> Fortalecer la colaboración del Tribunal con los Entes Públicos, con pleno respeto a la autonomía del Municipio libre;</li> <li><b>II.</b> Establecer mecanismos de comunicación institucionalizados con los diferentes entes públicos y particulares;</li> <li><b>III.</b> 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><b>IV.</b> Impulsar la coordinación con los entes públicos, para la implementación de los planes, programas y estrategias de alcance regional;</li> <li><b>V.</b> Celebrar los acuerdos necesarios para potenciar la coordinación con el Gobierno federal, en el marco del federalismo, el respeto y la colaboración;</li> <li><b>VI.</b> 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;</li> <li><b>VII.</b> Elaborar el programa de difusión de los trabajos del Tribunal, para aprobación de la Presidencia;</li> <li><b>VIII.</b> Coordinar el desarrollo de las estrategias de difusión y comunicación autorizadas;</li> </ol>	





TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE COAHUILA DE ZARAGOZA

## PERFIL DE PUESTO

Fecha de actualización: 30/04/2025

Fecha de validación: 02/05/2025

- 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.



<b>PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>DIRECTOR SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>DIRECTOR AREA "B"</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.
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Magistrado Presidente del Tribunal.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Auxiliar Administrativo.
<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 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>
<b>FACULTADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.	
<b>Artículo 51.-</b> Corresponde a la Dirección del Sistema Profesional de Carrera las siguientes atribuciones:	
<b>I.</b> Definir y proponer los contenidos, criterios técnicos, metodologías y herramientas para la implementación de los Sistemas de Carrera del Tribunal;	
<b>II.</b> 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;	
<b>III.</b> 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;	
<b>IV.</b> Desarrollar y aplicar los procedimientos y criterios establecidos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos del Tribunal;	
<b>V.</b> Supervisar que las herramientas de evaluación seleccionadas midan los conocimientos y capacidades establecidos para cada uno de los puestos;	
<b>VI.</b> Proponer las acciones de capacitación conforme a la detección de necesidades del personal y con base al presupuesto;	
<b>VII.</b> Vigilar que el programa anual de capacitación contribuya a mejorar el nivel de conocimientos, capacidades y competencias del personal;	
<b>VIII.</b> 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;	
<b>IX.</b> Elaborar el informe anual de evaluación de la operación de los Sistemas de Carrera;	



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE COAHUILA DE ZARAGOZA

## PERFIL DE PUESTO

Fecha de actualización: 30/04/2025

Fecha de validación: 02/05/2025

- |  |
|--|
| <p><b>X.</b> Administrar el registro de servidores públicos de carrera y expedir las constancias correspondientes; y</p> <p><b>XI.</b> Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y el pleno del Tribunal.</p> |
|--|



PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>TITULAR DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN</b>
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>DIRECTOR GENERAL "B"</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	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	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Magistrado Presidente del Tribunal.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Auxiliar Administrativo.
REQUISITOS	
<b>Preparación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser licenciado en derecho con título y cédula profesional.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar como mínimo dos años de experiencia.</li> </ul>
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes y Normatividad aplicable al Tribunal.</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	
<p>Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.</p> <p><b>Artículo 44.-</b> La Unidad Anticorrupción, contará con las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>I.</b> 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><b>II.</b> Elaborar propuestas para las adecuaciones legislativas que fomenten el combate a la corrupción;</li> <li><b>III.</b> 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><b>IV.</b> 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><b>V.</b> 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 específicamente vinculados con tal ejercicio;</li> <li><b>VI.</b> 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; y</li> <li><b>VII.</b> Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y el pleno del Tribunal.</li> </ol>	

<b>PUESTO</b>
---------------



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>SECRETARIO TÉCNICO</b>
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>DIRECTOR GENERAL "A"</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Coordinar y dar seguimiento a las actividades jurídicas y administrativas correspondientes al Presidente del Tribunal.
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Magistrado Presidente del Tribunal.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Director de Evaluación y Estadística / Titular de la Unidad de Transparencia.
<b>REQUISITOS</b>	
<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>
<b>FACULTADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<p>Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.</p> <p><b>Artículo 40.-</b> La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p><b>I.</b> 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; De igual manera, ser enlace interinstitucional con dependencias y entidades de otros poderes públicos, organismos autónomos y organizaciones de la sociedad civil;</p> <p><b>II.</b> 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><b>III.</b> Efectuar el levantamiento de minutas o actas de las reuniones a las se le convoque por el Presidente del Tribunal;</p> <p><b>IV.</b> Elaborar los proyectos de mensajes del Presidente del Tribunal, así como coadyuvar en la organización y realización de eventos y foros;</p> <p><b>V.</b> 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;</p>	



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



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>DIRECTOR DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA</b>
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>DIRECTOR DE ÁREA "D"</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Evaluar la estadística generada por el Tribunal, dar seguimiento a las acciones de mejora derivadas de las evaluaciones efectuadas.
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Secretario Técnico.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Subdirector de Evaluación y Estadística.
<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 relacionados con la materia.</li> </ul>
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración, Planeación, Administración, Estadística.</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>
<b>FACULTADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.	
<b>Artículo 43.-</b> La Dirección de Evaluación y Estadística estará adscrita a la Secretaría Técnica y contará con las siguientes atribuciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>I.</b> Proponer al Contralor las revisiones que en materia de control y evaluación se deban integrar al programa anual de actividades;</li> <li><b>II.</b> Promover con un enfoque preventivo el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de la gestión del Tribunal;</li> <li><b>III.</b> 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><b>IV.</b> Revisar el cumplimiento de los programas establecidos a las unidades administrativas;</li> <li><b>V.</b> 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;</li> <li><b>VI.</b> 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><b>VII.</b> 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> <li><b>VIII.</b> Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior.</li> </ol>	

**PUESTO**



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA</b>
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE ÁREA "B"</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Apoyar al Director de Evaluación y Estadística en el análisis de datos derivada de la información generada por función del Tribunal, así como en el diseño y elaboración de procedimientos y lineamientos que coadyuven en el mejoramiento y desarrollo administrativo de la gestión del Tribunal.
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Director de Evaluación y Estadística.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	N/A
<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>	Mínimo dos años desempeñando cargos relacionados con administración, indicadores de desempeño, elaboración de manuales y procedimientos.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración, Planeación, Administración, Estadística.</li></ul>
<b>Habilidades requeridas por el puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Comunicación eficaz.</li><li>• Resolución de problemas.</li><li>• Negociación.</li></ul>
<b>Requisitos adicionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>
<b>FACULTADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>I. Apoyar a la Dirección de Evaluación y Estadística en el análisis de información derivada de la operación del Tribunal;</li><li>II. Auxiliar en el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la edición, distribución, modificación y resguardo de documentos del sistema de calidad;</li><li>III. Colaborar en el diseño y establecimiento de los procedimientos y lineamientos que permitan regular las funciones administrativas del Tribunal;</li><li>IV. Auxiliar el monitoreo, medición y análisis de los procesos para demostrar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad;</li><li>V. Apoyar en las propuestas de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de la gestión del Tribunal; y</li></ol> Las demás que le confieran la Secretaría Técnica y la Dirección de Evaluación y Estadística.	





PUESTO	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE ÁREA "B"</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Registrar y procesar la información pública dentro del Portal del Tribunal apegado a la normatividad de acceso a la información.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Secretario Técnico.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Analista de la Unidad de Transparencia.
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 de un año en materias de transparencia, acceso a la información, archivos, protección de datos personales y gobierno abierto.</li> </ul> (Artículo 86 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza)
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración, Planeación, Administración de información.</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	
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza. <b>Artículo 41 y 42.-</b> El Tribunal tendrá una Unidad de Transparencia, adscrita a la Secretaria Técnica del Tribunal, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza en su artículo 87.	
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>I.</b> Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley General;</li> <li><b>II.</b> Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información pública, así como los datos personales de los cuales dispongan;</li> <li><b>III.</b> Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados a quien deban dirigirlas;</li> <li><b>IV.</b> 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><b>V.</b> Fomentar la cultura de la transparencia, el acceso a la información, así como promover políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;</li> <li><b>VI.</b> Establecer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;</li> <li><b>VII.</b> 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;</li> <li><b>VIII.</b> Operar, dentro del sujeto obligado correspondiente, los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia;</li> </ol>	



- 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.



<b>PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>DIRECTOR DE CONTABILIDAD</b>
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>DIRECTOR DE ÁREA "B"</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Planificar, dirigir y coordinar las labores contables del Tribunal, tomando en cuenta las Normas de Contabilidad Gubernamental. Preparar, analizar y presentar estados financieros y de ejecución presupuestaria. Preparar la liquidación presupuestaria, informes técnicos y financieros.
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Relación Ascendente:</b> Jerárquica	Director de Recursos Financieros.
<b>Relación Descendente:</b> Jerárquica	Subdirector Operativo de Contabilidad.
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Preparación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Contabilidad.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 año en actividades relacionadas al área.</li></ul>
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contabilidad Gubernamental.</li></ul>
<b>Habilidades requeridas por el puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orden.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Diligente.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Comunicación eficaz.</li></ul>
<b>Requisitos adicionales:</b>	N/A
<b>FACULTADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>I. Llevar la contabilidad del Tribunal de Justicia Administrativa;</li><li>II. 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>III. Elaborar las pólizas de ingresos, egresos y diario, en la contabilidad del Presupuesto del Tribunal de Justicia Administrativa;</li><li>IV. Resguardar la documentación contable del Tribunal de Justicia Administrativa; y</li><li>V. Las demás que las disposiciones legales que le atribuyan, así como aquellas que le confiera la Titular de Servicios Financieros.</li></ol>	



<b>PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>SUBDIRECTOR OPERATIVO DE CONTABILIDAD</b>
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE ÁREA "C"</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Coadyuvar en las labores contables del Tribunal, preparar, analizar y presentar estados financieros y de ejecución presupuestaria, así como la liquidación presupuestaria, informes técnicos y financieros.
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Relación Ascendente:</b>	<b>Jerárquica</b> Director de Contabilidad.
<b>Relación Descendente:</b>	<b>Jerárquica</b> Auxiliar Administrativo.
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Preparación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Contabilidad.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año en actividades relacionadas al área.</li> </ul>
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad Gubernamental.</li> </ul>
<b>Habilidades requeridas por el puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Diligente.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación eficaz.</li> </ul>
<b>Requisitos adicionales:</b>	N/A
<b>FACULTADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Llevar al corriente la información financiera y contable de los ingresos y erogaciones del Tribunal de Justicia Administrativa;</li> <li>II. Coordinar el área operativa contable, cotejo y supervisión de reportes, ajustes de los ingresos generados y afectados en el sistema, registros contables, así como la elaboración de los estados financieros;</li> <li>III. Cotejar los cortes de cajas con los movimientos, ajustes contables y reportes diarios acumulados de ingresos;</li> <li>IV. Coordinar las auditorías correspondientes al área contable;</li> <li>V. Revisar las pólizas de cheques y los soportes documentales para la generación de cédulas y soportes de las declaraciones de impuestos ante el SAT;</li> <li>VI. Verificar la contabilidad de los egresos generados por la nómina;</li> <li>VII. Recopilación e integración de la información financiera;</li> <li>VIII. Integración de los estados financieros mensuales de la cuenta pública del Tribunal; y</li> <li>IX. Las demás que las disposiciones legales que le atribuyan, así como aquellas que le confiera la Titular de la Dirección de Contabilidad.</li> </ol>	



<b>PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES</b>
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE ÁREA "A"</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Integrar y operar los programas de compras en general derivadas de las demandas existentes en el Tribunal, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Director de Recursos Financieros.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Jefe de Mantenimiento.
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Preparación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 año en el área de adquisiciones.</li></ul>
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimientos Licitatorios.</li></ul>
<b>Habilidades requeridas por el puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orden.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Honestidad.</li><li>• Diligente.</li></ul>
<b>Requisitos adicionales:</b>	N/A
<b>FACULTADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
I.	Coordinar los procedimientos de Adquisiciones y Contratación de Servicios;
II.	Control y manejo de almacén de material de oficina, limpieza y otros consumibles.
III.	Gestión de solicitudes de mantenimiento, tanto del inmueble como de los vehículos;
IV.	Control y distribución de combustible y manejo del fondo revolvente;
V.	Integrar los expedientes de compras y servicios;
VI.	Vigilar el cumplimiento de contratos que celebre el Tribunal, y en su caso, realizar los trámites para hacer efectivas las sanciones en que incurran los prestadores de servicios;
VII.	Las demás que confiera la Titular de la Dirección de Recursos Financieros.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE COAHUILA DE ZARAGOZA

## PERFIL DE PUESTO

Fecha de actualización: 30/04/2025

Fecha de validación: 02/05/2025

<b>PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>JEFE DE MANTENIMIENTO</b>
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE AREA "C"</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Operar los servicios generales para un mejor funcionamiento de las oficinas del Tribunal.
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Subdirector de Recursos Materiales.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Preparación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachillerato o Carrera a fin.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 año en el área de servicios generales.</li></ul>
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimientos de mantenimiento, control de almacenes e inventarios.</li></ul>
<b>Habilidades requeridas por el puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orden.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Honestidad.</li><li>• Diligente.</li></ul>
<b>Requisitos adicionales:</b>	N/A
<b>FACULTADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>I. Realizar los mantenimientos correspondientes en las áreas que lo requiera;</li><li>II. Supervisar el parque vehicular destinado al servicio general;</li><li>III. Vigilar la administración de servicios generales y mantenimiento de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos;</li><li>IV. Coordinar los servicios subrogados de limpieza, vigilancia y fotocopiado; y</li><li>V. Las demás disposiciones que le confieran el Titular de la Oficialía Mayor y la Dirección de Recursos Financieros.</li></ol>	



<b>PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>COORDINADOR DE ADMINISTRACION DE PERSONAL</b>
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>DIRECTOR DE ÁREA "C"</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Coadyuvar en el fortalecimiento de la Administración de los Recursos Humanos, para una mejor productividad en las estructuras administrativas, mediante la operación y evaluación de un sistema integral de selección, capacitación y desarrollo del personal, con estricto apego a la legislación aplicable en la materia atendiendo a los principios de justicia y equidad.
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Director de Recursos Humanos
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	N/A
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Preparación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Administración de Recursos Humanos o a fin.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo dos años desempeñando cargos en áreas administrativas y de recursos humanos.</li> </ul>
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Relaciones laborales, Marco jurídico.</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>
<b>FACULTADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<p><b>I.</b> Tramitar lo referente a los movimientos e incidencias del personal;</p> <p><b>II.</b> La operación de los sistemas y procedimientos de selección y capacitación, prestaciones y servicios al personal;</p> <p><b>III.</b> Mantener actualizado e integrado el expediente de los servidores públicos del Tribunal y tener bajo resguardo la documentación relativa;</p> <p><b>IV.</b> Dar seguimiento a los acuerdos generados por el Titular del Área y la Oficialía Mayor;</p> <p><b>V.</b> Dar seguimiento a las licencias, permisos, comisiones e incapacidades que solicite el personal;</p> <p><b>VI.</b> Registrar y verificar la asistencia del personal y supervisar los registros del sistema de control de puntualidad y asistencia.</p> <p><b>VII.</b> Asesorar y orientar al personal sobre sus prestaciones, derechos y obligaciones conforme a las leyes aplicables;</p> <p><b>VIII.</b> Apoyo en la distribución de mensajería, correspondencia y archivo del área de adscripción;</p> <p><b>IX.</b> Apoyo en la elaboración de informes correspondientes al del área de adscripción; y</p> <p><b>X.</b> Las demás disposiciones que le confieran la Titular de la Dirección de Recursos Humanos y/o La Oficialía Mayor.</p>	



<b>PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>ANALISTA DE APOYO ADMINISTRATIVO</b>
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO "B"</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Efectuar el cálculo y asignación de recursos por concepto de viáticos, así como la revisión y análisis de la comprobación de los mismos. Apoyar en la operación de los sistemas de registro y control de activos fijos. De igual manera llevar a cabo los apoyos administrativos que le sean encomendados por su superior inmediato, de acuerdo con las especificaciones que éste le requieran.
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Director de Recursos Financieros.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	N/A
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Preparación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura</li></ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 año de experiencia en áreas de administración pública.</li></ul>
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Básicos en el área que se asigne.</li></ul>
<b>Habilidades requeridas por el puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orden.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Diligente.</li><li>• Resolución de problemas</li></ul>
<b>Requisitos adicionales:</b>	N/A
<b>FACULTADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
VI. Elaborar, registrar, revisar y validar los viáticos que se generen en el Tribunal; VII. Brindar asesoría y apoyo técnico en las áreas, en la elaboración y comprobación de los viáticos que se generen; VIII. Apoyar en las gestiones de administración, registro y resguardo de activos fijos. Así como la actualización de inventarios; y el control de bodega de los bienes patrimoniales. IX. Las demás funciones encomendadas por la Dirección de Recursos Financieros y/o La Oficialía Mayor.	





<b>PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>DESARROLLADOR DE PROGRAMAS DEL SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA</b>
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE ÁREA "C"</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Proveer soluciones de información y de sistemas, con el objetivo de suministrar herramientas tecnológicas que faciliten el desarrollo del Sistema de Justicia en Línea.
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Director del Sistema de Justicia en Línea.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	N/A
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Preparación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en materia de sistemas computacionales e informáticos o afín.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo 1 años 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>• Liderazgo.</li><li>• Compromiso.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Dinamismo.</li><li>• Eficiencia.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Comunicación eficaz.</li></ul>
<b>Requisitos adicionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>
<b>FACULTADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
I.	Interpretación del análisis de requerimientos para el desarrollo;
II.	Definir la estructura del código a desarrollar, garantizando la funcionalidad de sus componentes;
III.	Establecer fase de pruebas, detectar errores e implementar correcciones;
IV.	Mantener el código fuente;
V.	Elaborar manuales operativos y especificaciones técnicas del sistema; y
VI.	Las demás que le confieran el Titular de Sistema de Justicia en Línea.



<b>PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>ASESOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA</b>
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>DIRECTOR DE ÁREA "D"</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Brindar asesoría jurídica en el desarrollo y funcionamiento del Sistema de Justicia en Línea.
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Director del Sistema de Justicia en Línea
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	N/A
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Preparación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser licenciado en derecho con título y cédula profesional.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar como mínimo dos años de experiencia en materia fiscal o administrativa.</li></ul>
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leyes y Normatividad aplicable al Tribunal.</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>	N/A
<b>FACULTADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>I. Apoyar en la planeación y desarrollo en el ámbito jurídico de 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>II. 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>III. Proponer mejoras necesarias para la óptima operación del Sistema de Justicia en Línea;</li><li>IV. Efectuar los requerimientos funcionales que deban ser incluidos en el Sistema de Justicia en Línea;</li><li>V. Eficientar los procesos relacionados con las actividades jurisdiccionales y con la información estadística del Sistema de Justicia en Línea; y</li><li>VI. Las demás que le confieran el Titular de Sistema de Justicia en Línea y/o el Presidente.</li></ol>	

**PUESTO**



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>COORDINADOR DE MEDIOS</b>
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>DIRECTOR DE ÁREA "D"</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Coordinar las acciones necesarias para difundir y promover la imagen del Tribunal de Justicia Administrativa, con base en las estrategias institucionales y su despliegue a través de los diferentes medios de comunicación, tales como: prensa, radio, televisión, redes sociales, con la finalidad de dar a conocer de forma clara y objetiva a la ciudadanía las diversas actividades que se llevan a cabo en el Tribunal.
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Director de Enlace Interinstitucional.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	N/A
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Preparación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Diseño Gráfico, Periodismo, Comunicación o Licenciado en Derecho con conocimientos afines.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 años de experiencia en áreas de medios de comunicación y diseño gráfico.</li> </ul>
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Social, Letras y Periodismo, Humanidades.</li> </ul>
<b>Habilidades requeridas por el puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lealtad.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Dinamismo.</li> <li>Compromiso.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Comunicación eficaz.</li> </ul>
<b>Requisitos adicionales:</b>	N/A
<b>FACULTADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<p>I. Promover y fortalecer la imagen de la institución entre la sociedad, a través de la difusión de programas, actividades y acciones que emprenda el Tribunal;</p> <p>II. Integrar diariamente la síntesis informativa de la prensa: radiofónica, televisiva, impresa y sitios web informativos;</p> <p>III. Canalizar a las áreas correspondientes la información de interés para el Tribunal;</p> <p>IV. Desarrollar hemeroteca, audioteca y fotogalería sobre eventos relevantes y notas informativas que incluya a funcionarios de esta institución;</p> <p>V. Revisar y en su caso, aclarar la información generada en los medios de comunicación masiva para lograr confiabilidad y credibilidad del Tribunal;</p> <p>VI. Elaborar comunicados de prensa, foto notas y material audiovisual tendientes a promover el progreso y desarrollo de la Institución;</p> <p>VII. Convocar conferencias de prensa, transmisiones en vivo y emitir convocatorias sobre temas relevantes;</p> <p>VIII. Trabajar de forma coordinada con las distintas áreas del Tribunal para difundir temas que generen una opinión positiva entre la sociedad; y</p> <p>IX. Las demás que le sean asignadas por la Presidencia del Tribunal y la Dirección de Enlace Interinstitucional.</p>	

**PUESTO**



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE COAHUILA DE ZARAGOZA

## PERFIL DE PUESTO

Fecha de actualización: 30/04/2025

Fecha de validación: 02/05/2025

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>ANALISTA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO "A"</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información pública que realice el ciudadano al Tribunal, para dar cumplimiento con la Ley de Acceso a la Información Pública, así como mantener el portal actualizado.
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Titular de la Unidad de Transparencia.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	N/A
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Preparación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 año en actividades relacionadas al área.</li></ul>
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de Acceso a la Información.</li></ul>
<b>Habilidades requeridas por el puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orden.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Honestidad.</li></ul>
<b>Requisitos adicionales:</b>	N/A
<b>FACULTADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información de cualquier ciudadano interesado;</li><li>II. Elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información y modificación de datos personales;</li><li>III. Establecer un registro de control de solicitudes de acceso a la información y modificación de datos personales;</li><li>IV. Mantener actualizado el Portal de internet; y</li><li>V. Las demás que le confieran la Titula de la Unidad de Transparencia.</li></ol>	



<b>PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>SECRETARIA RECEPCIONISTA</b>
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>SECRETARIA / ANALISTA DE FINANCIERO</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Atender los requerimientos de información y entrevistas con el personal del Tribunal, ejecutando y controlando la recepción de la correspondencia administrativa, el registro de visitas y la atención en el conmutador, sirviendo de apoyo a las actividades administrativas del Tribunal.
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Director de Recursos Humanos.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	N/A
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Preparación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Carrera Técnica o superior.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años como asistente o funciones de secretariado.</li></ul>
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al público y labores administrativas.</li></ul>
<b>Habilidades requeridas por el puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al público.</li><li>• Lealtad.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Eficiencia.</li><li>• Compromiso.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Comunicación eficaz.</li></ul>
<b>Requisitos adicionales:</b>	N/A
<b>FACULTADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>I. Operar el conmutador, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones;</li><li>II. Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida;</li><li>III. Mantener el control de llamadas locales y a larga distancia mediante registro de número de llamadas;</li><li>IV. Recibir la correspondencia administrativa remitida al Tribunal;</li><li>V. Anotar los mensajes dirigidos a las diferentes personas del Tribunal en caso de ausencia o de no poder brindar la atención;</li><li>VI. Entregar la correspondencia recibida a las diferentes personas, así como también los mensajes recibidos, llenado el registro adecuado en el libro de correspondencia;</li><li>VII. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas;</li><li>VIII. Llevar el control de acceso al interior del Tribunal; y</li><li><b>IX.</b> Las demás disposiciones que le confieran la Titular de la Dirección de Recursos Humanos y/o La Oficialía Mayor.</li></ol>	



<b>PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ÁREA JURISDICCIONAL</b>
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>SECRETARIA / ANALISTA DE FINANCIERO</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Realizar tareas administrativas que le sean encomendadas por su superior inmediato, de acuerdo con las especificaciones que éste le indique.
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Titular del área al que se encuentre adscrito
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	N/A
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Preparación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria, Bachillerato, Carrera Comercial o carrera afín.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 año en actividades relacionadas al área en la que se asigne.</li></ul>
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Básicos en el área que se asigne.</li></ul>
<b>Habilidades requeridas por el puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orden.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Diligente.</li></ul>
<b>Requisitos adicionales:</b>	N/A
<b>FACULTADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>I. Llevar a cabo las actividades administrativas de la sala;</li><li>II. Recibir y realizar llamadas del Titular, así como llevar su agenda telefónica;</li><li>III. Solicitar, recibir, resguarda y distribuir los recursos materiales que se utilizan;</li><li>IV. Recepción y resguardo de todo documento, oficio, circular, promoción y correspondencia.</li><li>V. Coadyuvar y ser el enlace entre el área administrativa y la jurisdiccional, en lo que respecta a la difusión de circulares, oficios y memorándums;</li><li>VI. Llevar la agenda diaria de los asuntos de relevancia del área, con el fin de armonizar los tiempos entre sesiones, reuniones, comisiones y de más actividades del Titular;</li><li>VII. Colaborar en el levantamiento de las audiencias celebradas en la sala;</li><li>VIII. Realizar la comprobación de gastos de viáticos por comisiones encomendadas del Titular y/o personal adscrito a la Sala;</li><li>IX. Colaborar en el control y distribución de mensajería, correspondencia, así como el archivo;</li><li>X. Cooperar en las funciones jurisdiccionales de la sala; y</li><li>XI. Las demás funciones encomendadas de su superior jerárquico.</li></ol>	



<b>PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS Y SOPORTE TÉCNICO</b>
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>AUXILIAR DE SISTEMAS</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Coadyuvar en la elaboración de las bases de datos y llevar a cabo los soportes técnicos del área de informática, para el mejor desempeño de las oficinas del Tribunal.
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Director de Informática.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	N/A
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Preparación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en materia de sistemas computacionales, tecnologías de la información o carrera afín.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo 1 años en conocimientos de informática, base de datos, instalación de softwares y soportes técnicos.</li></ul>
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instalación, configuración, actualización, administración, control y mantenimiento de base de datos y equipos de Informática.</li></ul>
<b>Habilidades requeridas por el puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad.</li><li>• Actitud de servicio.</li><li>• Proactivo.</li><li>• Trabajo bajo presión.</li><li>• Comunicación eficaz.</li></ul>
<b>Requisitos adicionales:</b>	N/A
<b>FACULTADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>I. Coadyuvar al funcionamiento y mantenimiento de las bases de datos, así como como la supervisión y control de los sistemas establecidos;</li><li>II. Auxiliar en la operación de paquetes y captura de bases de datos y softwares para su actualización;</li><li>III. Realizar respaldos periódicos de la información almacenada en los servidores, soportando los datos de los sistemas informáticos del Tribunal;</li><li>IV. Realizar supervisión, control, diagnóstico, instalación, mantenimiento y reparación de programas, equipos y sistemas informáticos;</li><li>V. Colaborar en el registro y seguimientos de las solicitudes de soportes técnico y mantenimiento de los equipos informáticos;</li><li>VI. Orientar y capacitar a los usuarios respecto del manejo de programas informáticos, equipos de cómputo; y</li><li>VII. Las demás funciones encomendadas por la Dirección de Informática y/o la Oficialía Mayor.</li></ol>	



<b>PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>ASISTENTE OPERATIVO</b>
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>MENSAJERO</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Transportar de una manera segura a los trabajadores adscritos al Tribunal, para que lleguen a los destinos y realicen las comisiones encomendadas y/o realizar de manera eficiente la entrega de documentos del Tribunal.
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Titular del área adscrito
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	N/A.
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Preparación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria o Bachillerato.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 año en manejo de vehículos.</li></ul>
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de automóvil estándar, conocimiento de ciudad y área metropolitana, manejo de mapas o sistema de localización y conocimiento de mecánica automotriz básica.</li></ul>
<b>Habilidades requeridas por el puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orden.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Actitud de servicio.</li><li>• Proactivo.</li><li>• Trabajo bajo presión.</li></ul>
<b>Requisitos adicionales:</b>	N/A
<b>FACULTADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>I. Realizar recorridos encomendados y traslados del Personal del Tribunal;</li><li>II. Colaborar en el control y distribución de mensajería y correspondencia, para la entrega en diferentes áreas de gobierno;</li><li>III. Supervisar la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado;</li><li>IV. Solicitar al área correspondiente las reparaciones mayores y/o servicio que requiera el vehículo;</li><li>V. Controlar el inventario de las herramientas asignadas a la unidad a su cargo; y</li><li>VI. Las demás disposiciones que le confieran el Titular de la Oficialía Mayor;</li></ol>	





<b>PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CONTABLE</b>
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>ANALISTA DE FINANCIERO</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Colaborar con el Subdirector Operativo de Contabilidad, para atender las necesidades que surjan en la Dirección de Contabilidad, y así contribuir al óptimo funcionamiento de los procesos administrativos de la Dirección de Recursos Financieros.
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Subdirector Operativo de Contabilidad.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	N/A.
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Preparación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas o Carrera afín.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años en áreas contable y administrativa.</li> </ul>
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad General.</li> <li>• Ejecuciones Presupuestarias.</li> <li>• Manejo de paquete de Office (Word, Excel, Outlook)</li> <li>• Manejo de herramientas de oficina</li> </ul>
<b>Habilidades requeridas por el puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Analizar información.</li> <li>• Orientación al servicio.</li> </ul>
<b>Requisitos adicionales:</b>	N/A
<b>FACULTADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Colaborar en la revisión, cotejo y seguimiento de las pólizas de cheque de diario, ingresos, egresos y presupuestales; así como la actualización de registro de pólizas y documentación comprobatoria;</li> <li>II. Apoyo en la recopilación de información para el respaldo documental comprobatorio para integración de los expedientes;</li> <li>III. Asistir en el proceso de facturación de compras y consumos solicitado por las áreas de Recursos Financieros;</li> <li>IV. Llevar el control y resguardo del archivo, contratos y convenios realizados de la Oficialía Mayor;</li> <li>V. Las demás que las disposiciones legales que le atribuyan, así como aquellas que le confiera la Titular de la Dirección de Contabilidad y/o la Oficialía Mayor.</li> </ol>	



<b>Nombre/denominación del Puesto:</b>	<b>TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>DIRECTOR GENERAL "A"</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	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.
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Sala Superior del Pleno
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	Coordinador de Revisión a Proceso y Subdirección de Quejas y Denuncias, Auxiliar Administrativo.
<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>• Tener por lo menos cinco 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, Ciencias Políticas, 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>	<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>
<b>FACULTADES Y RESPONSABILIDADES</b>	



Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 34.** Corresponde al Titular del Órgano Interno de Control, las siguientes atribuciones:

- 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;
- II. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y demás normas que expida el Pleno;
- 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.
- 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.
- XVIII. Las demás que con este carácter se establezcan en las disposiciones jurídicas vigentes, reglamentos y convenios que autorice a quien corresponda.



<b>PUESTO</b>	
<b>Nombre/denominación del Puesto:</b>	<b>SUBDIRECTORA DE LA UNIDAD DE QUEJAS Y DENUNCIAS</b>
<b>Denominación del Puesto:</b>	SUBDIRECTOR DE AREA "C"
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Coadyuvar en los procesos de prevención, detección y control en las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal, teniendo un control sobre las quejas y sugerencias de los usuarios internos y externos.
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Titular del Órgano Interno de Control.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	N/A
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Preparación Académica:</b>	Contar con título y cédula profesional a nivel licenciatura, preferentemente licenciatura en Derecho o a fin.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Tener por lo menos un año de experiencia profesional en áreas de administración pública y fiscalización.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Administración Pública, Derecho y Legislación aplicable.
<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
<b>FACULTADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>I. Recepción de quejas y denuncias de los usuarios externo e interno del Tribunal;</li><li>II. Seguimientos de quejas y denuncias de acuerdo con las y procedimientos establecidos, para que sean atendidas y resueltas con eficiencia;</li><li>III. Intervenga en toda clase de actos de quejas y denuncias que intervenga Órgano Interno de Control y el Tribunal de Justicia Administrativa;</li><li>IV. Elaborar los instrumentos de comunicación oficial del Órgano Interno de Control con el Tribunal de Justicia Administrativa; y</li><li>V. La demás que le confiera el Titular del Área y las normativas aplicables.</li></ol>	



PUESTO	
<b>Nombre/denominación del Puesto:</b>	<b>COORDINADOR DE REVISIÓN A PROCESO</b>
<b>Denominación del Puesto:</b>	SUBDIRECTOR DE AREA "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 de Interno 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>	
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></ol>	



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE COAHUILA DE ZARAGOZA

## PERFIL DE PUESTO

Fecha de actualización: 30/04/2025

Fecha de validación: 02/05/2025

- III. 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.
- IV. Las demás que con este carácter se establezcan en las disposiciones jurídicas vigentes, reglamentos y convenios que autorice a quien corresponda.

**PUESTO**



<b>Nombre/denominación del Puesto:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>ANALISTA DE INFORMACION</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Realizar las tareas administrativas y seguimientos que le sean encomendadas por el Titular del Órgano Interno de Control, de acuerdo con las especificaciones que éste le indique.
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Titular del Órgano Interno de Control.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	N/A
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Preparación Académica:</b>	Carrera Técnica o licenciatura en Derecho o a fin.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Tener por lo menos un año de experiencia profesional en áreas de administración pública y fiscalización.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Auditorías, Derecho y Legislación aplicable.
<b>Habilidades requeridas por el puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Negociación.</li><li>• Manejo de conflictos.</li><li>• Comunicación eficaz.</li><li>• Resolución de problemas.</li></ul>
<b>Requisitos adicionales:</b>	N/A
<b>FACULTADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>I. Llevar a cabo las actividades administrativas encomendadas por el superior jerárquico;</li><li>II. Llevar la agenda del Titular del Órgano Interno de Control;</li><li>III. Llevar el control y distribución de mensajería, correspondencia y archivo;</li><li>IV. Gestionar la papelería, suministros y material de oficina que se requiera, así como su debida distribución y resguardo;</li><li>V. Auxiliar al Auditor Interno en las actividades del Programa de Auditorías de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativas aplicables.</li><li>VI. Coadyuvar en los informes mensuales del Órgano Interno de Control; y</li><li>VII. La demás que le confiera el Titular del Área y las normativas aplicables.</li></ol>	

**PUESTO**





<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS</b>
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE ÁREA "C"</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Realizar la revisiones, evaluaciones y seguimientos de los diferentes requerimientos y disposiciones de los Entes de Fiscalización Municipales, Estatales y Federales en las diferentes Auditorias del Tribunal.
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
<b>Relación Jerárquica Ascendente:</b>	Director de Contabilidad.
<b>Relación Jerárquica Descendente:</b>	N/A
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Preparación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Contabilidad, Administración o carrera a fin.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 año en actividades relacionadas al área.</li></ul>
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contabilidad Gubernamental.</li><li>• Auditoría.</li></ul>
<b>Habilidades requeridas por el puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orden.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Diligente.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Comunicación eficaz.</li></ul>
<b>Requisitos adicionales:</b>	N/A
<b>FACULTADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>I. Coordinar y supervisar a las áreas de la Dirección de Contabilidad en las auditorías, visitas e inspecciones, respecto de las diferentes revisiones contables y/o administrativas que se realicen en el Tribunal.</li><li>II. Llevar un control periódico en las auditorías que se presenten en el Tribunal, realizando los registros y resultados de una forma transparente.</li><li>III. Evaluar y dar el seguimiento correspondiente a los requerimientos del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa.</li><li>IV. Dar respuesta en tiempo y forma a los diferentes requerimientos de los distintos entes fiscalizadores de los tres órdenes de Gobierno.</li><li>V. Elaboración de informes, oficios y documentos referentes a la Dirección de Contabilidad con las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de obtener soluciones en los requerimientos planteados del Tribunal.</li><li>VI. Hacer del conocimiento al Titular del Área de adscripción o al Oficial Mayor de las irregularidades que se advierten de la revisión y fiscalización de los informes de avance de gestión financiera.</li><li>VII. Hacer del conocimiento al Titular del Área de adscripción o al Oficial Mayor cuando se conozca de un hecho u omisión que pueda implicar alguna infracción.</li><li>VIII. Las demás que las disposiciones legales que le atribuyan, así como aquellas que le confiera la Titular de la Dirección de Contabilidad.</li></ol>	