



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Artículo 34 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila

Fracción II.- Las funciones de las unidades administrativas.

Por lo que respecta a las funciones de las unidades administrativas, las funciones son las siguientes de conformidad a lo señalado en el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.

CAPÍTULO IX DEL OFICIAL MAYOR

Artículo 36.- El oficial mayor tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Rendir los informes que el Pleno del Tribunal, el Consejo o el Presidente le requieran;
- II.** Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y demás disposiciones de orden interno que le autorice el Pleno del Tribunal o el Presidente
- III.** Coordinar la realización de las auditorías internas que acuerde el Pleno del Tribunal, el Consejo o el Presidente;
- IV.** Llevar la correspondencia que se reciba en la Oficialía Mayor;
- V.** Conducir las relaciones de trabajo, y de conformidad con las disposiciones legales aplicables y proponer su conclusión al Pleno del Tribunal y al Presidente.
- VI.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, previa petición escrita del interesado o de autoridad competente;
- VII.** Llevar el control presupuestal de los recursos del Tribunal e informar oportunamente al Pleno del Tribunal y al Presidente;
- VIII.** Coordinar el trabajo y girar las instrucciones necesarias a los titulares de las dependencias adscritas a la Oficialía Mayor:
- IX.** Realizar los procesos de licitación para la adquisición de materiales, prestación de servicios, contratación de arrendamientos y obra pública;
- X.** Requerir a los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa el cumplimiento de la presentación de la Declaración Patrimonial y demás disposiciones de orden administrativo que deban cumplir como servidores públicos;



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE COAHUILA DE ZARAGOZA

- XI.** Instruir los procedimientos de responsabilidad administrativa que corresponda, a los servidores públicos que laboran en la Oficialía Mayor, conforme a las disposiciones que al efecto establece la Ley Orgánica.
- I.** Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables, acuerdos del Pleno del Tribunal y del Presidente.

Artículo 37.- La Dirección de Recursos financieros estará adscrita a la Oficialía Mayor y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Llevar la contabilidad del Tribunal de Justicia Administrativa
- II.** Elaborar, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Tribunal de Justicia Administrativa;
- III.** Vigilar y verificar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades de administración de los recursos financieros, y proponer disposiciones complementarias para mejorar el control del ejercicio presupuestal;
- IV.** Registrar y revisar pólizas de ingresos, egresos y diario, en la contabilidad del Presupuesto del Tribunal de Justicia Administrativa;
- V.** Resguardar la documentación contable del Tribunal de Justicia Administrativa;
- VI.** Elaborar las solicitudes de egresos, para la emisión de cheques.
- VII.** Formular, operar y evaluar el programa anual de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, equipos, materiales de consumo y mercancías diversas; así como implementar los métodos de adquisición para optimizar los recursos económicos;
- VIII.** Participar, en el ámbito de su competencia, en los procesos de licitación pública, de invitación restringida y de adjudicación directa, elaborando los catálogos de conceptos en materia de adquisiciones, prestación de servicios y contratación de arrendamientos;
- IX.** Validar las facturas que presenten los contratistas, proveedores y prestadores de servicios, a efecto de que gestionen los pagos correspondientes;
- X.** Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular de la Dependencia.
- XI.** Tener bajo su resguardo y control, el almacén de materiales de oficina; distribuyendo los mismos en forma oportuna a las dependencias del Tribunal de Justicia Administrativa, y controlar los expedientes de requerimiento de material;
- XII.** Supervisar el manejo, resguardo, mantenimiento y uso de los equipos de fotocopiado, así como recabar los recursos que por dicho servicio se



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE COAHUILA DE ZARAGOZA

obtengan, dando cuenta en forma oportuna a la Dirección de Programación y Administración.

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

Artículo 38.- La Dirección de Recursos Humanos, estará adscrita a la Oficialía Mayor y contará con las siguientes facultades:

- I.** Llevar, previo acuerdo del Oficial Mayor y del Presidente, el control de personal del Tribunal de Justicia Administrativa;
- II.** Dictaminar sobre la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos de Tribunal de Justicia Administrativa;
- III.** Hacer las anotaciones correspondientes en la hoja de servicio, según proceda, incluyendo quejas fundadas y sanciones disciplinarias impuestas;
- IV.** Mantener actualizado el archivo personal de los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa; y tener bajo su resguardo la documentación relativa;
- V.** Tramitar las licencias e incapacidades que solicite el personal del Tribunal de Justicia Administrativa;
- VI.** 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;
- VII.** Coordinar y promover los programas de servicio social de pasantes, para las dependencias del Tribunal de Justicia Administrativa;
- VIII.** Expedir constancias laborales de funcionarios y empleados del Tribunal de Justicia Administrativa;



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE COAHUILA DE ZARAGOZA

- 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.

Artículo 39.- La Dirección de Informática estará adscrita a la Oficialía Mayor y contará con las siguientes atribuciones;

- I.** Registrar y sistematizar los soportes estadísticos de cada uno de los órganos del Tribunal de Justicia Administrativa;
- II.** 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.
- III.** Promover la actualización y profesionalización del Tribunal de Justicia Administrativa en sistemas de informática;
- IV.** 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;
- V.** 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;
- VI.** Implementar y vigilar el buen funcionamiento de las redes locales del sistema;
- VII.** Establecer los sistemas que tiendan a optimizar las labores del Tribunal de Justicia Administrativa; en coordinación con otras instancias federales y estatales.
- VIII.** Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables, acuerdos del Pleno del Tribunal, del Presidente y del Oficial Mayor.

CAPITULO X DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 40.- La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE COAHUILA DE ZARAGOZA

- I.** Fungir como enlace institucional y de coordinación entre la Presidencia del Tribunal y los órganos no jurisdiccionales y administrativos del Tribunal, a fin de dar seguimiento a las acciones que desarrollen con motivo de los acuerdos adoptados con el Presidente del Tribunal para garantizar el logro de los objetivos institucionales.
De igual manera, ser enlace interinstitucional con dependencias y entidades de otros poderes públicos, organismos autónomos y organizaciones de la sociedad civil.
- II.** Planear, programar y coordinar, en el ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el seguimiento de los acuerdos administrativos que adopte el Presidente del Tribunal, a fin de asegurar su cumplimiento. Para tal efecto, podrá solicitar a las y los titulares de los órganos no jurisdiccionales y administrativos la información que considere necesaria.
- III.** Efectuar el levantamiento de minutas o actas de las reuniones a las se le convoque por el Presidente del Tribunal.
- IV.** Elaborar los proyectos de mensajes del Presidente del Tribunal, así como coadyuvar en la organización y realización de eventos y foros.
- V.** Coordinar con la o el Secretario Particular de la Presidencia del Tribunal el registro y control de eventos en los que su titular participe, a fin de proporcionarle el apoyo requerido.
- VI.** Dirigir y coordinar a las o los titulares de las unidades adscritas a la Secretaría Técnica, en los términos que prevé este Reglamento Interior y otras disposiciones aplicables.
- VII.** Vigilar y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Técnica.
- VIII.** Someter al acuerdo del Presidente del Tribunal los asuntos encomendados a la Secretaría Técnica y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera, así como informarle sobre su desarrollo y ejecución.
- IX.** Someter a la autorización del Presidente del Tribunal los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, acuerdos, manuales y demás disposiciones cuya integración y elaboración le sea encomendada, a efecto de que, en su caso, sean sometidos al Pleno del Tribunal.
- X.** Gestionar la presentación de iniciativas ante el Congreso del Estado.
- XI.** Auxiliar en la formulación de los proyectos normativos que le sean encomendados para el desarrollo de la administración e impartición de justicia.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE COAHUILA DE ZARAGOZA

- 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.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Toda delegación de facultades deberá constar por escrito.

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

Artículo 41.- El Tribunal tendrá una Unidad de Transparencia, adscrita a la Secretaría Técnica del Tribunal, la que contará con un sistema electrónico para que cualquier persona pueda hacer uso remoto de los mecanismos de acceso a la información, así como los relativos a los medios de impugnación que se deriven, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y el Reglamento de Transparencia que expida el pleno del Tribunal.

La Unidad de Transparencia, que será el vínculo entre los solicitantes y las diversas áreas jurisdiccionales y administrativas que integran el Tribunal, a efecto de facilitar el acceso a la información generada en éstas. El Titular de la Unidad de Transparencia será nombrado por el pleno a propuesta del Presidente y tendrá las funciones establecidas en la Ley de Transparencia, el Reglamento de Transparencia y las demás disposiciones jurídicas aplicables; y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información.

Será la instancia interna responsable de resolver los recursos establecidos en la Ley de Transparencia y el Reglamento de Transparencia y ejercer las demás facultades que dichos Ordenamientos le confieran.

Artículo 43.- La Dirección de Evaluación y Estadística estará adscrita a la Secretaría Técnica y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Contralor las revisiones que en materia de control y evaluación se deban integrar al programa anual de actividades;
- II. Promover con un enfoque preventivo el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de la gestión del Tribunal;
- III. 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;
- IV. Revisar el cumplimiento de los programas establecidos a las unidades administrativas;
- V. Levantar y formalizar actas o minutas para establecer los compromisos de atención a las observaciones derivadas de la evaluación de



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE COAHUILA DE ZARAGOZA

- programas y cumplimiento de disposiciones normativas, para corregir deficiencias y evitar su recurrencia, y
- VI.** 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;
 - VII.** 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
 - VIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior.

Artículo 44.- La Unidad Anticorrupción, contará con las siguientes atribuciones:

- I.** 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;
- II.** Elaborar propuestas para las adecuaciones legislativas que fomenten el combate a la corrupción;
- III.** 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;
- IV.** 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;
- V.** 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;
- VI.** Proponer la realización de estudios socioeconómicos a servidores públicos, para verificar que su nivel de vida y patrimonio, sean congruentes con sus ingresos lícitos, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CAPITULO XII

DE LAS DIRECCIONES DE LA PRESIDENCIA

Artículo 49.- La Dirección de Enlace Interinstitucional estará adscrita a la Presidencia del Tribunal y contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Fortalecer la colaboración del Tribunal con los Entes Públicos, con pleno respeto a la autonomía del Municipio libre.
- II.** Establecer mecanismos de comunicación institucionalizados con los diferentes entes públicos y particulares.
- III.** 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.
- IV.** Impulsar la coordinación con los entes públicos, para la implementación de los planes, programas y estrategias de alcance regional.
- V.** Celebrar los acuerdos necesarios para potenciar la coordinación con el Gobierno federal, en el marco del federalismo, el respeto y la colaboración.
- VI.** Ejecutar y asegurar el cumplimiento de la política de comunicación Social y de relaciones públicas del Tribunal, de conformidad con los lineamientos que dicte la Presidencia y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.** Elaborar el programa de difusión de los trabajos del Tribunal, para aprobación de la Presidencia;
- VIII.** Coordinar el desarrollo de las estrategias de difusión y comunicación autorizadas;
- IX.** Emitir, analizar y distribuir información a través de los medios de comunicación, sobre el desarrollo de los programas y actividades del Tribunal;
- X.** Integrar y seleccionar la información que generen las diferentes áreas del Tribunal y proponer su publicación a la Presidencia;
- XI.** Organizar los sistemas y mecanismos operativos de enlace con las áreas del Tribunal para garantizar un flujo informativo eficiente;
- XII.** Fortalecer la relación con los medios de comunicación para la óptima utilización de los espacios de comunicación, expresión y difusión del Tribunal;



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE COAHUILA DE ZARAGOZA

- 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.
- XVII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas.

Artículo 50.- La Dirección de Servicio Profesional de Carrera, estará adscrita a la Presidencia del Tribunal y tendrá a su cargo el Servicio Civil de Carrera Jurisdiccional del Tribunal, mediante el cual se regularán las fases de ingreso, promoción, permanencia y retiro de los servidores públicos jurisdiccionales, con base a los principios de excelencia, profesionalismo, objetividad, imparcialidad, independencia, honestidad, antigüedad, eficiencia, capacidad y experiencia, sustentados en el mérito, la igualdad de oportunidades y desarrollo permanente; procurando la excelencia por medio de la aplicación de los concursos y evaluaciones periódicas que contemple el Estatuto que se a efecto se expida de conformidad a lo dispuesto por el artículo 10 apartado A, Fracción IV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 51.- Corresponde a la Dirección del Sistema Profesional de Carrera las siguientes atribuciones:

- I.** Definir y proponer los contenidos, criterios técnicos, metodologías y herramientas para la implementación de los Sistemas de Carrera del Tribunal;
- II.** Coordinar, supervisar y asegurar que los procesos para el ingreso, permanencia y promoción de servidores públicos del Tribunal se lleven a cabo de manera programada y oportuna, conforme al Estatuto y Normas de Carrera aprobados;
- III.** Proponer al pleno las resoluciones que procedan, para el ingreso, promoción, permanencia o retiro de servidores públicos del Tribunal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- IV.** Desarrollar y aplicar los procedimientos y criterios establecidos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos del Tribunal;



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE COAHUILA DE ZARAGOZA

- V.** Supervisar que las herramientas de evaluación seleccionadas midan los conocimientos y capacidades establecidos para cada uno de los puestos;
- VI.** Proponer las acciones de capacitación conforme a la detección de necesidades del personal y con base al presupuesto;
- VII.** Vigilar que el programa anual de capacitación contribuya a mejorar el nivel de conocimientos, capacidades y competencias del personal;
- VIII.** Llevar y mantener actualizado el registro y memoria documental de los resultados de las evaluaciones, concursos y resoluciones que se efectúen de conformidad con el Estatuto y Normas de Carrera del Tribunal;
- IX.** Elaborar el informe anual de evaluación de la operación de los Sistemas de Carrera;
- X.** Administrar el registro de servidores públicos de carrera y expedir las constancias correspondientes, y
- XI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y el pleno del Tribunal.

Elaborado por: Ing. Ana Gabriela Tovar Mireles. - Directora de Recursos Humanos

Autorizado por: Lic. María Guadalupe Saucedo Sánchez. - Oficial Mayor

Fecha de actualización: 30/11/2025.

Fecha de validación: 01/12/2025.