



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLVI

Victoria, Tam., martes 18 de mayo de 2021.

Anexo al Número 58

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**MANUAL** de Organización del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas. (Clave: TJA-DA-PLN-MO-01)

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO

### SECRETARÍA GENERAL

#### TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

En Sesión Pública Extraordinaria del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas celebrada el treinta de junio de dos mil veinte, se aprobó el Manual de Organización del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Versión: 1.0

Elaboración: Dirección Administrativa

Fecha de aprobación: 30 de Junio de 2020

Manual de Organización  
Clave: TJA-DA-PLN-MO-01

#### CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b>		3
<b>SIGLAS Y ACRÓNIMOS</b>		4
<b>CAPÍTULO I.</b>	<b>IDENTIDAD, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES</b>	4
<b>CAPÍTULO II.</b>	<b>ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	5
<b>CAPÍTULO III.</b>	<b>MARCO JURÍDICO</b>	6
<b>CAPÍTULO IV.</b>	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL</b>	6
<b>CAPÍTULO V.</b>	<b>ORGANIGRAMA GENERAL</b>	7
<b>CAPÍTULO VI.</b>	<b>DE LA COMPETENCIA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA</b>	8
<b>CAPÍTULO VII.</b>	<b>ORGANIGRAMA, ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS</b>	9
	1. PLENO	10
	2. PRESIDENCIA	11
	3. SALAS UNITARIAS	14
	4. SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	17
	5. SECRETARÍA TÉCNICA	20
	6. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	23
	7. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	27
	8. AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	30
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>		80

#### HOJA DE AUTORIZACIÓN

<b>EL PLENO</b>	
<b>NOÉ SÁENZ SOLIS</b> MAGISTRADO PRESIDENTE	
<b>EDGAR URIZA ALANIS</b> MAGISTRADO	<b>ANDRÉS GONZÁLEZ GALVÁN</b> MAGISTRADO
<b>ELABORÓ</b>	
<b>PATRICIA SÁNCHEZ RODRÍGUEZ</b> JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
<b>REVISÓ</b>	
<b>CARLOS ALBERTO ARANDA JIMÉNEZ</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

## PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Organización y de Perfiles de Puestos (MOyPP) del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas (TJA) contiene en forma ordenada la información sobre los antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas y los perfiles de puestos que lo integran. El propósito del MOyPP, como compendio de atribuciones, funciones y descripción de puestos que se desarrollan en el TJA es asegurar que la gestión administrativa y toma de decisiones no queden supeditadas a improvisaciones y criterios personales del servidor público actuante y contribuir a la orientación del personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas de adscripción.

El MOyPP atiende a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, la cual señala en su artículo 150, párrafo III, lo siguiente: *“Las faltas administrativas graves serán investigadas y substanciadas por la Auditoría Superior del Estado y los órganos internos de control, según corresponda, y serán resueltas por el Tribunal de Justicia Administrativa...”*. Asimismo, el MOyPP atiende a lo establecido en el artículo 2, párrafo tercero de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas donde señala que *“El Tribunal tendrá competencia para conocer de juicios en materias fiscal y contencioso administrativa, así como para dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública local y municipal y los particulares, y en materia de imposición de sanciones por responsabilidades administrativas graves a los servidores públicos del Estado y municipios, así como a los particulares involucrados en hechos de corrupción vinculados con dichas responsabilidades, en los términos que dispongan las leyes aplicables”*.

El MOyPP se sustenta en el artículo 17 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas que establece, entre otras las capacidades del pleno para determinar su estructura interna, así como para dictar las disposiciones normativas de carácter obligatorio y observancia general que regulen y den eficacia y eficiencia a sus actividades.

De la misma forma, el presente documento atiende directamente lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional 2020-2024, en lo específico: *“EJE. SERVICIO EFICAZ. (...) El recurso mas valioso del Tribunal. Fortalecer sus capacidades, acrecentar sus habilidades y alentar su desarrollo profesional son actividades indispensables para alcanzar la misión institucional. Un personal técnicamente preparado, que cuenta con las herramientas y espacios adecuados para desempeñar sus funciones, es esencial para el desarrollo de los procesos de justicia administrativa efectivos, que se lleven a cabo con fundamento en principios de eficiencia y racionalidad en la aplicación de los recursos, disciplina en el gasto y asignación presupuestal con base en resultados.”*

Como herramienta de planeación, el presente manual detalla las funciones de cada puesto, las cuales, contribuirán al cumplimiento de los objetivos y acciones que el Plan de Desarrollo Institucional del Tribunal establece.

Para efectos de lo establecido en el primer párrafo del presente artículo, se entenderá por:

**a) Administración.-** Actividad tendiente a la correcta y adecuada planeación, organización, operación y control de las áreas del Tribunal que correspondan a sus competencias.

**b) Vigilancia.-** Supervisión de actos y funciones jurisdiccionales y administrativas que se realizan por los órganos, unidades y servidores públicos del Tribunal, conforme a la normatividad aplicable.

**c) Disciplina.-** Conjunto de reglas de comportamiento para mantener el orden y la subordinación entre los servidores públicos del Tribunal, al lograr el respeto y observancia de las leyes, reglamentos, manuales, lineamientos o acuerdos.

Este MOyPP se integra por un apartado de siglas y acrónimos, siete capítulos y un apartado de glosario de términos.

El primer capítulo corresponde a la Declaración de la Identidad, la Misión, la Visión y los Valores institucionales; el segundo corresponde a los Antecedentes Históricos de la Justicia Fiscal y Administrativa, que van desde la Ley de Hacienda del Estado expedida el 6 de diciembre de 1930, hasta la expedición de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas el 8 de junio de 2017; en el tercero se especifican los principales ordenamientos jurídicos, leyes y reglamentos que sustentan y regulan el quehacer del TJA; la Estructura Orgánica, desde el nivel superior hasta el de jefaturas de departamento, se enlistan en el capítulo cuarto; en el capítulo quinto se muestra el organigrama general de la TJA, en el capítulo sexto se enlistan las atribuciones del TJA, y en el capítulo séptimo se presentan el organigrama, atribuciones, funciones y perfil del puesto de cada unidad administrativa, señalando la razón de ser de cada área.

El cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas que se especifican en este Manual tiene carácter obligatorio para los servidores públicos del TJA. Su elaboración y difusión cumple con el propósito de informar, orientar y apoyar el quehacer cotidiano del personal, su ubicación y participación en el cumplimiento de las atribuciones institucionales y propiciar una mejor coordinación e interrelación entre las áreas. El apartado de glosario de términos con el propósito de que el lector pueda percibir y comprender el sentido del texto.

Cabe señalar que corresponde a la Dirección Administrativa la responsabilidad de mantener actualizado este MOyPP, en el momento en que se modifiquen las bases legales o se autoricen cambios administrativos; asimismo, propondrá nuevas versiones al Pleno, las difundirá y promoverá además de los cambios estructurales y la forma de operación de las unidades administrativas como consecuencia de las modificaciones señaladas.

**SIGLAS Y ACRÓNIMOS**

CFDI	Comprobantes Fiscales Digitales por Internet
DIOT	Declaración Informativa de Operaciones con Terceros
DNC	Detección de Necesidades de Capacitación
IPSSET	Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
LFR CET	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas
LGCG	Ley General de Contabilidad Gubernamental
LGRA	Ley General de Responsabilidades Administrativas
LGTAIP	Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública
LOTJAET	Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas
LPCAET	Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas
LRAET	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
LTAIPET	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
MOyPP	Manual de Organización y Perfiles de Puestos
PAC	Programa Anual de Capacitación
POA	Programa Operativo Anual
SCPJA	Sistema de Carrera Profesional de Justicia Administrativa
TJA	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas

**CAPÍTULO I. IDENTIDAD, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES****IDENTIDAD**

El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas (TJA) es un órgano constitucional dotado de plena jurisdicción y autonomía para dictar sus fallos. Su jurisdicción la ejercerá para dictar sus resoluciones e imperio para hacerlas cumplir.

Forma parte del Sistema Estatal Anticorrupción y está sujeto a lo dispuesto por las bases establecidas en el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por el diverso 154 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas (LRAET), en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tamaulipas y en su propia Ley Orgánica (LOTJAET).

El Tribunal tendrá competencia para conocer de juicios en materias fiscal y contencioso administrativa, así como para dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública local y municipal y los particulares, y en materia de imposición de sanciones por responsabilidades administrativas graves a los servidores públicos del Estado y municipios, así como a los particulares involucrados en hechos de corrupción vinculados con dichas responsabilidades, en los términos que dispongan las leyes aplicables.

Las resoluciones que emita el Tribunal deberán apegarse a los principios de legalidad, máxima publicidad, respeto a los derechos humanos, verdad material, razonabilidad, proporcionalidad, presunción de inocencia, tipicidad y debido proceso.

**MISIÓN**

Resolver las controversias que se susciten entre los particulares y la administración pública local, así como en materia de imposición de sanciones por responsabilidades administrativas graves a los servidores públicos y particulares, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y respeto al debido proceso.

**VISIÓN**

Ser una institución referente de impartición de justicia, responsable, efectiva, confiable, con ética y profesionalismo para garantizar el estado de derecho, con alta credibilidad para la sociedad.

**VALORES INSTITUCIONALES****INDEPENDENCIA JURISDICCIONAL**

Es la actitud de los integrantes del Tribunal frente a influencias distintas al orden jurídico. Consiste en juzgar conforme al Derecho, evitando siempre la discriminación por origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opinión, preferencia sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana, sin permitir presiones o intereses extraños y con perspectiva de género.

**IMPARCIALIDAD**

Es la actitud de los integrantes del Tribunal frente a influencias extrañas al Derecho, provenientes de las partes en los procesos sometidos a su potestad. Consiste en juzgar, con ausencia absoluta de designio anticipado o de prevención a favor o en contra de alguno de los justiciables, protegiendo los derechos de todas las personas.

**OBJETIVIDAD**

Es la actitud de los integrantes del Tribunal frente a influencias extrañas al Derecho, provenientes de sí mismo. Consiste en emitir sus fallos por razones que el Derecho le suministra, y no por las que se deriven de su modo personal de pensar o de sentir.

**PROFESIONALISMO**

Es la disposición para ejercer de manera responsable y seria la función jurisdiccional, con relevante capacidad y aplicación.

**EXCELENCIA**

Es el máximo grado de perfección al que debe aspirar todo impartidor de justicia, aspiración que implica el afán constante de cultivar en la práctica todos los principios y virtudes que la sociedad espera encontrar en las personas que dicen el Derecho. Por tanto, es fundamental que los servidores públicos de este Tribunal se perfeccionen cada día en el desarrollo de los siguientes valores, principios y virtudes.

**MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN**

Los integrantes del Tribunal deben inspirar seguridad a las partes y confianza en la sociedad, a través de resoluciones que se justifiquen por sí mismas con base en razones jurídicamente válidas y con apego a la verdad, deducida de los hechos probados. En este tenor, estos principios exigen que se justifiquen, con argumentos válidos, las decisiones a que se arribe, expresando la base legal para hacerlo, con lo cual se legitima el resultado obtenido.

**VOCACIÓN DE SERVICIO**

Los servidores públicos de este Tribunal tienen como finalidad primigenia servir a la sociedad que depositó su confianza en ellos al otorgarles el cargo que ostentan.

**RESPONSABILIDAD EN EL USO DE LOS ELEMENTOS MATERIALES**

Los integrantes de este Tribunal están conscientes de que todos los materiales suministrados tienen por finalidad exclusiva el desempeño de sus funciones y no el beneficio personal.

**CAPÍTULO II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

El antecedente más remoto que se tiene en cuanto a la administración de justicia en materia fiscal y administrativa recae en la Ley de Hacienda del Estado expedida el 6 de diciembre de 1930 y publicada en el Periódico Oficial No. 100, el 13 de diciembre de 1930. Esta ley contemplaba un Jurado de Revisión para resolver las inconformidades que presentaran los particulares en contra de las resoluciones de las autoridades fiscales.

Posteriormente, en el año de 1951 se expide la Ley de Justicia Fiscal del Estado de Tamaulipas publicada en el Periódico Oficial No. 104 de fecha 29 de diciembre de 1951, la cual derogaba todos los asuntos contenidos en la antigua Ley de Hacienda de 1930, naciendo así el Tribunal Fiscal del Estado, con competencia expresamente definida.

En enero de 1977 entró en vigor el Código Fiscal para el Estado de Tamaulipas publicado en el Periódico Oficial No. 105 de fecha 29 de diciembre de 1976.

El 28 de diciembre de 1991 se publicó en el Anexo al Periódico Oficial No. 101 un nuevo Código Fiscal que entró en vigor en enero de 1992, con la salvedad que los Títulos Tercero y Cuarto del anterior Código Fiscal y que contenían el Procedimiento Contencioso seguirían vigentes.

El 2 de junio de 2017, se publicó en el Anexo al Periódico Oficial Extraordinario No. 10, la actual Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, la cual tiene por objeto determinar la integración, organización, atribuciones y funcionamiento de este Tribunal.

Y el 8 de junio de 2017, Anexo al Periódico Oficial No. 69, se publicó la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas, la cual establece el procedimiento al que se sujetarán los juicios para dirimir las controversias de carácter fiscal, contencioso administrativo que se susciten entre la administración pública estatal o municipal o sus organismos auxiliares estatales o municipales, organismos descentralizados con funciones de autoridad y los particulares.

Aunado a lo anterior, también señala que los juicios por responsabilidad de faltas administrativas no graves, así como los asuntos relacionados con faltas administrativas graves se sustanciarán, conforme a la LRAET.

**CAPÍTULO III. MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
3. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
8. Ley General de Archivos.
9. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
10. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Administrativas y los Municipios.
11. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.
12. Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas.
13. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
14. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
15. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tamaulipas.
16. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
17. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.
18. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
19. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas.
20. Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.
21. Código de Ética del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.
22. Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.
23. Reglamento que regula la relación jurídica de trabajo con el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.
24. Reglamento que regula el desarrollo de las sesiones del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.
25. Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.
26. Reglamento de viáticos y gastos de representación del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.
27. Lineamientos para la Atención y Trámite de Denuncias y Responsabilidades, en el Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.
28. Lineamientos para el Registro de Poderes y Nombramientos ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, para la acreditación de la representación legal de las personas físicas y morales que no gestionen en nombre propio, así como de los entes públicos.
29. Lineamientos para el Registro de Cédulas Profesionales de los Licenciados en Derecho para su acreditación ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.
30. Lineamientos para la elaboración de los indicadores e informes trimestrales de las Salas Unitarias del Tribunal.
31. Lineamiento para la aplicación del fondo revolvente, en cumplimiento al artículo 52 bis del Reglamento de viáticos y gastos de representación del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.
32. Plan de Desarrollo Institucional 2020-2024.

**CAPÍTULO IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL****1. PLENO****1.1 Presidencia**

## 1.1.1 Secretaría General de Acuerdos

1.1.1.1. *Oficialía de Partes*

## 1.1.2 Secretaría Técnica

## 1.1.3 Dirección Administrativa

- 1.1.3.1. *Departamento de Gestión Financiera y Recursos Humanos*
- 1.1.3.2. *Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales*
- 1.1.3.3. *Departamento de Planeación*
- 1.1.4. Dirección de Informática
  - 1.1.4.1. *Departamento de Sistemas*
  - 1.1.4.2. *Departamento de Internet*
- 1.1.5. Área Coordinadora de Archivos
- 1.1.6. Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas

**2. SALAS UNITARIAS**

**2.1. Primera Sala Unitaria**

- 2.1.1. Secretaría de Acuerdos
- 2.1.2. Secretaría de Estudio y Cuenta
- 2.1.3. Actuario

**2.2 Segunda Sala Unitaria**

- 2.2.1. Secretaría de Acuerdos
- 2.2.2. Secretaría de Estudio y Cuenta
- 2.2.3. Actuario

**2.3 Tercera Sala Unitaria**

- 3.3.1. Secretaría de Acuerdos
- 3.3.2. Secretaría de Estudio y Cuenta
- 3.3.3. Actuario

**CAPÍTULO V. ORGANIGRAMA GENERAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**



**CAPÍTULO VI. DE LA COMPETENCIA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

De la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa

**Artículo 4.** El Tribunal conocerá de los juicios que se promuevan contra las resoluciones definitivas, actos administrativos y procedimientos que se indican a continuación:

**I.** Los decretos y acuerdos de carácter general, diversos a los reglamentos, cuando sean autoaplicativos o cuando el interesado los controvierta con motivo de su primer acto de aplicación;

**II.** Las resoluciones y liquidaciones de las autoridades fiscales, estatales y municipales, que determinen la existencia de un crédito fiscal, lo fijen en cantidad líquida o den las bases para su liquidación, siempre que:

- a) El crédito que se le exige se ha extinguido legalmente.
- b) Exista error en el monto del crédito exigido
- c) No sea deudor del crédito que se le exige o no sea responsable de su pago.
- d) Con anterioridad haya sido pagado el adeudo total o parcialmente.
- e) Se pretenda cobrar dos veces el mismo adeudo.

**III.** Contra la determinación o exigibilidad de un crédito fiscal por autoridad incompetente;

**IV.** Las que nieguen la devolución de un ingreso de los regulados por el Código y/o la Ley de Hacienda, indebidamente percibido por el Estado o Municipio o cuya devolución proceda de conformidad con las leyes fiscales;

**V.** Contra la resolución administrativa de carácter fiscal favorable a los particulares;

**VI.** Contra los acuerdos que impongan sanciones por infracciones a las leyes fiscales;

**VII.** Las que causen un agravio en materia fiscal distinto al que se refieren las fracciones anteriores;

**VIII.** Las que se dicten en materia de pensiones civiles, sea con cargo al erario estatal o al Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSSET);

**IX.** Las que se originen por fallos en licitaciones públicas y la interpretación y cumplimiento de contratos públicos, de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios celebrados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal centralizada y paraestatal; así como, las que estén bajo responsabilidad de los entes públicos cuando las leyes señalen expresamente la competencia del Tribunal;

**X.** Las que nieguen la indemnización por responsabilidad patrimonial del Estado, declaren improcedente su reclamación o cuando habiéndola otorgado no satisfaga al reclamante. También, las que, por repetición, impongan la obligación a los servidores públicos de resarcir al Estado el pago correspondiente a la indemnización, en los términos de la ley de la materia;

**XI.** Las que requieran el pago de garantías a favor del Estado, los municipios, así como de sus entidades paraestatales;

**XII.** Las dictadas por las autoridades administrativas que pongan fin a un procedimiento administrativo, a una instancia o resuelvan un expediente, en los términos de la Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas (LPCAET);

**XIII.** Las que impongan multas por infracción a las normas administrativas del Estado;

**XIV.** Las que resuelvan los recursos administrativos en contra de las resoluciones que se indican en las demás fracciones de este artículo;

**XV.** Las que se configuren por negativa ficta en las materias señaladas en este artículo, por el transcurso del plazo que señale el Código y/o la Ley de Hacienda, la LPCAET, las demás disposiciones legales aplicables o, en su defecto, en el plazo de tres meses, así como las que nieguen la expedición de la constancia de haberse configurado la resolución positiva ficta, cuando ésta se encuentre prevista por la ley que rija a dichas materias;

No será aplicable lo dispuesto en el párrafo anterior en todos aquellos casos en los que se pudiere afectar el derecho de un tercero, reconocido en un registro o anotación ante autoridad administrativa;

**XVI.** Las resoluciones definitivas por las que se impongan sanciones administrativas por faltas graves a los servidores públicos, en el procedimiento administrativo disciplinario en los términos de la legislación aplicable, así como contra las que decidan los recursos administrativos previstos en dichos ordenamientos, además de los órganos constitucionales autónomos;

**XVII.** Las resoluciones que impongan sanciones por faltas administrativas graves a los particulares en el procedimiento disciplinario;

**XVIII.** En materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Estado que impongan sanciones administrativas graves, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas (LRAET);

**XIX.** Las sanciones y demás resoluciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas (LFCRET);

**XX.** Las resoluciones administrativas y actos en los que se decrete el cese, baja, remoción, rescisión laboral de policías que sean parte integrante del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

**XXI.** Las resoluciones que emita el Pleno del Consejo de Desarrollo Policial de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública y de los Consejos de Honor y Justicia de las corporaciones de seguridad pública municipales;

**XXII.** Contra el procedimiento económico coactivo cuando no se ha ajustado a las normas previstas por esta Ley. En este caso la nulidad solo podrá hacerse valer en contra de la resolución que apruebe el remate, salvo que se trate de resoluciones cuya ejecución material sea de imposible reparación o de actos de ejecución sobre bienes legítimamente inembargables; y

**XXIII.** Las que por disposición expresa le sean asignadas por cualquier otra Ley y por Jurisprudencia.

Para los efectos del primer párrafo de este artículo, las resoluciones se considerarán definitivas cuando no admitan recurso administrativo o cuando la interposición de éste sea optativa.

El Tribunal conocerá también de los juicios que promuevan las autoridades para que sean anuladas las resoluciones administrativas favorables a un particular, cuando se consideren contrarias a la ley.

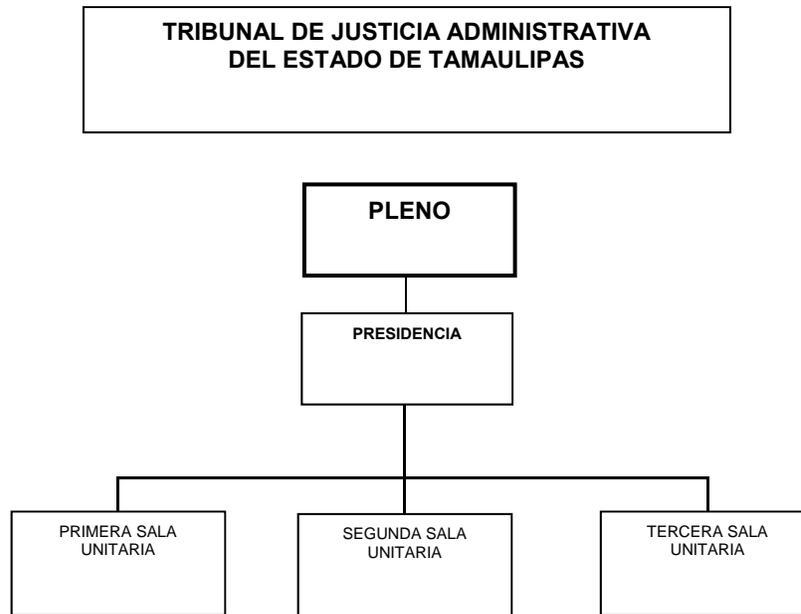
**Artículo 5.** El Tribunal conocerá de los fallos de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos y particulares vinculados con faltas graves promovidas por la Contraloría Gubernamental y los órganos internos de control de los entes públicos estatales, o por la Auditoría Superior del Estado, para la imposición de sanciones en los términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA) y la LRAET. Así como fincar a los responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Estatal o al patrimonio de los entes públicos estatales.

Bajo ninguna circunstancia se entenderá que la atribución del Tribunal para imponer sanciones a particulares por actos u omisiones vinculadas con faltas administrativas graves, se contraponen o menoscaba la facultad que cualquier ente público posea para imponer sanciones a particulares en los términos de la legislación aplicable.

## **CAPÍTULO VII. ORGANIGRAMA, OBJETIVO, ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS.**

### **A) LISTADO DE PUESTOS**

1	Magistrado Presidente
2	Magistrado de Sala Unitaria
3	Secretario General de Acuerdos
4	Secretario Técnico
5	Director Administrativo
6	Director de Informática
7	Titular del Área Coordinadora de Archivos
8	Secretario de Acuerdos
9	Secretario de Estudio y Cuenta
10	Actuario
11	Oficial de Partes
12	Oficial Jurisdiccional
13	Auxiliar Jurisdiccional
14	Jefe de Departamento de Gestión Financiera y Recursos Humanos
15	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
16	Jefe de Departamento de Planeación
17	Jefe de Departamento de Sistemas
18	Jefe de Departamento de Internet
19	Jefe de Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas
20	Oficial Administrativo
22	Auxiliar Administrativo
23	Archivista
24	Chofer
25	Intendente

**B) ORGANIGRAMA, ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS.****PLENO****FUNCIONES:**

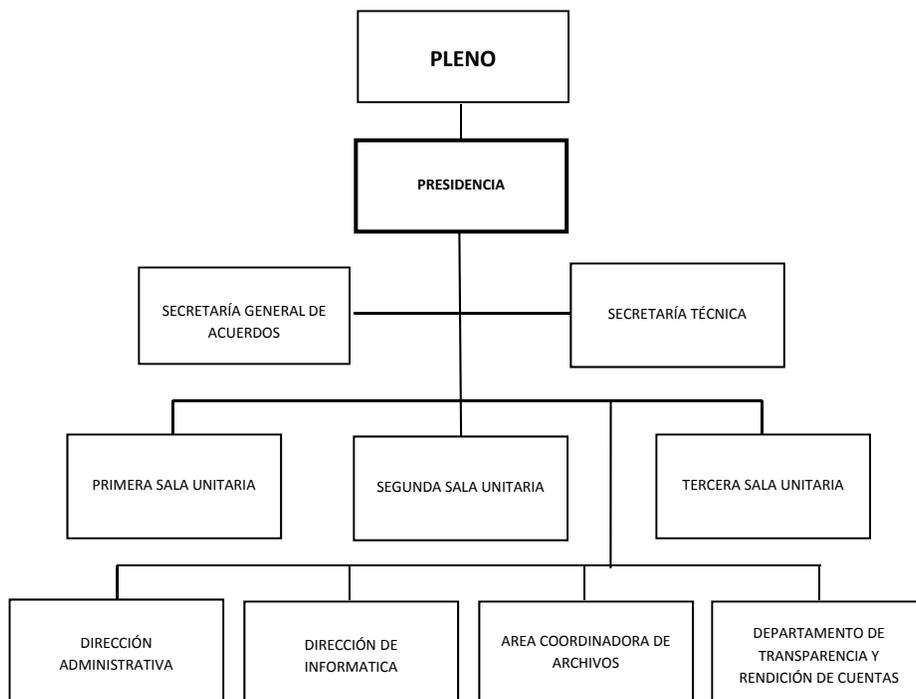
El Pleno es la máxima autoridad del Tribunal, se integrará con los tres Magistrados de las Salas Unitarias que lo componen y será necesaria la presencia de la mayoría para que sesionen. Su funcionamiento se regirá por el capítulo III de Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, por el capítulo II del Reglamento y demás disposiciones que regulen su actuación.

**ATRIBUCIONES:**

Las establecidas en el Artículo 26 la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.

**MAGISTRADO PRESIDENTE**

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>MAGISTRADO PRESIDENTE</b>	
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Sala Unitaria	
<b>NIVEL:</b>	220	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Pleno	
<b>PUESTO QUE SUPERVISA:</b>	Secretario General de Acuerdos Secretario Técnico Director Administrativo Director de Informática Titular del Área Coordinadora de Archivos Jefe de Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas Chofer	
<b>TIPO DE PLAZA</b>	CONFIANZA:	<b>X</b>
	BASE:	
<b>TIPO DE CONTRATACIÓN</b>	EVENTUAL:	
	PERMANENTE:	<b>X</b>
	HONORARIOS:	

**FUNCIONES**

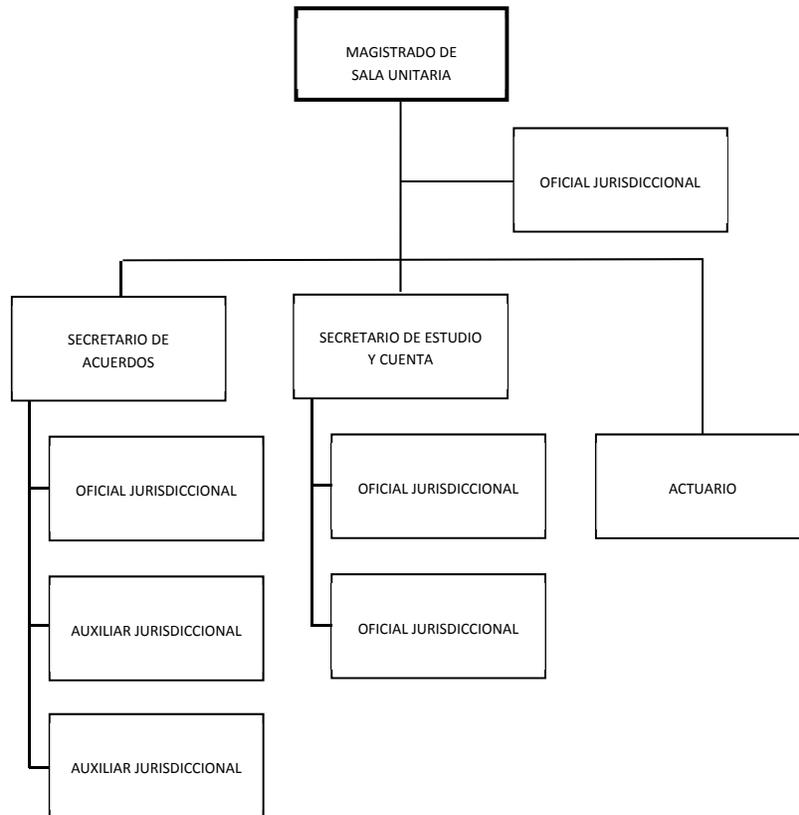
Además de las atribuciones establecidas en el artículo 18 la Ley Orgánica y el artículo 21 del Reglamento:

1. Proponer al Pleno la Planeación estratégica y operativa, que conduzcan al logro de los objetivos y metas institucionales;
2. Elaborar y proponer al Pleno para su autorización el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del TJA;
3. Asegurar la ejecución de las medidas administrativas acordadas en sesiones de Pleno;
4. Asistir a las sesiones de comité del Sistema Estatal Anticorrupción;
5. Autorizar la información contable y presupuestal enviada a la Auditoría Superior del Estado, a la Contraloría Gubernamental, así como a la Secretaría de Finanzas del Estado;
6. Establecer las políticas y medidas necesarias en materia de recursos humanos, materiales y financieros, que dé cumplimiento a los principios y normatividad que rigen la actuación del TJA;
7. Solicitar trimestralmente a las Salas Unitarias los informes de los avances de los indicadores definidos en materia jurisdiccional;
8. Solicitar al Área Administrativa los informes de los avances de los indicadores definidos en materia de recursos financieros, humanos y materiales del ejercicio en curso;
9. Recibir y registrar la correspondencia turnada al área y realizar el despacho correspondiente;
10. Promover la implementación de proyectos de mejora en base a mejores prácticas en materia jurisdiccional y administrativa a través de tecnologías de información;
11. Adoptar, en el ámbito de su competencia y respecto a las atribuciones encomendadas al área a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;
12. Adoptar en base a los recursos y capacidades del TJA, las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área;
13. Asegurar la gestión documental y administración de archivo, en base a la normatividad aplicable;
14. Asegurar que el personal a su cargo conozca y aplique el Código de Ética en el ejercicio de sus funciones;
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados y las asignadas por la superioridad.
16. Integrar la documentación soporte de las áreas adscritas a Presidencia, para la elaboración del Informe de actividades a fin de ser presentado al Pleno;
17. Las demás que el servicio y las disposiciones jurídicas confieran.

PERFIL DEL PUESTO		
<b>NO APLICA SU ELABORACIÓN YA QUE SU ELECCIÓN ES FACULTAD DISCRECIONAL Y EXCLUSIVA DEL PLENO, ELIGIENDO ENTRE LOS MAGISTRADOS EN ACTIVO</b>		
OTROS REQUISITOS		
<b>DISPONIBILIDAD</b>	DE HORARIO:	<b>X</b>
	DE VIAJE:	<b>X</b>
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	JURISDICCIONAL:	<b>X</b>
	ADMINISTRATIVA:	<b>X</b>
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	Magistrados / Colaboradores / Secretaría General de Acuerdos / Secretaría Técnica / Directores / Área Coordinadora de Archivos / Órgano Interno de Control.	
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	Ciudadanos/ Abogados Litigantes  Integrantes del Sistema Anticorrupción/ Autoridades Federales, Locales y Municipales / Autoridades Educativas / Medios de Comunicación / Relaciones Públicas e Interinstitucionales	
<b>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:</b>	Junio de 2020	

**MAGISTRADO DE SALA UNITARIA**

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>MAGISTRADO</b>	
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Sala Unitaria	
<b>NIVEL:</b>	220	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Pleno	
<b>PUESTO QUE SUPERVISA:</b>	Secretario de Acuerdos Secretario de Estudio y Cuenta Actuario Oficial Jurisdiccional Auxiliar Jurisdiccional	
<b>TIPO DE PLAZA</b>	<b>CONFIANZA:</b>	<b>X</b>
	<b>BASE:</b>	
	<b>EVENTUAL:</b>	

<b>TIPO DE CONTRATACIÓN</b>	PERMANENTE:	<b>X</b>
	HONORARIOS:	
<b>FUNCIONES</b>		
<p>Además de las atribuciones establecidas en el artículo 29 la Ley Orgánica y las señaladas en artículo 29 del Reglamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar a la Sala Unitaria, dirigiendo las actividades del personal adscrito a la misma;</li> <li>2. Proponer proyectos de mejora en base a mejores prácticas en materia jurisdiccional y administrativa a través de tecnologías de información asegurando su ejecución una vez aprobado por el Pleno;</li> <li>3. Tramitar y substanciar los asuntos competencia de la Sala, efectuando el turnado a la Secretaría correspondiente y vigilar que se elabore en tiempo y forma la debida formulación del proyecto del auto, acuerdo, providencia, informe o resolución de que se trate;</li> <li>4. Validar y firmar los autos, acuerdos, providencias y resoluciones que le compete emitir a la Sala;</li> <li>5. Emitir sentencias definitivas;</li> <li>6. Verificar la permanente actualización de las actuaciones jurisdiccionales de los juicios a cargo;</li> <li>7. Asistir a la integración del Pleno, participar y cumplir con las facultades conferidas legalmente para el funcionamiento del mismo;</li> <li>8. Rendir los informes a Pleno de las labores de la Sala;</li> <li>9. Despachar la correspondencia de la Sala en base a los lineamientos establecidos;</li> <li>10. Colaborar en el proceso de Planeación Estratégica y operativa;</li> <li>11. Adoptar, en el ámbito de su competencia y respecto a las atribuciones encomendadas al área a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;</li> <li>12. Adoptar en base a los recursos y capacidades del TJA, las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área;</li> <li>13. Asegurar la gestión documental y administración de archivo, en base a la normatividad aplicable;</li> <li>14. Asegurar que el personal a su cargo conozca y aplique el Código de Ética en el ejercicio de sus funciones;</li> </ol> <p>Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados y las asignadas por la superioridad.</p>		

PERFIL DEL PUESTO		
ESCOLARIDAD		
<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> Licenciatura	<b>GRADO DE ESTUDIO:</b> Titulado	<b>CARRERA:</b> Derecho
COMPETENCIAS Y HABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- No haber ocupado por lo menos durante el año previo al día de la designación, los cargos de Gobernador, Secretario, Procurador General de Justicia o Diputado local en el Estado;</li> <li>- Gozar de buena reputación y haberse distinguido por su honorabilidad, competencia y excelencia profesional en el ejercicio de la actividad jurídica; y</li> <li>- No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión.</li> </ul>		
EXPERIENCIA		
<b>AÑOS REQUERIDOS: 10 AÑOS</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> Ejercicio de la actividad jurídica	
OTROS REQUISITOS		
<b>DISPONIBILIDAD</b>	DE HORARIO:	<b>X</b>
	DE VIAJE:	<b>X</b>
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	JURISDICCIONAL:	<b>X</b>
	ADMINISTRATIVA:	<b>X</b>
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	Magistrados/ Colaboradores/ Secretaría General de Acuerdos/ Secretaría Técnica/ Directores/ Área Coordinadora de Archivos/ Órgano Interno de Control.	
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	Partes en el juicio o procedimiento de responsabilidades administrativas.	
<b>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:</b>	Junio de 2020	

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS		
<b>ORGANIGRAMA ESPECÍFICO</b>		
 <pre> graph TD     A[SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS] --&gt; B[OFICIAL DE PARTES]     A --&gt; C[OFICIAL JURISDICCIONAL]     A --&gt; D[AUXILIAR JURISDICCIONAL]             </pre>		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS</b>	
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Presidencia	
<b>NIVEL:</b>	210	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Presidente	
<b>PUESTO QUE SUPERVISA:</b>	Oficial de Partes Oficial Jurisdiccional Auxiliar Jurisdiccional	
<b>TIPO DE PLAZA</b>	CONFIANZA:	<b>X</b>
	BASE:	
<b>TIPO DE CONTRATACIÓN</b>	EVENTUAL:	
	PERMANENTE:	<b>X</b>
	HONORARIOS:	
FUNCIONES		
<p>Además de las atribuciones establecidas en el artículo 31 de la Ley Orgánica y en los artículos 22,23 y 38 del Reglamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar Fe de las actuaciones, resoluciones, sentencias y acuerdos emitidos por el Pleno, así como de las actuaciones emitidas por el Magistrado Presidente del TJA;</li> <li>2. Elaborar las convocatorias y actas de sesión del Pleno;</li> <li>3. Elaborar las Listas de Asuntos Jurisdiccionales para sesión, así como las listas de asuntos jurisdiccionales y administrativos aprobados por el Pleno;</li> <li>4. Elaborar los Acuerdos Administrativos del Pleno;</li> <li>5. Elaborar los proyectos de informes justificados e informes previos en Amparos Directos e Indirectos contra actos del Pleno del TJA, así como realizar el trámite correspondiente derivado de ello;</li> <li>6. Proyectar los acuerdos de Pleno y de Presidencia relacionados con el procedimiento de ejecución de sentencias previsto en el artículo 71, de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas;</li> </ol>		

7. Proyectar los acuerdos de Pleno de resolución de la instancia de excusa planteada por los Magistrados del TJA;
8. Proyectar los acuerdos de Pleno relacionados con el trámite del Recurso de Revisión promovido contra resoluciones del Pleno, previsto en el artículo 95, de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas.
9. Tramitar y emitir el proyecto de resolución de las instancias de Queja planteadas en los juicios;
10. Dar cuenta de las promociones y correspondencia recibida en la Oficialía de Partes al Magistrado Presidente, cuando corresponda su trámite a éste;
11. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría General de Acuerdos y las demás que instruyan los Magistrados del TJA;
12. Proyectar el trámite de la Presidencia del TJA;
13. Proyectar los escritos del TJA cuando éste sea parte en juicios laborales promovidos por ex trabajadores del TJA;
14. Llevar el Libro de Registros de Nombramientos y Poderes del TJA, así como el de Cédulas Profesionales de Licenciados en Derecho.
15. Recibir y registrar la correspondencia turnada al área y realizar el despacho correspondiente;
16. Colaborar en el proceso de Planeación Estratégica y operativa del TJA;
17. Colaborar con el Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas;
18. Adoptar, en el ámbito de su competencia y respecto a las atribuciones encomendadas al área a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;
19. Adoptar en base a los recursos y capacidades del TJA, las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área;
20. Asegurar la gestión documental y administración de archivo, en base a la normatividad aplicable;
21. Asegurar que el personal a su cargo conozca y aplique el Código de Ética en el ejercicio de sus funciones;
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados y las asignadas por la superioridad.

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD**

**NIVEL DE ESTUDIO:**  
Licenciatura

**GRADO DE ESTUDIO:**  
Titulado

**CARRERA:**  
Derecho

COMPETENCIAS Y HABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo;</li> <li>- Resolución de conflictos;</li> <li>- Trabajo en equipo;</li> <li>- Argumentación y fundamentación jurídica;</li> <li>- Análisis, síntesis y redacción.</li> <li>- Contar por lo menos con dos años de experiencia en materia de justicia administrativa;</li> <li>- De reconocida honestidad y notoria buena conducta; y</li> <li>- No haber sido sentenciado por delito intencional grave del fuero común y federal, y no haber sido sancionado por falta administrativa grave en los últimos 10 años.</li> </ul>		
EXPERIENCIA		
<b>AÑOS REQUERIDOS: 3 AÑOS</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> Ejercicio de la actividad jurídica	
OTROS REQUISITOS		
<b>DISPONIBILIDAD</b>	DE HORARIO:	<b>X</b>
	DE VIAJE:	<b>X</b>
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	JURISDICCIONAL:	<b>X</b>
	ADMINISTRATIVA:	<b>X</b>
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	Magistrados/ Colaboradores/ Secretaría Técnica/ Directores/ Órgano Interno de Control/ Área Coordinadora de Archivos/ Secretarios de Acuerdos/ Secretarios de Estudio y Cuenta de Sala Unitaria.	
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	Partes en el juicio o procedimiento de responsabilidades administrativas. Autoridades jurisdiccionales, administrativas y usuarios.	
<b>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:</b>	Junio de 2020	

SECRETARÍA TÉCNICA		
<b>ORGANIGRAMA ESPECÍFICO</b>		
<pre> graph TD     A[SECRETARIO TÉCNICO] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]             </pre>		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>SECRETARIO TÉCNICO</b>	
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Presidencia	
<b>NIVEL:</b>	210	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Presidente	
<b>PUESTO QUE SUPERVISA:</b>	Auxiliar Administrativo	
<b>TIPO DE PLAZA</b>	CONFIANZA:	<b>X</b>
	BASE:	
<b>TIPO DE CONTRATACIÓN</b>	EVENTUAL:	
	PERMANENTE:	<b>X</b>
	HONORARIOS:	
FUNCIONES		
Además de las atribuciones establecidas en el artículo 23Bis del Reglamento:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar la información necesaria de los asuntos administrativos enlistados en el orden del día en las sesiones del Pleno, cuando así se le solicite;</li> <li>2. Colaborar con la Secretaría General de Acuerdos, en la elaboración de actas administrativas y minutas de los acuerdos administrativos sesionados en Pleno;</li> <li>3. Comunicar y asegurar la ejecución de acuerdos administrativos emitidos por el Pleno, informando al Presidente, sobre el estado que guardan relativo a su cumplimiento;</li> <li>4. Organizar la agenda oficial del Magistrado Presidente, dando seguimiento a los asuntos y compromisos contraídos en el ejercicio de sus atribuciones.</li> <li>5. Establecer el programa de la política de comunicación social para el fortalecimiento de las relaciones públicas del TJA;</li> <li>6. Promover las medidas establecidas para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública;</li> <li>7. Coadyuvar con el área correspondiente en la aplicación y cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos, así como en materia de archivo, transparencia e informática;</li> <li>8. Tramitar los recursos necesarios solicitados por Presidencia;</li> </ol>		

9. Asegurar la integración de la información para el informe anual de labores que Presidente presenta ante el Pleno;
10. Colaborar en el proceso de Planeación Estratégica y operativa del TJA;
11. Adoptar, en el ámbito de su competencia y respecto a las atribuciones encomendadas al área a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;
12. Adoptar en base a los recursos y capacidades del TJA, las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área;
13. Asegurar la gestión documental y administración de archivo, en base a la normatividad aplicable;
14. Asegurar que el personal a su cargo conozca y aplique el Código de Ética en el ejercicio de sus funciones;
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados y las asignadas por la superioridad.

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD**

<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> Licenciatura	<b>GRADO DE ESTUDIO:</b> Titulado	<b>CARRERA:</b> Derecho; Administración; Sistemas; Comunicación; o carrera afín
--	--------------------------------------	--

**COMPETENCIAS Y HABILIDADES**

- Liderazgo;
- Resolución de conflictos;
- Trabajo en equipo;
- Argumentación y fundamentación jurídica;
- Análisis, síntesis y redacción.
- 

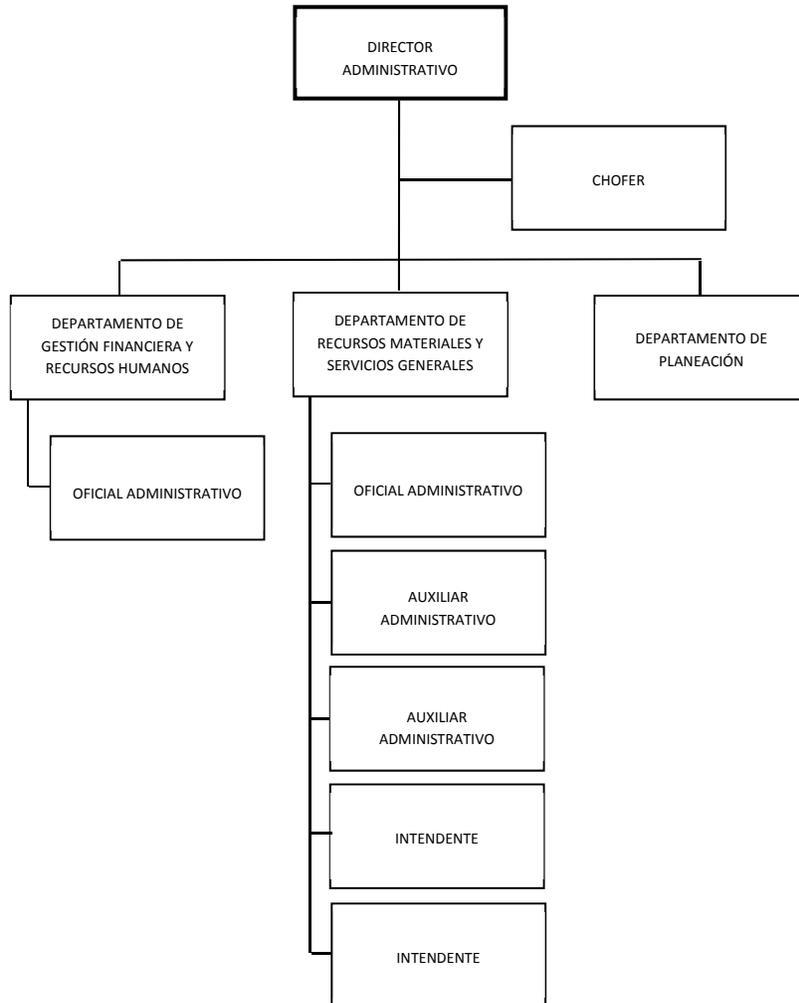
**EXPERIENCIA**

<b>AÑOS REQUERIDOS: 3 AÑOS</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> Ejercicio de la actividad jurídica Gestión Administrativa Comunicación Relaciones Públicas
--------------------------------	--

OTROS REQUISITOS		
DISPONIBILIDAD	DE HORARIO:	X
	DE VIAJE:	X
TIPO DE ACTIVIDAD	JURISDICCIONAL:	X
	ADMINISTRATIVA:	X
RELACIONES INTERNAS:	Magistrados/ Colaboradores/ Secretaría General de Acuerdos/ Directores/ Área Coordinadora de Archivos/ Órgano Interno de Control, y demás personal adscrito al TJA.	
RELACIONES EXTERNAS:	Ciudadanos/ Abogados Litigantes/ Instituciones Gubernamentales Estatales/ Medios de Comunicación.	
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	Junio de 2020	

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Presidencia
<b>NIVEL:</b>	210
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Presidente
<b>PUESTO QUE SUPERVISA:</b>	Jefe de Departamento de Gestión Financiera y de Recursos Humanos Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Jefe de Departamento de Planeación

	Oficial Administrativo Auxiliar Administrativo Chofer	
<b>TIPO DE PLAZA</b>	CONFIANZA:	<b>X</b>
	BASE:	
<b>TIPO DE CONTRATACIÓN</b>	EVENTUAL:	
	PERMANENTE:	<b>X</b>
	HONORARIOS:	
<b>FUNCIONES</b>		
<p>Además de las atribuciones establecidas en el artículo 39 de la Ley Orgánica y en los artículos 45,46 y 47 del Reglamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el proceso de Planeación Estratégica y operativa del TJA;</li> <li>2. Establecer acciones para implementar, operar y evaluar el Sistema de Control Interno Institucional;</li> <li>3. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales, conforme al Programa Anual de Actividades y de acuerdo con el presupuesto autorizado para el ejercicio de acuerdo a las disposiciones aplicables;</li> <li>4. Apoyar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del TJA para su aprobación y firma;</li> <li>5. Gestionar oportunamente ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado la ministración de recursos financieros correspondientes al presupuesto de egresos autorizado al TJA;</li> <li>6. Promover el desarrollo administrativo integral de la administración del TJA, a fin de que los recursos financieros, humanos y materiales sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, austeridad y racionalidad;</li> <li>7. Validar y presentar los estados financieros e informes al magistrado Presidente, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG);</li> <li>8. Validar y presentar al magistrado Presidente el informe de la Cuenta Pública del TJA;</li> <li>9. Autorizar la elaboración de cheques, transferencias electrónicas y la dispersión del pago de nómina al personal, proveedores, prestadores de servicios, impuestos y cuotas, reembolsos de fondos, adquisiciones, viáticos y pasajes, retenciones, gastos a comprobar, honorarios y reembolsos de gastos;</li> <li>10. Vigilar el uso y disposición de los recursos patrimoniales del TJA para su ejercicio y administración;</li> <li>11. Verificar que el registro de las operaciones financieras se realice de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG);</li> <li>12. Verificar el proceso de selección, contratación, inducción, desarrollo de personal se lleve de acuerdo al procedimiento establecido;</li> <li>13. Institucionalizar el sistema de carrera profesional de justicia administrativa (SCPJA) a que se refieren las fracciones II a V del artículo 30 de la Ley Orgánica (LOTJAET);</li> </ol>		

14. Promover y supervisar los programas de capacitación del personal con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia del TJA;
15. Revisar y validar el pago oportuno de nómina, así como los enteros de obligaciones fiscales y de previsión social;
16. Elaborar el mecanismo de Evaluación de Desempeño y asegurar su aplicación;
17. Asegurar un adecuado ambiente de trabajo;
18. Administrar eficientemente la dotación mensual de combustible del TJA, analizando las necesidades de las áreas.
19. Recibir la correspondencia turnada al área y realizar el despacho correspondiente;
20. Adoptar, en el ámbito de su competencia y respecto a las atribuciones encomendadas al área a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;
21. Adoptar en base a los recursos y capacidades del TJA, las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área;
22. Asegurar la gestión documental y administración de archivo, en base a la normatividad aplicable;
23. Asegurar que el personal a su cargo conozca y aplique el Código de Ética en el ejercicio de sus funciones;
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados y las asignadas por la superioridad.

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD**

<p><b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> Licenciatura</p>	<p><b>GRADO DE ESTUDIO:</b> Titulado</p>	<p><b>CARRERA:</b> Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho; o carrera afín.</p>
--	--	---

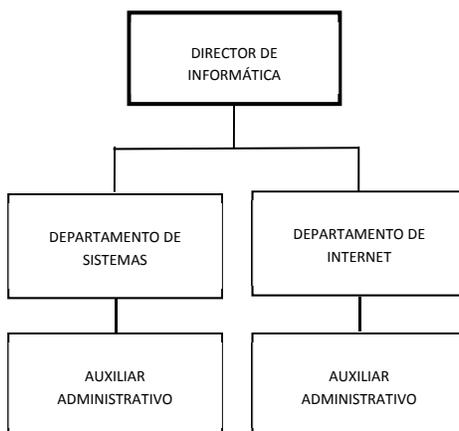
**COMPETENCIAS Y HABILIDADES**

- Liderazgo, negociación y manejo de conflictos laborales;
- Planeación estratégica;
- Manejo de tecnologías de información;
- Trabajo en equipo;
- Argumentación y fundamentación jurídica;
- Análisis, síntesis y redacción.

<b>EXPERIENCIA</b>		
<b>AÑOS REQUERIDOS: 3 AÑOS</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> Administración Financiera Desarrollo Organizacional Gestión Administrativa	
<b>OTROS REQUISITOS</b>		
<b>DISPONIBILIDAD</b>	DE HORARIO:	<b>X</b>
	DE VIAJE:	<b>X</b>
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	JURISDICCIONAL:	
	ADMINISTRATIVA:	<b>X</b>
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	Magistrados/ Colaboradores/ Secretaría General de Acuerdos/ Secretaría Técnica/ Directores/ Área Coordinadora de Archivos/ Órgano Interno de Control/ Jefes de Departamento y demás personal adscrito al TJA y aspirantes a ingresar.	
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	Instituciones Gubernamentales Estatales y Federales/ Proveedores/ Instituciones bancarias	
<b>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:</b>	Junio de 2020	

**DIRECTOR DE INFORMÁTICA**

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR DE INFORMÁTICA</b>	
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Presidencia	
<b>NIVEL:</b>	210	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Presidente	
<b>PUESTO QUE SUPERVISA:</b>	Jefe de Departamento de Sistemas Jefe de Departamento de Internet Auxiliar Administrativo	
<b>TIPO DE PLAZA</b>	CONFIANZA:	<b>X</b>
	BASE:	
<b>TIPO DE CONTRATACIÓN</b>	EVENTUAL:	
	PERMANENTE:	<b>X</b>
	HONORARIOS:	

**FUNCIONES**

Además de las atribuciones establecidas en el artículo 40 de la Ley Orgánica y en los artículo 48 y 49 del Reglamento:

1. Elaborar los estudios de factibilidad para el desarrollo de sistemas requeridos para la sistematización de los procesos del TJA;
2. Emitir los dictámenes técnicos sobre las propuestas de adquisición de bienes y/o servicios en materia de informática, redes de cómputo y/o demás proyectos que por sus características puedan impactar en el crecimiento informático institucional;
3. Aprobar y supervisar los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo y correctivo de Bienes Informáticos y Software del TJA;

4. Evaluar los resultados obtenidos en el diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas y determinar las modificaciones apropiadas para mejorar los resultados;
5. Implementar los sistemas de información automatizados y otorgar la capacitación al personal para el manejo de los equipos y operación de los programas;
6. Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos de desarrollo de aplicaciones;
7. Verificar que se efectúen los respaldos de información a los equipos informáticos del TJA;
8. Supervisar los sistemas de base de datos;
9. Coordinar el registro de audio y video de las sesiones del Pleno;
10. Establecer actividades y asignar funciones al personal técnico de apoyo para resolver los conflictos que se presenten en los recursos informáticos de las áreas;
11. Presentar al Presidente del TJA la información y documentación acerca de los asuntos de su competencia que deban ser sometidos a la consideración del Pleno;
12. Rendir al Presidente del TJA, con la periodicidad que determine, los informes de actividades que hayan desarrollado en el periodo respectivo;
13. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de sus actividades;
14. Colaborar en el proceso de Planeación Estratégica y operativa;
15. Adoptar, en el ámbito de su competencia y respecto a las atribuciones encomendadas al área a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;
16. Adoptar en base a los recursos y capacidades del TJA, las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área;
17. Asegurar la gestión documental y administración de archivo, en base a la normatividad aplicable;
18. Asegurar que el personal a su cargo conozca y aplique el Código de Ética en el ejercicio de sus funciones;
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados y las asignadas por la superioridad.

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD**

<p><b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> Licenciatura</p>	<p><b>GRADO DE ESTUDIO:</b> Titulado</p>	<p><b>CARRERA:</b> Informática; Computación Administración; Ingeniería en Sistemas Computacionales; Ingeniería en Telemática; o carrera afin.</p>
--	--	---

COMPETENCIAS Y HABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo;</li> <li>- Resolución de conflictos;</li> <li>- Trabajo en equipo;</li> <li>- Programación de sistemas;</li> <li>- Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito;</li> <li>- Manejo de paquetería computacional;</li> <li>- Diseño gráfico, administración de redes, internet, páginas web.</li> </ul>		
EXPERIENCIA		
<b>AÑOS REQUERIDOS: 3 AÑOS</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> Administración Computacional Gestión Administrativa	
OTROS REQUISITOS		
<b>DISPONIBILIDAD</b>	DE HORARIO:	<b>X</b>
	DE VIAJE:	<b>X</b>
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	JURISDICCIONAL:	<b>X</b>
	ADMINISTRATIVA:	<b>X</b>
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	Magistrados/ Colaboradores/ Secretaría General de Acuerdos/ Secretaría Técnica/ Directores/Área Coordinadora de Archivos/ Órgano Interno de Control/ Jefes de Departamento y demás personal adscrito al TJA.	
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	Instituciones Gubernamentales Estatales/ Proveedores de equipo e insumos computacionales/ Usuarios del Sistema de Juicio en Línea	
<b>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:</b>	Junio de 2020	

TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS		
<b>ORGANIGRAMA ESPECÍFICO</b>		
<pre> graph TD     A[ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS] --- B[ARCHIVISTA]             </pre>		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS</b>	
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Presidencia	
<b>NIVEL:</b>	210	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Presidente	
<b>PUESTO QUE SUPERVISA:</b>	Archivista	
<b>TIPO DE PLAZA</b>	CONFIANZA:	<b>X</b>
	BASE:	
<b>TIPO DE CONTRATACIÓN</b>	EVENTUAL:	
	PERMANENTE:	<b>X</b>
	HONORARIOS:	
FUNCIONES		
<p>Además de las atribuciones establecidas en el artículo 28 la Ley General de Archivos y las señaladas en el artículo 34 del Reglamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;</li> <li>2. Elaborar y someter a consideración del Magistrado Presidente, el programa anual de desarrollo archivístico para su aprobación al Pleno;</li> <li>3. Proponer los mecanismos que aseguren la gestión documental y administración de los archivos, con base en criterios particulares, las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables y someterlos a validación ante las autoridades correspondientes;</li> <li>4. Coordinar las actividades con las áreas operativas para desarrollar e implementar un Sistema Institucional de Archivos, promoviendo el uso de las tecnologías, para favorecer un TJA digital y abierto;</li> </ol>		

5. Brindar asesoría técnica para el funcionamiento del Sistema Institucional de archivos, a las áreas operativas del TJA;
6. Promover capacitación en materia de archivos a las Áreas del TJA para establecer y mantener el Sistema Institucional de Archivos, conforme a la normatividad aplicable;
7. Promover convenios de colaboración en materia archivística, con autoridades competentes;
8. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del TJA sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
9. Publicar, difundir y mantener actualizado, las obligaciones en materia archivística, conforme a las disposiciones aplicables;
10. Promover la cultura archivística y el acceso a los archivos del TJA;
11. Evaluar el Sistema Institucional de Archivos, para identificar áreas de oportunidad en el cumplimiento de la normatividad aplicable;
12. Colaborar en el proceso de Planeación Estratégica y operativa;
13. Adoptar, en el ámbito de su competencia y respecto a las atribuciones encomendadas al área a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;
14. Adoptar en base a los recursos y capacidades del TJA, las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área;
15. Asegurar la gestión documental y administración de archivo, en base a la normatividad aplicable;
16. Asegurar que el personal a su cargo conozca y aplique el Código de Ética en el ejercicio de sus funciones;
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados y las asignadas por la superioridad.

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD**

**NIVEL DE ESTUDIO:**  
Licenciatura

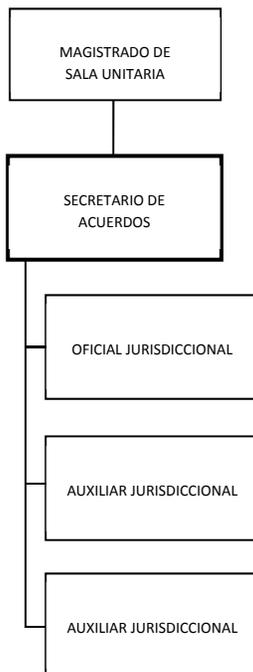
**GRADO DE ESTUDIO:**  
Titulado

**CARRERA:**  
Archivonomía  
Biblioteconomía  
Administración  
Informática

COMPETENCIAS Y HABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación estratégica;</li> <li>- Liderazgo;</li> <li>- Trabajo en equipo;</li> <li>- Manejo de conflictos;</li> <li>- Administración de riesgos;</li> <li>- Manejo de tecnologías de información.</li> </ul>		
EXPERIENCIA		
<b>AÑOS REQUERIDOS: 3 AÑOS</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> Administración Pública Gestión Documental Administración de Bibliotecas	
OTROS REQUISITOS		
<b>DISPONIBILIDAD</b>	DE HORARIO:	<b>X</b>
	DE VIAJE:	<b>X</b>
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	JURISDICCIONAL:	<b>X</b>
	ADMINISTRATIVA:	<b>X</b>
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	Magistrados/ Colaboradores/ Secretaría General de Acuerdos/ Secretaría Técnica/ Secretaria de Acuerdos/ Directores/ Órgano Interno de Control y Jefes de Departamento.	
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	Instituciones Gubernamentales Estatales y Federales	
<b>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:</b>	Junio de 2020	

**SECRETARIO DE ACUERDOS**

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>SECRETARIO DE ACUERDOS</b>	
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Sala Unitaria	
<b>NIVEL:</b>	170	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Magistrado	
<b>PUESTO QUE SUPERVISA:</b>	Actuario Oficial Jurisdiccional Auxiliar Jurisdiccional	
<b>TIPO DE PLAZA</b>	CONFIANZA:	<b>X</b>
	BASE:	
<b>TIPO DE CONTRATACIÓN</b>	EVENTUAL:	
	PERMANENTE:	<b>X</b>
	HONORARIOS:	

**FUNCIONES**

Además de las atribuciones establecidas en el artículo 33 de la Ley Orgánica y en el artículo 24 del Reglamento:

1. Recibir, registrar y controlar, bajo su más estricta responsabilidad, los asuntos turnados a la sala;
2. Auxiliar al Magistrado con los acuerdos de las promociones ingresadas;
3. Dar fe y refrendar la actuación del Magistrado en los asuntos de la competencia de la Sala;
4. Revisar las promociones y oficios que sea turnados a la sala y dar cuenta al Magistrado para su análisis y autorización;
5. Recibir y registrar, bajo su más estricta responsabilidad, la correspondencia y asuntos turnados a su secretaría para realizar el despacho y/o seguimiento correspondiente;
6. Vigilar que se dé el seguimiento correspondiente de los asuntos competencia de la Sala dentro de los términos de ley;
7. Llevar a cabo el seguimiento del procedimiento, supervisando la gestión de los trámites correspondientes;
8. Atender a litigantes y personas interesadas en los juicios tramitados en la Sala;
9. Permitir a los interesados autorizados el examen de los expedientes en los que sean parte, tomando las precauciones pertinentes para evitar cualquier pérdida o sustracción de las actuaciones o pruebas;
10. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Secretaría.
11. Turnar a la Actuaría las actuaciones correspondientes para su notificación;
12. Remitir al archivo los expedientes que se encuentren concluidos;
13. Realizar análisis y estudios jurídicos sobre aspectos legales, doctrinarios jurisprudenciales necesarios para sustentar los proyectos.
14. Manejar, vigilar y supervisar la información y captura, bajo su más estricta responsabilidad, en el sistema de justicia en línea, dentro de los módulos de gestión que le correspondan, para la debida integración y resguardo de la información y formación de expedientes electrónicos.
15. Rendir al Magistrado los informes correspondientes de la actividad, productividad y desempeño de la Sala;
16. Colaborar en el proceso de Planeación Estratégica y operativa del TJA;
17. Adoptar, en el ámbito de su competencia y respecto a las atribuciones encomendadas al área a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;
18. Adoptar en base a los recursos y capacidades del TJA, las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área;
19. Asegurar la gestión documental y administración de archivo, en base a la normatividad aplicable;
20. Asegurar que el personal a su cargo conozca y aplique el Código de Ética en el ejercicio de sus funciones;
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados y las asignadas por la superioridad.

PERFIL DEL PUESTO		
ESCOLARIDAD		
<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> Licenciatura	<b>GRADO DE ESTUDIO:</b> Titulado	<b>CARRERA:</b> Derecho
COMPETENCIAS Y HABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo;</li> <li>- Excelencia;</li> <li>- Objetividad;</li> <li>- Imparcialidad;</li> <li>- Rectitud;</li> <li>- Probidad;</li> <li>- Honestidad;</li> <li>- Independencia;</li> <li>- Trabajo en equipo;</li> <li>- Manejo y solución de conflictos;</li> <li>- Técnicas de comunicación y negociación;</li> <li>- Manejo de Tecnologías de información y comunicación (paquete de office) (editor de texto, hoja de cálculo y presentaciones);</li> <li>- Manejo de Personal;</li> <li>- Contar por lo menos con dos años de experiencia en materia de justicia administrativa;</li> <li>- De reconocida honestidad y notoria buena conducta; y</li> <li>- No haber sido sentenciado por delito intencional grave del fuero común y federal, y no haber sido sancionado por falta administrativa grave en los últimos 10 años.</li> </ul>		
EXPERIENCIA		
<b>AÑOS REQUERIDOS: 2 AÑOS</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> Ejercicio de la actividad jurídica	
OTROS REQUISITOS		
<b>DISPONIBILIDAD</b>	DE HORARIO:	<b>X</b>
	DE VIAJE:	<b>X</b>
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	JURISDICCIONAL:	<b>X</b>
	ADMINISTRATIVA:	
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	Magistrados/ Colaboradores/ Secretaría General de Acuerdos/ Secretaría Técnica/ Directores/ Área Coordinadora de Archivos/ Órgano Interno de Control/ Jefes de Departamento	
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	Partes en el juicio o procedimiento de responsabilidades administrativas.	
<b>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:</b>	Junio de 2020	

**SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA**

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA</b>	
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Sala Unitaria	
<b>NIVEL:</b>	170	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Magistrado	
<b>PUESTO QUE SUPERVISA:</b>	Actuario Oficial Jurisdiccional Auxiliar Jurisdiccional	
<b>TIPO DE PLAZA</b>	CONFIANZA:	<b>X</b>
	BASE:	
<b>TIPO DE CONTRATACIÓN</b>	EVENTUAL:	
	PERMANENTE:	<b>X</b>
	HONORARIOS:	

**FUNCIONES**

Además de las atribuciones establecidas en el artículo 38 de la Ley Orgánica y en el artículo 25 del Reglamento:

1. Recibir y registrar, bajo su más estricta responsabilidad, la correspondencia y asuntos turnados a su secretaría para realizar el despacho y/o seguimiento correspondiente;
2. Recibir los expedientes cuya fase del procedimiento le corresponda para la formulación del proyecto de sentencia definitiva o interlocutoria de que se trate, y vigilar su despacho dentro de los términos de ley;

3. Recibir los expedientes cuya fase del procedimiento le corresponda para la formulación del proyecto de resolución de incidente de medidas cautelares, recursos, informes previos y justificados de que se trate, y vigilar su despacho dentro de los términos de ley;
4. Realizar estudio y análisis integral de los expedientes que se turnan a la Secretaría para proponer su solución jurídica a través de la formulación y validación de proyectos de resolución correspondiente;
5. Realizar análisis y estudios jurídicos sobre aspectos legales, doctrinarios jurisprudenciales necesarios para sustentar los proyectos;
6. Formular los proyectos de sentencia en cumplimiento a las ejecutorias de amparo;
7. Vigilar y validar que se dé el seguimiento correspondiente de los asuntos competencia de la Secretaría dentro de los términos de ley;
8. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Secretaría;
9. Turnar a la Actuaría las actuaciones correspondientes para su notificación;
10. Desahogar las diligencias que ordene el Magistrado;
11. Manejar, vigilar y supervisar la información y captura, bajo su más estricta responsabilidad, en el sistema de justicia en línea, dentro de los módulos de gestión que le correspondan, para la debida integración y resguardo de la información y formación de expedientes electrónicos.
12. Rendir al Magistrado los informes correspondientes de la actividad, productividad y desempeño de la Secretaría;
13. Colaborar en el proceso de Planeación Estratégica y operativa del TJA;
14. Adoptar, en el ámbito de su competencia y respecto a las atribuciones encomendadas al área a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;
15. Adoptar en base a los recursos y capacidades del TJA, las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área;
16. Asegurar la gestión documental y administración de archivo, en base a la normatividad aplicable;
17. Asegurar que el personal a su cargo conozca y aplique el Código de Ética en el ejercicio de sus funciones;
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados y las asignadas por la superioridad.

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD**

<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> Licenciatura	<b>GRADO DE ESTUDIO:</b> Titulado	<b>CARRERA:</b> Derecho
--	--------------------------------------	----------------------------

COMPETENCIAS Y HABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo;</li> <li>- Excelencia;</li> <li>- Objetividad;</li> <li>- Imparcialidad;</li> <li>- Rectitud;</li> <li>- Probidad;</li> <li>- Honestidad;</li> <li>- Independencia;</li> <li>- Trabajo en equipo;</li> <li>- Manejo y solución de conflictos;</li> <li>- Técnicas de comunicación y negociación;</li> <li>- Manejo de Tecnologías de información y comunicación (paquete de office) (editor de texto, hoja de cálculo y presentaciones);</li> <li>- Manejo de Personal;</li> <li>- Contar por lo menos con dos años de experiencia en materia de justicia administrativa;</li> <li>- De reconocida honestidad y notoria buena conducta; y</li> <li>- No haber sido sentenciado por delito intencional grave del fuero común y federal, y no haber sido sancionado por falta administrativa grave en los últimos 10 años.</li> </ul>		
EXPERIENCIA		
<b>AÑOS REQUERIDOS: 2 AÑOS</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> Ejercicio de la actividad jurídica	
OTROS REQUISITOS		
<b>DISPONIBILIDAD</b>	DE HORARIO:	<b>X</b>
	DE VIAJE:	<b>X</b>
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	JURISDICCIONAL:	<b>X</b>
	ADMINISTRATIVA:	
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	Magistrados/ Colaboradores/ Secretaría General de Acuerdos/ Secretaría Técnica/ Directores/ Área Coordinadora de Archivos/ Órgano Interno de Control/ Jefes de Departamento	
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	Partes en el juicio o procedimiento de responsabilidades administrativas.	
<b>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:</b>	Junio de 2020	

ACTUARIO		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ACTUARIO</b>	
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Sala Unitaria	
<b>NIVEL:</b>	149	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Magistrado/ Secretario de Sala o Secretario General de Acuerdos	
<b>PUESTO QUE SUPERVISA:</b>	N/A	
<b>TIPO DE PLAZA</b>	CONFIANZA:	<b>X</b>
	BASE:	
<b>TIPO DE CONTRATACIÓN</b>	EVENTUAL:	
	PERMANENTE:	<b>X</b>
	HONORARIOS:	
FUNCIONES		
<p>Además de las atribuciones establecidas en el artículo 35 de la Ley Orgánica y en el artículo 30 del Reglamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, bajo el protocolo de control establecido, la documentación turnada por el área correspondiente, proceder a su revisión y verificación, para el debido registro, clasificación y control, y proceder a diligenciar la notificación en tiempo y forma, levantando el acta que corresponda;</li> <li>2. Devolver los autos y/o expedientes al área de origen a más tardar al día siguiente al de la práctica de la diligencia de que se trate;</li> <li>3. Engrosar los expedientes con las copias selladas y autorizadas de constancias derivadas de las notificaciones, levantando las razones respectivas en los expedientes, costurando las constancias con el folio y sello respectivo;</li> <li>4. Dar fe de las diligencias de notificación que lleve a cabo, levantando las actas circunstanciadas de hechos correspondientes ante cualquier adversidad, para constancia y efectos legales que correspondan;</li> <li>5. Elaborar y presentar el informe de actividades con la periodicidad que se le requiera;</li> <li>6. Hacer constar su firma en las diligencias que realice;</li> <li>7. Llevar un registro controlado en el que se asentarán las diligencias y notificaciones que practique para las correspondientes referencias estadísticas;</li> <li>8. Adoptar, en el ámbito de su competencia y respecto a las atribuciones encomendadas al área a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;</li> </ol>		

9. Adoptar en base a los recursos y capacidades del TJA, las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área;
10. Asegurar la gestión documental y administración de archivo, en base a la normatividad aplicable;
11. Aplicar el Código de Ética en el ejercicio de sus funciones;
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados y las asignadas por la superioridad.

#### PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

**NIVEL DE ESTUDIO:**  
Licenciatura

**GRADO DE ESTUDIO:**  
Titulado

**CARRERA:**  
Derecho

#### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Trabajo en equipo;
- Manejo y solución de conflictos;
- Técnicas de comunicación y negociación;
- Manejo de Tecnologías de información y comunicación (paquete de office) (editor de texto, hoja de cálculo y presentaciones);
- Contar por lo menos con dos años de experiencia en materia de justicia administrativa;
- De reconocida honestidad y notoria buena conducta; y
- No haber sido sentenciado por delito intencional grave del fuero común y federal, y no haber sido sancionado por falta administrativa grave en los últimos 10 años.

#### EXPERIENCIA

**AÑOS REQUERIDOS: 2 AÑOS**

**AREA DE EXPERIENCIA:**  
Ejercicio de la actividad jurídica

#### OTROS REQUISITOS

**DISPONIBILIDAD**

DE HORARIO:

**X**

DE VIAJE:

**X**

**TIPO DE ACTIVIDAD**

JURISDICCIONAL:

**X**

ADMINISTRATIVA:

---

---

<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	Magistrados/ Colaboradores/ Secretaría General de Acuerdos/ Secretaría Técnica/ Directores/ Área Coordinadora de Archivos/ Órgano Interno de Control/ Secretarios de Sala/ Jefes de Departamento.
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	Partes en el juicio o procedimiento de responsabilidades administrativas.
<b>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:</b>	Junio de 2020

OFICIAL JURISDICCIONAL		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>OFICIAL JURISDICCIONAL</b>	
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Sala Unitaria/Secretaría General de Acuerdos	
<b>NIVEL:</b>	149	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Secretario de Sala Unitaria/ Secretario General de Acuerdos	
<b>PUESTO QUE SUPERVISA:</b>	N/A	
<b>TIPO DE PLAZA</b>	CONFIANZA:	<b>X</b>
	BASE:	
<b>TIPO DE CONTRATACIÓN</b>	EVENTUAL:	
	PERMANENTE:	<b>X</b>
	HONORARIOS:	
FUNCIONES		
Además de las atribuciones establecidas en el artículo 31 del Reglamento:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el control, registro, glosa e integración de la documentación generada y recibida;</li> <li>2. Analizar las promociones que le sean turnadas para generar el debido seguimiento y trámite a las mismas;</li> <li>3. Analizar el expediente que le sea turnado y atender las directrices indicadas por el superior jerárquico para la elaboración y redacción del anteproyecto de la actuación que corresponda. (acuerdos, informes, oficios, actas, sentencias, lo que corresponda);</li> <li>4. Realizar estudios jurídicos sobre aspectos legales, doctrinarios o jurisprudenciales necesarios para sustentar los proyectos de los acuerdos y actuaciones que correspondan;</li> <li>5. Remitir al superior jerárquico los proyectos validados junto con los autos del expediente que corresponda para su discusión y aprobación;</li> <li>6. Registrar y compilar estadísticamente, las actuaciones que correspondan a su área de adscripción;</li> <li>7. Dar continuidad a engrosar las constancias que integran el expediente principal, cuadernillos incidentales y/o de amparo que en su caso se formen, costurando, foliando y sellando la actuación correspondiente, verificando y respetando el orden cronológico;</li> <li>8. Realizar el fotocopiado del expediente principal y proceder a su encuadernación y costurado, cuando proceda la remisión del original por interposición de demanda de amparo;</li> </ol>		

9. Entregar al actuario, bajo el protocolo de control establecido, la documentación generada para la correspondiente notificación, así como el expediente a que pertenezca;
10. Elaborar y remitir al superior jerárquico el reporte semanal de actividades;
11. Adoptar, en el ámbito de su competencia y respecto a las atribuciones encomendadas al área a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;
12. Adoptar en base a los recursos y capacidades del TJA, las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área;
13. Asegurar la gestión documental y administración de archivo, en base a la normatividad aplicable;
14. Aplicar el Código de Ética en el ejercicio de sus funciones;
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados y las asignadas por la superioridad.

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD**

**NIVEL DE ESTUDIO:**  
Licenciatura

**GRADO DE ESTUDIO:**  
Titulado

**CARRERA:**  
Derecho

**COMPETENCIAS Y HABILIDADES**

- Trabajo en equipo;
- Manejo y solución de conflictos;
- Técnicas de comunicación y negociación;
- Análisis, síntesis y redacción;
- Manejo de Tecnologías de información y comunicación (paquete de office) (editor de texto, hoja de cálculo y presentaciones).

**EXPERIENCIA**

**AÑOS REQUERIDOS: 1 AÑO**

**AREA DE EXPERIENCIA:**  
Ejercicio de la actividad jurídica

**OTROS REQUISITOS**

**DISPONIBILIDAD**

DE HORARIO:

**X**

DE VIAJE:

**X**

<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	JURISDICCIONAL:	<b>X</b>
	ADMINISTRATIVA:	
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	Magistrados/ Secretaría General de Acuerdos/ Secretaría Técnica/ Directores/ Órgano Interno de Control/ Secretarios de Sala/ Jefes de Departamento.	
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	Partes en el juicio o procedimiento de responsabilidades administrativas.	
<b>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:</b>	Junio de 2020	

AUXILIAR JURISDICCIONAL		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>AUXILIAR JURISDICCIONAL</b>	
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Sala Unitaria/Secretaría General de Acuerdos	
<b>NIVEL:</b>	131	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Magistrado/ Secretario de Sala Unitaria/ Secretario General de Acuerdos	
<b>PUESTO QUE SUPERVISA:</b>	N/A	
<b>TIPO DE PLAZA</b>	CONFIANZA:	<b>X</b>
	BASE:	
<b>TIPO DE CONTRATACIÓN</b>	EVENTUAL:	
	PERMANENTE:	<b>X</b>
	HONORARIOS:	
FUNCIONES		
Además de las atribuciones establecidas en el artículo 31 del Reglamento:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la captura y registro de la documentación interna y externa inherentes al despacho de asuntos de la Sala / Secretaría;</li> <li>2. Mantener actualizada la agenda de trabajo del magistrado / secretario, así como el directorio telefónico del área de adscripción correspondiente;</li> <li>3. Realizar encarpetado, costura foliado y sellado de las promociones ingresadas que impliquen formación o integración de expediente, verificando dicha acción en el engrosado del mismo;</li> <li>4. Registrar en el Libro de Registro, el consecutivo de los expedientes que se manejan en la Sala / Secretaría, capturando la información requerida;</li> <li>5. Realizar el fotocopiado de las actuaciones para la obtención de constancias o certificaciones que corresponda;</li> <li>6. Solicitar se gestione el trámite de recursos materiales, servicio y/o mantenimiento generales o de equipo de cómputo de su área de adscripción, cuando así se requiera;</li> <li>7. Atender la línea telefónica siguiendo el protocolo establecido para el debido seguimiento de la comunicación;</li> <li>8. Elaborar y rendir al superior jerárquico el reporte semanal de actividades;</li> <li>9. Adoptar, en el ámbito de su competencia y respecto a las atribuciones encomendadas al área a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;</li> <li>10. Adoptar en base a los recursos y capacidades del TJA, las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área;</li> <li>11. Asegurar la gestión documental y administración de archivo, en base a la normatividad aplicable;</li> </ol>		

12. Aplicar el Código de Ética en el ejercicio de sus funciones;
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados y las asignadas por su superior jerárquico.

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD**

**NIVEL DE ESTUDIO:**

Licenciatura

**GRADO DE ESTUDIO:**

Titulado o Pasante

**CARRERA:**

Derecho  
 Contaduría Pública;  
 Administración;  
 Finanzas;  
 Informática;  
 Computación Administración;  
 Ingeniería en Sistemas  
 Computacionales; o  
 carrera afín.

**COMPETENCIAS Y HABILIDADES**

- Trabajo en equipo;
- Técnicas de comunicación y negociación;
- Análisis, síntesis y redacción;
- Manejo de Tecnologías de información y comunicación (paquete de office básico) (editor de texto, hoja de cálculo y presentaciones).

**EXPERIENCIA**

**AÑOS REQUERIDOS: 6 MESES**

**AREA DE EXPERIENCIA:**

Ejercicio de la actividad jurídica  
 Gestión administrativa

**OTROS REQUISITOS**

**DISPONIBILIDAD**

DE HORARIO:

**X**

DE VIAJE:

**X**

**TIPO DE ACTIVIDAD**

JURISDICCIONAL:

**X**

ADMINISTRATIVA:

**x**

**RELACIONES INTERNAS:**

Magistrados/ Secretaría General de Acuerdos/ Secretaría Técnica/ Directores/ Órgano Interno de Control/ Secretarios de Sala/ Jefes de Departamento.

**RELACIONES EXTERNAS:**

Partes en el juicio o procedimiento de responsabilidades administrativas.

**ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:**

Junio de 2020

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA Y RECURSOS HUMANOS**

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA Y RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección Administrativa	
<b>NIVEL:</b>	160	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director Administrativo	
<b>PUESTO QUE SUPERVISA:</b>	Oficial Administrativo	
<b>TIPO DE PLAZA</b>	CONFIANZA:	<b>X</b>
	BASE:	
<b>TIPO DE CONTRATACIÓN</b>	EVENTUAL:	
	PERMANENTE:	<b>X</b>
	HONORARIOS:	

**FUNCIONES**

Además de las atribuciones establecidas en los artículos 45 y 46 del Reglamento:

1. Colaborar en el proceso de Planeación Estratégica y operativa del TJA;
2. Apoyar en la elaboración del proyecto del Presupuesto de Egresos Anual del TJA;
3. Formular y registrar pólizas contables, elaborar los estados financieros y la Cuenta Pública anual conforme a las disposiciones generales establecidas;
4. Elaborar cheques, realizar transferencias electrónicas y la dispersión del pago de nómina al personal, proveedores, prestadores de servicios, impuestos y cuotas, reembolsos de fondos, adquisiciones, viáticos y pasajes, retenciones, gastos a comprobar, honorarios y reembolsos de gastos;
5. Realizar los trámites correspondientes para dar cumplimiento con las obligaciones fiscales;

6. Registrar los flujos de caja y movimientos de las cuentas y vigilar los saldos de estas para conocer en cualquier momento la disponibilidad de recursos para el pago oportuno de las obligaciones del TJA;
7. Llevar a cabo el proceso de selección, contratación, inducción, desarrollo de personal y evaluación del desempeño de acuerdo al procedimiento establecido;
8. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos, así como su guardia y custodia;
9. Aplicar los lineamientos que garanticen el control del personal, en lo relativo a su horario laboral, uniforme institucional y portación de gafete institucional desde su ingreso a las instalaciones y hasta su retiro de este;
10. Calcular las percepciones, deducciones, aportaciones de seguridad social y demás prestaciones del personal para la elaboración de las nóminas ordinarias y extraordinarias, así como de los prestadores de servicios contratados por honorarios;
11. Verificar que los ingresos, licencias, promociones, remociones y terminación de la relación laboral se realicen con la normativa aplicable;
12. Elaborar las constancias de empleo a los servidores y ex- servidores públicos; así como las hojas de servicios a los ex- servidores públicos de la TJA;
13. Mantener comunicación constante con los servidores públicos del TJA sobre los acuerdos administrativos que se determinen para su aplicación;
14. Promover con los servidores públicos del TJA las campañas preventivas de salud;
15. Atender los asuntos relacionados con el SCPJA;
16. Elaborar el programa de capacitación anual (PAC), previo a la detección de necesidades de capacitación (DNC), así como su implementación, seguimiento y evaluación;
17. Aplicar la evaluación del desempeño y elaborar los informes correspondientes;
18. Informar de los resultados de la encuesta de clima laboral al DA y atender las áreas de oportunidad;
19. Adoptar, en el ámbito de su competencia y respecto a las atribuciones encomendadas al área a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;
20. Adoptar en base a los recursos y capacidades del TJA, las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área;
21. Asegurar la gestión documental y administración de archivo, en base a la normatividad aplicable;
22. Asegurar que el personal a su cargo conozca y aplique el Código de Ética en el ejercicio de sus funciones;
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados y las asignadas por la superioridad.

PERFIL DEL PUESTO		
ESCOLARIDAD		
<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> Licenciatura	<b>GRADO DE ESTUDIO:</b> Titulado	<b>CARRERA:</b> Contaduría Pública; Administración; Finanzas; o carrera afin.
COMPETENCIAS Y HABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo, negociación y manejo de conflictos laborales;</li> <li>- Planeación estratégica;</li> <li>- Manejo de tecnologías de información;</li> <li>- Trabajo en equipo;</li> <li>- Recursos humanos;</li> <li>- Argumentación y fundamentación jurídica;</li> <li>- Análisis, síntesis y redacción.</li> </ul>		
EXPERIENCIA		
<b>AÑOS REQUERIDOS: 2 AÑOS</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> Contabilidad y finanzas Recursos Humanos Gestión Administrativa	
OTROS REQUISITOS		
<b>DISPONIBILIDAD</b>	DE HORARIO:	<b>X</b>
	DE VIAJE:	<b>X</b>
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	JURISDICCIONAL:	
	ADMINISTRATIVA:	<b>X</b>
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	Magistrados/ Colaboradores/ Secretaría General de Acuerdos/ Secretaría Técnica/ Directores/ Órgano Interno de Control/ Área Coordinadora de Archivos/ Jefes de Departamento y demás personal adscrito al TJA	
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	Instituciones Gubernamentales Estatales y Federales/ Proveedores/ Instituciones bancarias/ Despachos Externos	
<b>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:</b>	Junio de 2020	

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección Administrativa	
<b>NIVEL:</b>	160	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director Administrativo	
<b>PUESTO QUE SUPERVISA:</b>	Oficial Administrativo Auxiliar Administrativo Intendente	
<b>TIPO DE PLAZA</b>	<b>CONFIANZA:</b>	<b>X</b>
	<b>BASE:</b>	
	<b>EVENTUAL:</b>	

<b>TIPO DE CONTRATACIÓN</b>	PERMANENTE:	<b>X</b>
	HONORARIOS:	
<b>FUNCIONES</b>		
<p>Además de las atribuciones establecidas en el artículo 47 del Reglamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en el proceso de Planeación Estratégica y operativa del TJA;</li> <li>2. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;</li> <li>3. Tramitar y obtener los recursos materiales que se requieran para la realización de las funciones de las áreas del TJA;</li> <li>4. Apoyar a las áreas del TJA en la realización de eventos, otorgando apoyo logístico y de servicios que las mismas soliciten;</li> <li>5. Coordinar y efectuar las adquisiciones que requieran las áreas del TJA, conforme a los programas y presupuestos autorizados;</li> <li>6. Registrar y controlar los vehículos oficiales que se encuentren en resguardo de servidores públicos adscritos al TJA, así como coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo que se les proporcione a las unidades;</li> <li>7. Mantener actualizado el inventario general de los inmuebles, promoviendo su regularización jurídico-administrativa y tramitar las solicitudes de avalúos que se requieran;</li> <li>8. Apoyar a las áreas en el mantenimiento que se requiera para optimizar las condiciones del equipo y mobiliario de oficina y servicios de comunicación;</li> <li>9. Dotar a las diferentes áreas del material de oficina, equipo y mobiliario que requieran para el mejor desempeño de sus funciones;</li> <li>10. Supervisar la prestación de servicios básicos de apoyo (servicio vehicular, mensajería interna y externa, reproducción de documentos, grabado e impresión de documentos, servicio de telefonía y conmutador, entre otros);</li> <li>11. Verificar que el mantenimiento, conservación, adaptación y acondicionamiento de los bienes inmuebles y sus equipos, se realice de conformidad con los programas y normas aplicables;</li> <li>12. Aprobar la gestión del trámite de pago a proveedores de bienes materiales y demás disposiciones jurídicas aplicables;</li> <li>13. Realizar el aseguramiento de los bienes patrimoniales del TJA, y ejecutar las acciones conducentes en los casos de siniestro;</li> <li>14. Coordinar la integración y operación de la Unidad de Protección Civil, de conformidad con la ley de la materia y las disposiciones de este Reglamento;</li> <li>15. Adoptar, en el ámbito de su competencia y respecto a las atribuciones encomendadas al área a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;</li> </ol>		

- 16. Adoptar en base a los recursos y capacidades del TJA, las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área;
- 17. Asegurar la gestión documental y administración de archivo, en base a la normatividad aplicable;
- 18. Asegurar que el personal a su cargo conozca y aplique el Código de Ética en el ejercicio de sus funciones;
- 19. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados y las asignadas por la superioridad.

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD**

<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> Licenciatura	<b>GRADO DE ESTUDIO:</b> Titulado	<b>CARRERA:</b> Contaduría Pública; Administración; Finanzas; Derecho; Ingeniería Industrial; o carrera afín.
--	--------------------------------------	---

**COMPETENCIAS Y HABILIDADES**

- Liderazgo;
- Planeación estratégica;
- Manejo de tecnologías de información;
- Trabajo en equipo y manejo de personal;
- Servicios generales, control de inventarios;
- Relaciones públicas.

**EXPERIENCIA**

<b>AÑOS REQUERIDOS: 2 AÑOS</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> Servicios Generales Control de Inventarios Gestión Administrativa
--------------------------------	--

**OTROS REQUISITOS**

<b>DISPONIBILIDAD</b>	DE HORARIO:	<b>X</b>
	DE VIAJE:	<b>X</b>
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	JURISDICCIONAL:	
	ADMINISTRATIVA:	<b>X</b>

---

---

<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	Magistrados/ Colaboradores/ Secretaría General de Acuerdos/ Secretaría Técnica/ Directores/ Área Coordinadora de Archivos/ Órgano Interno de Control/ Jefes de Departamento y demás personal adscrito al TJA
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	Instituciones Gubernamentales Estatales/ Proveedores
<b>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:</b>	Junio de 2020

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>	
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección Administrativa	
<b>NIVEL:</b>	160	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director Administrativo	
<b>PUESTO QUE SUPERVISA:</b>	N/A	
<b>TIPO DE PLAZA</b>	CONFIANZA:	<b>X</b>
	BASE:	
<b>TIPO DE CONTRATACIÓN</b>	EVENTUAL:	
	PERMANENTE:	<b>X</b>
	HONORARIOS:	

**FUNCIONES**

Además de las atribuciones establecidas en el artículo 46Bis del Reglamento:

1. Coordinar el proceso de planeación estratégica y operativa en las diversas áreas del TJA con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos institucionales;
2. Elaborar el mecanismo de integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del TJA de conformidad con los lineamientos y disposiciones emitidas por la Secretaría de Finanzas del Estado;
3. Coordinar con las áreas del TJA en la integración de información de los diversos programas institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos en cada uno de ellos;
4. Dar seguimiento a los indicadores establecidos, en conjunto con las áreas responsables de su cumplimiento;
5. Analizar la información estadística de las áreas, con la finalidad de elaborar los informes necesarios para la evaluación del desempeño organizacional y la toma de decisiones;

6. Instrumentar acciones y controles para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional;
7. Solicitar se gestione el trámite de recursos materiales, servicio y/o mantenimiento generales o de equipo de cómputo del departamento, cuando así se requiera;
8. Adoptar, en el ámbito de su competencia y respecto a las atribuciones encomendadas al área a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;
9. Adoptar en base a los recursos y capacidades del TJA, las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área;
10. Asegurar la gestión documental y administración de archivo, en base a la normatividad aplicable;
11. Aplicar el Código de Ética en el ejercicio de sus funciones;
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados y las asignadas por la superioridad.

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD**

**NIVEL DE ESTUDIO:**  
Licenciatura

**GRADO DE ESTUDIO:**  
Titulado

**CARRERA:**  
Contaduría Pública;  
Administración;  
Finanzas;  
o carrera afín.

**COMPETENCIAS Y HABILIDADES**

- Liderazgo, negociación y manejo de conflictos;
- Planeación estratégica;
- Manejo de tecnologías de información;
- Trabajo en equipo;
- Administración de proyectos;
- Argumentación y fundamentación jurídica;
- Análisis, síntesis y redacción;
- Toma de decisiones, análisis de resultados.

**EXPERIENCIA**

**AÑOS REQUERIDOS: 2 AÑOS**

**AREA DE EXPERIENCIA:**  
Administración Pública  
Gestión Administrativa

OTROS REQUISITOS		
DISPONIBILIDAD	DE HORARIO:	X
	DE VIAJE:	X
TIPO DE ACTIVIDAD	JURISDICCIONAL:	
	ADMINISTRATIVA:	X
RELACIONES INTERNAS:	Magistrados/ Colaboradores/ Secretaría General de Acuerdos/ Secretaría Técnica/ Directores/ Área Coordinadora de Archivos/ Órgano Interno de Control/ Secretarios de Salas/ Jefes de Departamento	
RELACIONES EXTERNAS:	Instituciones Gubernamentales Estatales	
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	Junio de 2020	

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS</b>	
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Informática	
<b>NIVEL:</b>	160	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Informática	
<b>PUESTO QUE SUPERVISA:</b>	Auxiliar Administrativo	
<b>TIPO DE PLAZA</b>	CONFIANZA:	<b>X</b>
	BASE:	
<b>TIPO DE CONTRATACIÓN</b>	EVENTUAL:	
	PERMANENTE:	<b>X</b>
	HONORARIOS:	

**FUNCIONES**

Además de las atribuciones establecidas en el artículo 40 de la Ley Orgánica:

1. Realizar el estudio, análisis, desarrollo y mantenimiento permanente de los procesos de información de la oficialía de partes, gestión jurídica, resoluciones y la gestión documental del TJA, en base a las tecnologías de información;
2. Proponer y crear las estructuras de procesos óptima para el manejo de la información;
3. Desarrollar las bases de datos y plataforma de sistemas intranet para la gestión de las áreas jurisdiccionales y administrativas;
4. Colaborar en el desarrollo y mantenimiento de la plataforma web;
5. Instalar, controlar y mantener los servidores locales para plataformas digitales;
6. Establecer y mantener en la red un Sistema de Seguridad Antivirus;
7. Integrar las plataformas de intranet – internet;
8. Desarrollar aplicaciones de multimedia;

9. Delegar tareas, supervisar y capacitar al personal del departamento;
10. Desarrollar procedimientos de minería de datos para la obtención de datos y formulación de estadísticas;
11. Diseñar, desarrollar y programar interfaces de trabajo en las aplicaciones o sistemas planeados e implementados, mediante tecnologías WEB y .NET;
12. Planear y dar seguimiento a los requerimientos de información derivados de las reuniones de trabajo con las áreas jurisdiccionales;
13. Generar reportes de actividades mensuales al Director de Informática;
14. Otorgar soporte técnico en el portal de transparencia a las áreas que lo soliciten;
15. Brindar asistencia técnica al personal del TJA;
16. Proporcionar apoyo en diseño de formatos a las áreas jurisdiccionales y administrativas;
17. Colaborar en el proceso de Planeación Estratégica y operativa;
18. Adoptar, en el ámbito de su competencia y respecto a las atribuciones encomendadas al área a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;
19. Adoptar en base a los recursos y capacidades del TJA, las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área;
20. Asegurar la gestión documental y administración de archivo, en base a la normatividad aplicable;
21. Asegurar que el personal a su cargo conozca y aplique el Código de Ética en el ejercicio de sus funciones;
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados y las asignadas por la superioridad.

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD**

**NIVEL DE ESTUDIO:**

Licenciatura

**GRADO DE ESTUDIO:**

Titulado

**CARRERA:**

Informática;  
 Computación Administración;  
 Ingeniería en Sistemas  
 Computacionales;  
 Ingeniería en Telemática; o  
 carrera afín.

**COMPETENCIAS Y HABILIDADES**

- Liderazgo;
- Resolución de conflictos;
- Trabajo en equipo;
- Programación de sistemas;

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito;</li> <li>- Manejo de paquetería computacional;</li> <li>- Diseño gráfico, administración de redes, internet, páginas web.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA</b>		
<b>AÑOS REQUERIDOS: 2 AÑOS</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> Administración Computacional Gestión Administrativa	
<b>OTROS REQUISITOS</b>		
<b>DISPONIBILIDAD</b>	DE HORARIO:	<b>X</b>
	DE VIAJE:	<b>X</b>
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	JURISDICCIONAL:	
	ADMINISTRATIVA:	<b>X</b>
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	Magistrados/ Colaboradores/ Secretaría General de Acuerdos/ Secretaría Técnica/ Directores/ Área Coordinadora de Archivos/ Órgano Interno de Control/ Jefes de Departamento y demás personal adscrito al TJA	
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	Instituciones Gubernamentales Municipales, Estatales y Federales	
<b>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:</b>	Junio de 2020	

**DEPARTAMENTO DE INTERNET**

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTERNET</b>	
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Informática	
<b>NIVEL:</b>	160	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Informática	
<b>PUESTO QUE SUPERVISA:</b>	Auxiliar Administrativo	
<b>TIPO DE PLAZA</b>	CONFIANZA:	<b>X</b>
	BASE:	
<b>TIPO DE CONTRATACIÓN</b>	EVENTUAL:	
	PERMANENTE:	<b>X</b>
	HONORARIOS:	

**FUNCIONES**

Además de las atribuciones establecidas en el artículo 40 de la Ley Orgánica:

1. Elaborar las propuestas de diseño de las plataformas web del TJA, su desarrollo, mantenimiento y actualización permanente;
2. Programar las plantillas, vistas y módulos que requieren las plataformas web del TJA;
3. Contribuir en el desarrollo de los contenidos de las plataformas web del TJA;
4. Elaborar los diseños del material gráfico requerido por las plataformas web del TJA;
5. Desarrollar las interfaces que alimentan las plataformas web con los contenidos de las plataformas de intranet que requieren ser publicadas en la web;
6. Colaborar en la captación, producción y elaboración de videos y contenidos multimedia que se requieran para el TJA;
7. Elaborar los manuales técnicos de las plataformas desarrolladas;
8. Gestionar y vigilar la vigencia de los dominios en internet del TJA;

9. Gestionar y vigilar los servicios de correos electrónicos, así como los requerimientos necesarios para su funcionamiento;
  10. Gestionar y vigilar la vigencia de los servicios de hospedaje propios o contratados por el TJA;
  11. Impartir cursos de capacitación al personal, en base a los programas de capacitación requeridos por la Dirección de Informática;
  12. Brindar soporte técnico, mantenimientos y asesorías al personal del TJA de acuerdo a los requerimientos planteados por la Dirección de Informática;
  13. Proponer las necesidades de requerimientos tecnológicos para el área de informática, así como las demás áreas del TJA;
  14. Colaborar en el proceso de Planeación Estratégica y operativa;
  15. Adoptar, en el ámbito de su competencia y respecto a las atribuciones encomendadas al área a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;
  16. Adoptar en base a los recursos y capacidades del TJA, las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área;
  17. Asegurar la gestión documental y administración de archivo, en base a la normatividad aplicable;
  18. Asegurar que el personal a su cargo conozca y aplique el Código de Ética en el ejercicio de sus funciones;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados y las asignadas por la superioridad.

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD**

<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> Licenciatura	<b>GRADO DE ESTUDIO:</b> Titulado	<b>CARRERA:</b> Informática; Computación Administración; Ingeniería en Sistemas Computacionales; Ingeniería en Telemática; o carrera afín.
--	--------------------------------------	--

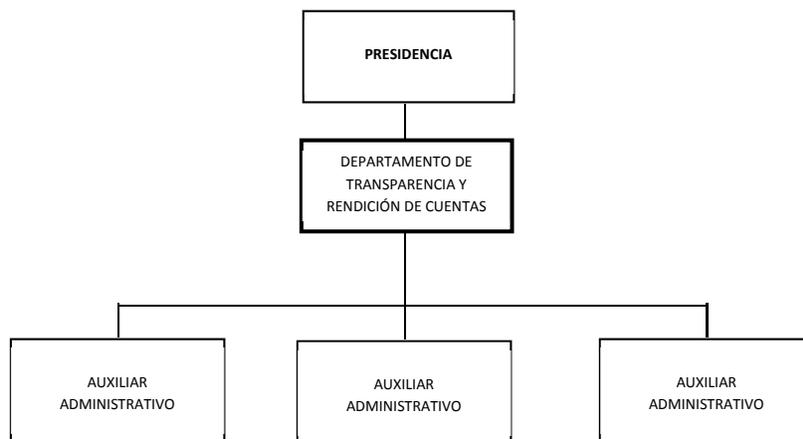
**COMPETENCIAS Y HABILIDADES**

- Liderazgo;
- Resolución de conflictos;
- Trabajo en equipo;
- Programación de sistemas;
- Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito;
- Manejo de paquetería computacional;
- Diseño gráfico, administración de redes, internet, páginas web.

<b>EXPERIENCIA</b>		
<b>AÑOS REQUERIDOS: 2 AÑOS</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> Administración Computacional Gestión Administrativa	
<b>OTROS REQUISITOS</b>		
<b>DISPONIBILIDAD</b>	DE HORARIO:	<b>X</b>
	DE VIAJE:	<b>X</b>
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	JURISDICCIONAL:	
	ADMINISTRATIVA:	<b>X</b>
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	Magistrados/ Colaboradores/ Secretaría General de Acuerdos/ Secretaría Técnica/ Directores/ Área Coordinadora de Archivos/ Órgano Interno de Control/ Jefes de Departamento y demás personal adscrito al TJA	
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	Instituciones Gubernamentales Municipales, Estatales y Federales	
<b>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:</b>	Junio de 2020	

**DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Presidencia	
<b>NIVEL:</b>	160	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Presidente	
<b>PUESTO QUE SUPERVISA:</b>	Auxiliar Administrativo	
<b>TIPO DE PLAZA</b>	CONFIANZA:	<b>X</b>
	BASE:	
<b>TIPO DE CONTRATACIÓN</b>	EVENTUAL:	
	PERMANENTE:	<b>X</b>
	HONORARIOS:	

**FUNCIONES**

Además de las atribuciones establecidas en el artículo 39 la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y el artículo 23Bis. del Reglamento:

1. Planear, dirigir y controlar las actividades necesarias para recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, así como lo correspondiente a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas (LTAIP), así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
2. Recibir y tramitar las solicitudes de información y de ejercicio de la acción de hábeas data, dándose a conocer su recepción, contenido y trámite otorgado en la página de internet del ente público correspondiente;

3. Resolver sobre las solicitudes de información pública o la acción de hábeas data mediante la determinación que corresponda conforme a la LTAIP;
4. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de las acciones de hábeas data, respuestas, costos de reproducción y envío;
5. Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
6. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
7. Presentar un informe trimestral ante el organismo garante, el cual deberá contener el total de solicitudes de información y de acciones de hábeas data presentadas ante este departamento, la información o trámite objeto de estas, así como las respuestas entregadas, los costos de su atención y el tiempo de respuesta empleado;
8. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
9. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del TJA;
10. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la LTAIPET y en las demás disposiciones aplicables;
11. Rendir informe anual al Pleno, a través del Magistrado Presidente, sobre las actividades realizadas con motivo de la aplicación de LTAIPET;
12. Colaborar en el proceso de Planeación Estratégica y operativa;
13. Adoptar, en el ámbito de su competencia y respecto a las atribuciones encomendadas al área a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;
14. Adoptar en base a los recursos y capacidades del TJA, las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área;
15. Asegurar la gestión documental y administración de archivo, en base a la normatividad aplicable;
16. Asegurar que el personal a su cargo conozca y aplique el Código de Ética en el ejercicio de sus funciones;
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados y las asignadas por la superioridad.

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD**

**NIVEL DE ESTUDIO:**  
Licenciatura

**GRADO DE ESTUDIO:**  
Titulado

**CARRERA:**  
Derecho  
Administración;  
o carrera afín.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo, negociación y manejo de conflictos;</li> <li>- Planeación estratégica;</li> <li>- Manejo de tecnologías de información;</li> <li>- Trabajo en equipo;</li> <li>- Argumentación y fundamentación jurídica;</li> <li>- Análisis, síntesis y redacción.</li> </ul>		
EXPERIENCIA		
<b>AÑOS REQUERIDOS: 2 AÑOS</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> Ejercicio de la actividad jurídica Gestión Administrativa	
OTROS REQUISITOS		
<b>DISPONIBILIDAD</b>	DE HORARIO:	<b>X</b>
	DE VIAJE:	<b>X</b>
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	JURISDICCIONAL:	
	ADMINISTRATIVA:	<b>X</b>
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	Magistrados/ Colaboradores/ Secretaría General de Acuerdos/ Secretaría Técnica/ Directores/ Órgano Interno de Control/ Secretarios de Salas/ Jefes de Departamento	
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	Ciudadanía, Instituciones Gubernamentales	
<b>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:</b>	Junio de 2020	

OFICIAL ADMINISTRATIVO		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL ADMINISTRATIVO	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Jefatura de Departamento	
NIVEL:	149	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Departamento	
PUESTO QUE SUPERVISA:	N/A	
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA:	X
	BASE:	
TIPO DE CONTRATACIÓN	EVENTUAL:	
	PERMANENTE:	X
	HONORARIOS:	
FUNCIONES		
De conformidad con las actividades específicas del área de adscripción, el oficial podrá:		
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:</b>		
<b>a) Departamento de Gestión Financiera y Recursos Humanos:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar contablemente todos los ingresos y egresos realizados en el TJA;</li> <li>2. Elaborar las DIOTs mensuales;</li> <li>3. Colaborar en la elaboración de la información financiera solicitada por los órganos de fiscalización, en cumplimiento a la normatividad aplicable;</li> <li>4. Colaborar en la elaboración de la Cuenta Pública Anual;</li> <li>5. Elaborar el llenado del formato para el timbrado de la nómina; así como generar los CFDI;</li> <li>6. Entregar los recibos de nómina personalmente;</li> <li>7. Archivar expedientes físicos del personal y mantener actualizada la base de datos de los mismos;</li> <li>8. Elaborar los reportes de puntualidad y asistencia del personal;</li> <li>9. Elaborar oficios para los distintos organismos que mantengan relación con asuntos del personal;</li> <li>10. Elaborar oficios de solicitudes o avisos para el Pleno sobre movimiento del personal;</li> <li>11. Elaborar las circulares administrativas sobre información de importancia para el personal;</li> <li>12. Elaborar los trámites de becas, bonos e incentivos;</li> <li>13. Aplicar la encuesta de clima laboral y presentar al superior jerárquico los resultados de esta;</li> <li>14. Colaborar en la elaboración de la Información presentada en la Plataforma Nacional de Transparencia;</li> </ol>		

15. Solicitar se gestione el trámite de recursos materiales, servicio y/o mantenimiento generales o de equipo de cómputo del departamento, cuando así se requiera;
16. Adoptar, en el ámbito de su competencia y respecto a las atribuciones encomendadas al área a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;
17. Adoptar en base a los recursos y capacidades del TJA, las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área;
18. Asegurar la gestión documental y administración de archivo, en base a la normatividad aplicable;
19. Aplicar el Código de Ética en el ejercicio de sus funciones;
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados y las asignadas por la superioridad.

**b) Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:**

1. Asignar la prestación de servicios básicos de apoyo (servicio vehicular, mensajería interna y externa, reproducción de documentos, grabado e impresión de documentos, servicio de telefonía y conmutador, entre otros);
2. Entregar correspondencia de los acuerdos de cada una de las salas a la oficina local y oficial de correos;
3. Rastreo y seguimiento de la correspondencia oficial del TJA;
4. Realizar bitácoras de la distribución de la gasolina;
5. Dar seguimiento a los programas autorizados de mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular;
6. Verificar que el parque vehicular esté en óptimas condiciones de servicio;
7. Supervisar que los servicios de mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles proporcionados por terceros sean los apropiados;
8. Realizar las actividades de etiquetado, registro, resguardo y control de los bienes muebles;
9. Elaborar y remitir al superior jerárquico el reporte semanal de actividades;
10. Adoptar, en el ámbito de su competencia y respecto a las atribuciones encomendadas al área a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;
11. Adoptar en base a los recursos y capacidades del TJA, las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área;
12. Asegurar la gestión documental y administración de archivo, en base a la normatividad aplicable;
13. Aplicar el Código de Ética en el ejercicio de sus funciones;

14. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados y las asignadas por la superioridad.

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD**

**NIVEL DE ESTUDIO:**

Licenciatura

**GRADO DE ESTUDIO:**

Titulado

**CARRERA:**

Contaduría Pública;  
Administración;  
Finanzas;  
Informática;  
Computación Administración;  
Ingeniería en Sistemas  
Computacionales;  
Ingeniería en Telemática;  
Derecho; o  
carrera afín.

**COMPETENCIAS Y HABILIDADES**

- Manejo de tecnologías de información;
- Trabajo en equipo;
- Análisis, síntesis y redacción;

**EXPERIENCIA**

**AÑOS REQUERIDOS: 1 AÑO**

**AREA DE EXPERIENCIA:**

Gestión Administrativa

**OTROS REQUISITOS**

**DISPONIBILIDAD**

DE HORARIO:

**X**

DE VIAJE:

**X**

**TIPO DE ACTIVIDAD**

JURISDICCIONAL:

ADMINISTRATIVA:

**X**

**RELACIONES INTERNAS:**

Secretaría General de Acuerdos/ Secretaría Técnica/ Directores/ Órgano Interno de Control

**RELACIONES EXTERNAS:**

Proveedores/ Instituciones Gubernamentales Estatales

**ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:**

Junio de 2020

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Secretaría / Jefatura de Departamento	
<b>NIVEL:</b>	131	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Secretario / Jefe de Departamento	
<b>PUESTO QUE SUPERVISA:</b>	N/A	
<b>TIPO DE PLAZA</b>	CONFIANZA:	<b>X</b>
	BASE:	
<b>TIPO DE CONTRATACIÓN</b>	EVENTUAL:	
	PERMANENTE:	<b>X</b>
	HONORARIOS:	

## FUNCIONES

De conformidad con las actividades específicas del área de adscripción, el auxiliar podrá:

**PRESIDENCIA:****a) Secretaría Técnica:**

1. Organizar la correspondencia y apoyar a su despacho;
2. Actualizar el directorio telefónico de presidencia y secretaría técnica;
3. Auxiliar en la Gestión Documental y Administración de archivo de la secretaría;
4. Gestionar el trámite de los recursos materiales, servicios y/o mantenimientos generales o de equipo de cómputo de la Secretaría, cuando así se requiera;
5. Adoptar, en el ámbito de su competencia y respecto a las atribuciones encomendadas al área a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;
6. Adoptar en base a los recursos y capacidades del TJA, las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área;
7. Asegurar la gestión documental y administración de archivo, en base a la normatividad aplicable;
8. Aplicar el Código de Ética en el ejercicio de sus funciones;
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados y las asignadas por su superioridad.

**b) Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas:**

1. Recibir y registrar, la correspondencia y asuntos turnados al Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas, para realizar el despacho y/o seguimiento correspondiente;
2. Actualizar archivos en formato impreso, así como digitales con base a la normatividad que le aplique;
3. Analizar, sintetizar y redactar oficios, comunicados, circulares y demás documentos que se le encomienden, utilizando las herramientas informáticas adecuadas;
4. Solucionar problemas con un trato personal en su puesto de recepción;
5. Realizar el escaneo y fotocopiado de la documentación que le sea indicada;
6. Atender la línea telefónica siguiendo el protocolo establecido para el debido seguimiento de la comunicación;
7. Atender y resolver consultas previa autorización, sobre el estado de tramitación de los expedientes pertenecientes al Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas;
8. Gestionar de manera eficiente los calendarios y organización de reuniones del Departamento.
9. Gestionar de manera eficiente el trámite de los recursos materiales y/o mantenimientos generales o de equipo de cómputo del Departamento, cuando así se requiera.
10. Adoptar, en el ámbito de su competencia y respecto a las atribuciones encomendadas al área de su adscripción, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental.
11. Adoptar en base a los recursos y capacidades del TJA, las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área de su adscripción;
12. Aplicar el Código de ética en el ejercicio de sus funciones.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados y las asignadas por la superioridad.

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:****c) Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:**

1. Entrega la prestación de servicios básicos de apoyo (servicio vehicular, mensajería interna y externa, reproducción de documentos, grabado e impresión de documentos, servicio de telefonía y conmutador, entre otros);
2. Auxilia en la gestión de la correspondencia del TJA.
3. Distribuir los recursos materiales a las áreas del TJA
4. Apoyar en la logística y servicios en la realización de eventos;

5. Apoyar en las actividades de etiquetado, registro, resguardo y control de los bienes muebles;
6. Adoptar, en el ámbito de su competencia y respecto a las atribuciones encomendadas al área a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;
7. Adoptar en base a los recursos y capacidades del TJA, las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área;
8. Asegurar la gestión documental y administración de archivo, en base a la normatividad aplicable;
9. Aplicar el Código de Ética en el ejercicio de sus funciones;
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados y las asignadas por la superioridad.

**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA:****d) Departamento de Sistemas:**

1. Verificar el uso adecuado de los equipos de cómputo;
2. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo;
3. Digitalizar y elaborar diversos documentos en el cumplimiento de las funciones;
4. Brindar soporte técnico a todas las áreas;
5. Generar reporte semanal del estado de equipos de cómputo, así como del consumo de tinta y tener de las impresoras y copiadoras;
6. Brindar soporte para la elaboración de documentos en versiones públicas para su publicación en el portal de internet;
7. Apoyar en subir los registros de información al portal de transparencia;
8. Realizar capturas y formatos de documentos encomendados por el jefe superior jerárquico;
9. Recopilar y elaborar el reporte de las actividades del personal del área;
10. Colaborar en la elaboración y ejecución del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Software;
11. Auxiliar con la instalación de herramientas y/o sistemas administrativos;
12. Apoyar en la restauración de Respaldos de Información de las áreas jurisdiccionales y administrativas del TJA;
13. Reportar al superior jerárquico inmediato las irregularidades detectadas en los bienes informáticos;
14. Apoyar en la elaboración formatos de constancias, diplomas, tarjetas de presentación, gafetes, invitaciones y otros documentos gráficos;

15. Adoptar, en el ámbito de su competencia y respecto a las atribuciones encomendadas al área a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;
16. Adoptar en base a los recursos y capacidades del TJA, las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área;
17. Asegurar la gestión documental y administración de archivo, en base a la normatividad aplicable;
18. Aplicar el Código de Ética en el ejercicio de sus funciones;
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados y las asignadas por la superioridad.

**e) Departamento de Internet:**

1. Elaborar formato, diseño y contenidos que se requieren para publicación en internet o medios impresos;
2. Capturar, digitalizar y/o editar documentos e imágenes;
3. Brindar soporte técnico a todas las áreas en el uso de las herramientas informáticas, así como la asesoría para la búsqueda de contenidos en internet y plataformas digitales;
4. Contribuir con el monitoreo de estado que guardan los contenidos en internet y redes sociales;
5. Reportar al superior jerárquico irregularidades detectadas en contenidos y publicaciones en internet, redes sociales y sistemas informáticos;
6. Colaborar en la ejecución del programa anual de mantenimiento preventivo de equipos informáticos de respaldos de información, contenidos gráficos y multimedia;
7. Auxiliar con la instalación de programas informáticos;
8. Auxiliar en la elaboración y control de respaldos de información, contenidos gráficos y multimedia;
9. Auxiliar con la captura de imágenes y videos, en eventos, sesiones y ocasiones especiales;
10. Adoptar, en el ámbito de su competencia y respecto a las atribuciones encomendadas al área a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;
11. Adoptar en base a los recursos y capacidades del TJA, las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área;
12. Asegurar la gestión documental y administración de archivo, en base a la normatividad aplicable;

13. Aplicar el Código de Ética en el ejercicio de sus funciones;
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados y las asignadas por la superioridad.

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD**

<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> Licenciatura	<b>GRADO DE ESTUDIO:</b> Pasante	<b>CARRERA:</b> Derecho, Administración, Finanzas, Informática, Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Telemática; o carrera afin según área de contratación.
--	-------------------------------------	--

**COMPETENCIAS Y HABILIDADES**

- Argumentación y fundamentación jurídica;
- Manejo de tecnologías de información;
- Trabajo en equipo;
- Análisis, síntesis y redacción.

**EXPERIENCIA**

<b>AÑOS REQUERIDOS: 6 MESES</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> Gestión Administrativa
---------------------------------	---

**OTROS REQUISITOS**

<b>DISPONIBILIDAD</b>	DE HORARIO:	<b>X</b>
	DE VIAJE:	<b>X</b>
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	JURISDICCIONAL:	
	ADMINISTRATIVA:	<b>X</b>
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	Colaboradores/ Secretaría General de Acuerdos/ Secretaría Técnica/ Directores/ Órgano Interno de Control/ Jefes de Departamento	
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	N/A	
<b>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:</b>	Junio de 2020	

ARCHIVISTA		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ARCHIVISTA</b>	
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Área Coordinadora de Archivos	
<b>NIVEL:</b>	131	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Titular del Área Coordinadora de Archivos	
<b>PUESTO QUE SUPERVISA:</b>	N/A	
<b>TIPO DE PLAZA</b>	CONFIANZA:	<b>X</b>
	BASE:	
<b>TIPO DE CONTRATACIÓN</b>	EVENTUAL:	
	PERMANENTE:	<b>X</b>
	HONORARIOS:	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la promoción y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como en la coordinación con las áreas operativas del sistema institucional de archivos;</li> <li>2. Recibir, identificar, enlistar y custodiar expedientes de Transferencias primarias que remiten las áreas del TJA, de acuerdo a la normatividad aplicable;</li> <li>3. Auxiliar al ACA en el procedimiento de Bajas Documentales;</li> <li>4. Auxiliar al ACA en el Procedimientos de Transferencias Secundarias;</li> <li>5. Elaborar y controlar el Inventario del Archivo de concentración e histórico, para facilitar el acceso a los mismos;</li> <li>6. Aplicar el procedimiento de Préstamo de Expedientes de los Archivos de Concentración e Histórico, cuando sea necesario;</li> <li>7. Solicitar se gestione el trámite de recursos materiales, servicio y/o mantenimiento generales o de equipo de cómputo del área, cuando así se requiera;</li> <li>8. Adoptar, en el ámbito de su competencia y respecto a las atribuciones encomendadas al área a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;</li> <li>9. Adoptar en base a los recursos y capacidades del TJA, las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área;</li> <li>10. Asegurar la gestión documental y administración de archivo, en base a la normatividad aplicable;</li> <li>11. Aplicar el Código de Ética en el ejercicio de sus funciones;</li> <li>12. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados y las asignadas por la superioridad.</li> </ol>		

PERFIL DEL PUESTO		
ESCOLARIDAD		
<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> Licenciatura	<b>GRADO DE ESTUDIO:</b> Titulado o Pasante	<b>CARRERA:</b> Archivonomía; Biblioteconomía; Administración; o carrera afín.
COMPETENCIAS Y HABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo;</li> <li>- Manejo de conflictos;</li> <li>- Administración de riesgos;</li> <li>- Manejo de tecnologías de información.</li> </ul>		
EXPERIENCIA		
<b>AÑOS REQUERIDOS: 6 MESES</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> Administración de Archivos Gestión Documental Administración de Bibliotecas	
OTROS REQUISITOS		
<b>DISPONIBILIDAD</b>	DE HORARIO:	<b>X</b>
	DE VIAJE:	<b>X</b>
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	JURISDICCIONAL:	
	ADMINISTRATIVA:	<b>X</b>
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	Magistrados/ Secretaría General de Acuerdos/ Secretaría Técnica/ Directores/ Órgano Interno de Control	
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	Instituciones Gubernamentales	
<b>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:</b>	Junio de 2020	

CHOFER		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>CHOFER</b>	
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Presidencia/Dirección Administrativa	
<b>NIVEL:</b>	131	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Presidente/Director	
<b>PUESTO QUE SUPERVISA:</b>	N/A	
<b>TIPO DE PLAZA</b>	CONFIANZA:	<b>X</b>
	BASE:	
<b>TIPO DE CONTRATACIÓN</b>	EVENTUAL:	
	PERMANENTE:	<b>X</b>
	HONORARIOS:	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasladar al personal del TJA a las distintas comisiones, eventos y reuniones locales o foráneas en los casos que así lo requiera;</li> <li>2. Verificar periódicamente los niveles del vehículo y mantenerlo en óptimas condiciones para su uso;</li> <li>3. Gestionar la correspondencia de acuerdo a los lineamientos establecidos;</li> <li>4. Guardar absoluta reserva de la información que por su actividad conozca;</li> <li>5. Adoptar, en el ámbito de su competencia y respecto a las atribuciones encomendadas al área a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;</li> <li>6. Adoptar en base a los recursos y capacidades del TJA, las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área;</li> <li>7. Aplicar el Código de Ética en el ejercicio de sus funciones;</li> <li>8. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados y las asignadas por la superioridad.</li> </ol>		
PERFIL DEL PUESTO		
ESCOLARIDAD		
<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> Básico	<b>GRADO DE ESTUDIO:</b> Certificado	<b>CARRERA:</b> N/A

COMPETENCIAS Y HABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>- Conocimiento de Reglamentos de tránsito y vialidad;</li> <li>- Trabajo en equipo;</li> <li>- Licencia de conducir vigente;</li> <li>- Manejo de vehículos.</li> </ul>		
EXPERIENCIA		
<b>AÑOS REQUERIDOS: 1 AÑO</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> Funcionamiento y Manejo de Vehículos	
OTROS REQUISITOS		
<b>DISPONIBILIDAD</b>	DE HORARIO:	<b>X</b>
	DE VIAJE:	<b>X</b>
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	JURISDICCIONAL:	
	ADMINISTRATIVA:	<b>X</b>
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	Magistrados/ Secretaría General de Acuerdos/ Secretaría Técnica/ Directores/ Órgano Interno de Control/ Jefes de Departamento	
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	Instituciones Gubernamentales	
<b>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:</b>	Junio de 2020	

INTENDENTE		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>INTENDENTE</b>	
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	
<b>NIVEL:</b>	100	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	
<b>PUESTO QUE SUPERVISA:</b>	N/A	
<b>TIPO DE PLAZA</b>	CONFIANZA:	<b>X</b>
	BASE:	
<b>TIPO DE CONTRATACIÓN</b>	EVENTUAL:	
	PERMANENTE:	<b>X</b>
	HONORARIOS:	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar diariamente el aseo en todas las áreas del TJA de acuerdo al rol de distribución de espacios, incluyendo cocineta, baños, estacionamiento y azotea.</li> <li>2. Preparar el salón del Pleno los días de sesión.</li> <li>3. Controlar y hacer uso eficiente del material de limpieza asignado.</li> <li>4. Controlar el abastecimiento de artículos y productos de limpieza.</li> <li>5. Adoptar, en el ámbito de su competencia y respecto a las atribuciones encomendadas al área a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;</li> <li>6. Adoptar en base a los recursos y capacidades del TJA, las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área;</li> <li>7. Aplicar el Código de Ética en el ejercicio de sus funciones;</li> <li>8. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados y las asignadas por la superioridad.</li> </ol>		
PERFIL DEL PUESTO		
ESCOLARIDAD		
<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> Básico	<b>GRADO DE ESTUDIO:</b> Certificado	<b>CARRERA:</b> N/A

COMPETENCIAS Y HABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razonamiento crítico;</li> <li>- Trabajo en equipo;</li> <li>- Relaciones interpersonales.</li> </ul>		
EXPERIENCIA		
<b>AÑOS REQUERIDOS: 6 MESES</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> Intendencia	
OTROS REQUISITOS		
<b>DISPONIBILIDAD</b>	DE HORARIO:	<b>X</b>
	DE VIAJE:	
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	JURISDICCIONAL:	
	ADMINISTRATIVA:	<b>X</b>
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	Magistrados/ Colaboradores/ Secretaría General de Acuerdos/ Secretaría Técnica/ Directores/ Área Coordinadora de Archivos/ Órgano Interno de Control/ Secretarios de Salas/ Jefes de Departamento y demás personal adscrito al TJA	
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	N/A	
<b>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:</b>	Junio de 2020	

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Autonomía de gestión.-** La facultad del TJA para decidir sobre su organización interna, estructura y funcionamiento, así como la administración de sus recursos humanos, materiales y financieros que utilice para la ejecución de sus atribuciones, en los términos contenidos en la CPET y en la Ley Orgánica.

**Autonomía técnica.-** La facultad del TJA para decidir sobre la planeación, programación, ejecución, informe y seguimiento en el proceso de instrumentar los actos y trámites necesarios para el cumplimiento y resolución de los asuntos de su competencia.

**Control interno.-** El conjunto del sistema de controles financieros y de otro tipo, incluidos la estructura organizativa, los métodos, procedimientos y la auditoría interna establecidos por el Órgano de Control Interno en el marco de sus objetivos empresariales a fin de dirigir la actividad de la entidad auditada de manera eficaz, eficiente y económica, garantizando el cumplimiento de las políticas de la dirección, salvaguardando los activos y los recursos, asegurando la exactitud e integridad de los registros contables y elaborando información financiera y de gestión oportuna y fiable (véase el glosario de términos de la IFAC).

**Debido proceso.-** Principio jurídico procesal según el cual toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendientes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso, a permitirle tener oportunidad de ser oído y a hacer valer sus pretensiones legítimas. El debido proceso establece que el gobierno está subordinado a las leyes que protegen a las personas del Estado. Cuando el gobierno daña a una persona sin seguir exactamente el curso de la ley incurre en una violación del debido proceso lo que incumple el mandato de la ley.

**Dictamen.-** Opinión o juicio que se emite por escrito, respecto a los estados financieros u otras actividades, como resultado de una auditoría.

**Economía.-** Se obtiene cuando se reduce al mínimo el costo de los recursos que se emplean en una actividad, con la debida consideración a su calidad apropiada.

**Eficacia.-** El grado en que se cumplen los objetivos y la relación entre el efecto deseado en una actividad y su efecto real.

**Eficiencia.-** La relación que existe entre el producto (en término de bienes, servicios u otros resultados) y los recursos empleados en su producción.

**Faltas administrativas graves.-** Las faltas en la que puede incurrir una servidora o servidor público están previstas en los artículos 52 a 64 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y son:

### **Cohecho**

Se incurre por exigir, aceptar, obtener o pretender obtener, por sí o a través de terceros, con motivo de sus funciones, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como servidor/a público/a, que podría consistir en dinero; valores; bienes muebles o inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado; donaciones; servicios; empleos y demás beneficios indebidos para sí o para su cónyuge, parientes, terceros con los que tenga una relación profesional, laboral o de negocios o para socios o sociedades de las que sean parte.

### **Peculado**

Comete peculado la o el servidor público que autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para su cónyuge, parientes, terceros con los que tenga una relación profesional, laboral o de negocios o para socios/as o sociedades de las que sean parte, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

### **Desvío de recursos públicos**

Es responsable del mismo la servidora o el servidor público que autoriza, solicita o realiza actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

### **Utilización indebida de información**

Se incurre por adquirir para sí o para su cónyuge, parientes, terceras personas con las que tenga una relación profesional, laboral o de negocios o para socios/as o sociedades de las que sean parte, bienes inmuebles, muebles y valores que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, así como obtener cualquier ventaja o beneficio privado, como resultado de información privilegiada (aquella que obtenga con motivo de sus funciones y que no sea del dominio público) de la cual haya tenido conocimiento. Esta restricción será aplicable inclusive cuando la servidora o el servidor público se haya retirado del empleo, cargo o comisión, hasta por un plazo de un año.

### **Abuso de funciones**

Es responsable la servidora o el servidor público que ejerce atribuciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio para sí o para su cónyuge, parientes, terceras personas con las que tenga una relación profesional, laboral o de negocios o para socios/as o sociedades de las que sean parte o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público.

**Actuación bajo conflicto de interés**

Se incurre por intervenir por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal. Al tener conocimiento de los asuntos mencionados, la o el servidor público debe informar tal situación a su jefe/a inmediato/a o al órgano que determine las disposiciones aplicables de los entes públicos, solicitando sea excusado/a de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los mismos.

**Contratación indebida**

La comete la servidora o el servidor público que autoriza cualquier tipo de contratación, así como la selección, nombramiento o designación, de quien se encuentre impedido/a por disposición legal o inhabilitado/a por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o inhabilitado/a para realizar contrataciones con los entes públicos, siempre que en el caso de las inhabilitaciones, al momento de la autorización, éstas se encuentren inscritas en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional.

**Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés**

Es responsable la servidora o el servidor público que falte a la veracidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial o de intereses, para ocultar el incremento en su patrimonio o el uso y disfrute de bienes o servicios que no sea explicable o justificable, o un Conflicto de Interés.

**Tráfico de influencias**

Incurre en ella la servidora o el servidor público que utiliza la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro/a servidor/a público/a efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge, parientes, terceras personas con las que tenga una relación profesional, laboral o de negocios o para socios/as o sociedades de las que sean parte.

**Encubrimiento**

Será responsable de encubrimiento la servidora o el servidor público que cuando en el ejercicio de sus funciones llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.

**Desacato**

La comete el servidor o servidora pública que tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier otra competente, proporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, a pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.

**Obstrucción de la justicia**

Se actualiza cuando las servidoras o los servidores públicos responsables de la investigación, substanciación y resolución de las faltas administrativas:

- Realicen cualquier acto que simule conductas no graves durante la investigación de actos u omisiones calificados como graves;
- No inicien el procedimiento correspondiente ante la autoridad competente, dentro del plazo de treinta días naturales, a partir de que tengan conocimiento de cualquier conducta que pudiera constituir una falta administrativa grave, faltas de particulares o un acto de corrupción, y
- Revelen la identidad de un denunciante anónimo protegido.

**Faltas administrativas no graves.-** Las faltas previstas en el artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en las que puede incurrir una servidora o servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

- I. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de la LGRA;
- II. Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir Faltas administrativas, en términos del artículo 93 de la LGRA;
- III. Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público.

En caso de recibir instrucción o encomienda contraria a dichas disposiciones, deberá denunciar esta circunstancia en términos del artículo 93 de la LGRA;

- IV. Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos establecidos por la LGRA;

V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

VI. Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo;

VII. Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables;

VIII. Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte;

IX. Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del Órgano interno de control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad, y

X. Sin perjuicio de la obligación anterior, previo a realizar cualquier acto jurídico que involucre el ejercicio de recursos públicos con personas jurídicas, revisar su constitución y, en su caso, sus modificaciones con el fin de verificar que sus socios, integrantes de los consejos de administración o accionistas que ejerzan control no incurran en conflicto de interés.

Así como lo que establece el artículo 50 de esta Ley, el cual cita:

*“También se considerará Falta administrativa no grave, los daños y perjuicios que, de manera culposa o negligente y sin incurrir en alguna de las faltas administrativas graves señaladas en el Capítulo siguiente, cause un servidor público a la Hacienda Pública o al patrimonio de un Ente público.*

*Los entes públicos o los particulares que, en términos de este artículo, hayan recibido recursos públicos sin tener derecho a los mismos, deberán reintegrar los mismos a la Hacienda Pública o al patrimonio del Ente público afectado en un plazo no mayor a 90 días, contados a partir de la notificación correspondiente de la Auditoría Superior de la Federación o de la Autoridad resolutora.*

*En caso de que no se realice el reintegro de los recursos señalados en el párrafo anterior, estos serán considerados créditos fiscales, por lo que el Servicio de Administración Tributaria y sus homólogos de las entidades federativas deberán ejecutar el cobro de los mismos en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.*

*La Autoridad resolutora podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 75 de esta Ley, cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos no exceda de dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado.”*

**Ley Orgánica.-** Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.

**Reglamento.-** Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa.

**Rendición de cuentas.-** Principio según el cual los individuos, las organizaciones y la comunidad son responsables de la utilización que hagan de los recursos públicos y puede exigírseles que expliquen a los demás dicha utilización.

**Resolución positiva ficta.-** Es una decisión normativa de carácter administrativo por la cual todas las solicitudes por escrito de los ciudadanos, usuarios, empresas o entidades que se dirijan a la autoridad pública, si no se contesta en el plazo que marca la ley o las disposiciones administrativas se consideran aceptadas, manteniendo el comprobante o certificado del acuse de la petición realizada ante la autoridad correspondiente. La negativa ficta es la decisión normativa en sentido opuesto.

**Substanciación.-** La tramitación de una causa o proceso por la vía procesal adecuada para poder dictar sentencia.

**Supervisión.-** Requisito esencial en la auditoría que conduce a un adecuado control y dirección en todas las etapas, para que asegure que los procedimientos, técnicas y pruebas que se realizan, se vinculen en forma competente y eficaz con los objetivos que se persigue.

**ATENAMENTE.- SECRETARIO DE ACUERDOS.- LIC. JOSÉ MANUEL GARZA REYES.-** Rúbrica.