

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaboración:
Dirección Administrativa

Fecha de Elaboración:
Octubre 2018

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN 01
		CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

HOJA DE AUTORIZACIÓN

PLENO	
Lic. Raquel Velasco Macías MAGISTRADA PRESIDENTA	
Lic. Uriel Márquez Cristerna MAGISTRADO	Lic. Gabriel Sandoval Lara MAGISTRADO
ELABORÓ	
L.C. Leonel Domínguez Márquez DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
REVISÓ	
L.A.E. Víctor Hugo Reyes Arriaga TITULAR ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

ÍNDICE

Contenido	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO DEL MANUAL	4
III. ANTECEDENTES	5
IV. MARCO JURÍDICO	8
V. ATRIBUCIONES	9
VI. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	12
VII. ORGANIGRAMA DE PUESTOS, PLAZAS Y UNIDADES	15
VIII. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	14
IX. CATÁLOGO DE PUESTOS	16
X. CATÁLOGO DE PUESTOS	24

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

INTRODUCCIÓN

El Manual General de Organización es el documento que contiene en forma ordenada y sistemática, la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales y describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro de la Institución.

Para mayor especificidad, se define como una herramienta o instrumento de trabajo y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad y responsabilidad.

El presente Manual General de Organización del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas, tiene como propósito proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos y jurisdiccionales que lo integran.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual se elabora para proporcionar, en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de las áreas que integran al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Servir como herramienta en la operación del personal adscrito al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.
2. Establecer y delimitar funciones de cada uno de los integrantes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.
3. Establecer los lineamientos generales para la participación del personal con base en las funciones y atribuciones definidas.

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN 01 CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

ANTECEDENTES

En México la justicia administrativa es relativamente nueva, el referente más próximo y que permanece hasta nuestros días, con un desarrollo y una transformación siempre en crecimiento y mejora, es el entonces denominado Tribunal Fiscal de la Federación, cuya creación data de 1936 y que si bien en sus inicios tenía reducida su competencia exclusivamente para conocer de asuntos de naturaleza fiscal, aquella se complementó, hasta ampliarse y convertirse en un verdadero Tribunal en materia administrativa, de ahí que su nombre cambió por el de Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, antecedente inmediato del ahora Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

A nivel de Tribunales locales, el caso del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal es el más antiguo, a través del tiempo se transformó también de una instancia en materia meramente fiscal a otra en materia administrativa en general. Lo cual también sucedió en las demás Entidades Federativas ya que en la actualidad solamente uno o dos estados no contaban con un Tribunal en materia administrativa; situación que seguramente ya cambió por la instauración del sistema nacional anticorrupción, que obliga a todas las autoridades locales a contar con uno

La Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas, fue publicada en Suplemento al Número 27 del Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, correspondiente al día 1° de abril del año 2000” y en fecha 26 de diciembre del año 2000 la Honorable Legislatura del Estado procedió a nombrar al Magistrado del Tribunal, de una terna propuesta por el Pleno del Poder Judicial del Estado, nombramiento que recayó a favor del Licenciado Pedro de León Sánchez, quién rindió la Protesta de Ley ante el Pleno de la Legislatura el día 28 del mismo mes y año.

Procede mencionar que por Decreto número 434, fue ratificado como Magistrado del Tribunal de lo Contencioso Administrativo el Licenciado Pedro de León Sánchez, Decreto debidamente publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, en el Suplemento 3 al número 1, Tomo CXVII del 03 de enero del 2007.

El actual Tribunal de Justicia Administrativa, nace con motivo de la promulgación de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas la cual entró en vigor el día 19 de Julio de 2017, según el Decreto Número 198, publicado en el Suplemento al Número 56 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 15 de julio de

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN 01 CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

2017. Y sus atribuciones, según el reformado artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, son las siguientes: conocerá y resolverá las controversias de carácter administrativo y fiscal que se susciten entre la administración pública en cualquiera de los dos niveles, estatal o municipal, con los particulares, además de conocer los asuntos que en materia de responsabilidades administrativas que señale la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

El Tribunal, en términos de dicha Ley, podrá imponer sanciones a los servidores públicos que comentan faltas administrativas graves, así como fincar a los responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la hacienda pública del Estado y Municipios.

Podemos afirmar, sin duda alguna, que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas ha adquirido prestigio entre la sociedad zacatecana, con base en el trabajo profesional de sus integrantes.

La reforma a nuestra Constitución local, de marzo de 2017, por la cual se crea el Sistema Estatal Anticorrupción, establece la necesidad de transformar, de manera sustancial, el citado órgano jurisdiccional.

En principio, se modifica su denominación y esta Ley lo convierte en Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas; asimismo, de ser un Tribunal unitario pasa a conformarse en un órgano colegiado, integrado por tres magistrados.

De igual modo, se amplían su competencia y atribuciones, y en el mismo sentido que su par Federal, estará facultado para imponer sanciones a los servidores públicos del estado que incurran en responsabilidades administrativas graves.

Con base en el Sistema Estatal Anticorrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa, a través de un procedimiento específico, con las características de un juicio, determinará la sanción aplicable a los servidores públicos que incurran en faltas administrativas graves. El Tribunal de Justicia Administrativa es, indudablemente, un elemento esencial del Sistema Estatal Anticorrupción; virtud a ello, en la iniciativa que hoy se dictamina en sentido positivo, se precisan su competencia y los distintos procedimientos a su cargo.

De la misma forma, estimamos pertinente expresarlo, el Tribunal constituye un avance de suma importancia en materia de impartición de justicia en la materia, en ese sentido, las bases construidas por el Tribunal de lo Contencioso han sido fundamentales para edificar el nuevo entramado legal que da sustento a la

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

existencia y actividad del órgano jurisdiccional que se crea en la iniciativa de ley que se estudia.

De acuerdo con la propuesta del Ejecutivo del Estado, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado será un órgano autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, característica contenida en el artículo 122 de la Constitución Política del Estado, y que constituye un pilar indispensable para fortalecer su independencia respecto de los poderes públicos.

El citado órgano jurisdiccional se integrará por tres Magistrados, los cuales serán designados mediante el procedimiento constitucional establecido en el artículo 113; durarán en su encargo siete años y deberán satisfacer los mismos requisitos que se exigen para los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

Leyes

- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Zacatecas.

Reglamentos

- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

ATRIBUCIONES

DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS

Las establecidas en los artículos 4, 5, 6 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas; y artículos 2 y 3 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.

DEL PLENO

Las establecidas en el artículo 20 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas; y artículo 13 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.

DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

Las establecidas en el artículo 23 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas; y artículo 32 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.

DE LOS MAGISTRADOS

Las establecidas en el artículo 12 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas; y artículo 44 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.

DE LA COMISIÓN DE CAPACITACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL

Las establecidas en el artículo 28 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.

DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN

Las establecidas en el artículo 30 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.

DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA

Las establecidas en el artículo 32 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

Las establecidas en el artículo 35 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas; y artículo 36 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.

DE LOS ACTUARIOS

Las establecidas en el artículo 37 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.

DEL OFICIAL DE PARTES

Las establecidas en el artículo 38 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.

DEL TITULAR DE ARCHIVO

Las establecidas en el artículo 42 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.

DE LOS COORDINADORES DE PONENCIA

Las establecidas en el artículo 38 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas; y artículo 45 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.

DE LOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA

Las establecidas en el artículo 46 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.

DE LOS SECRETARIOS DE INSTRUCCIÓN

Las establecidas en el artículo 47 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.

DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Las establecidas en el artículo 48 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.

DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL

Las establecidas en el artículo 49 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

DEL JEFE DE UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA

Las establecidas en los artículos 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas, con fundamento en el artículo tercero transitorio de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.

DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Las establecidas en el artículo 50 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.

DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Las establecidas en el artículo 51 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.

DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Las establecidas en el artículo 51 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN:

Dar trámite y resolver las controversias que se suscitan entre la administración pública estatal o municipal y los particulares, sancionar las faltas administrativas graves que cometan los servidores públicos estatales y/o municipales y los particulares vinculados, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

VISIÓN:

Ser un organismo jurisdiccional con plena autonomía, que practique los principios de legalidad, máxima publicidad, respeto de los derechos humanos, verdad material, razonabilidad, proporcionalidad, presunción de inocencia, tipicidad y debido proceso, impartiendo justicia administrativa en todo el Estado de Zacatecas y sus municipios.

VALORES:

El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas, sustenta su actuar en la ética pública, en los valores de confidencialidad, honradez, imparcialidad, respeto, responsabilidad, independencia, legalidad, lealtad y profesionalismo, centrado en la unidad, el estudio y el trabajo en equipo, con el fin público de dirimir las controversias suscitadas entre las autoridades estatales o municipales y los particulares.

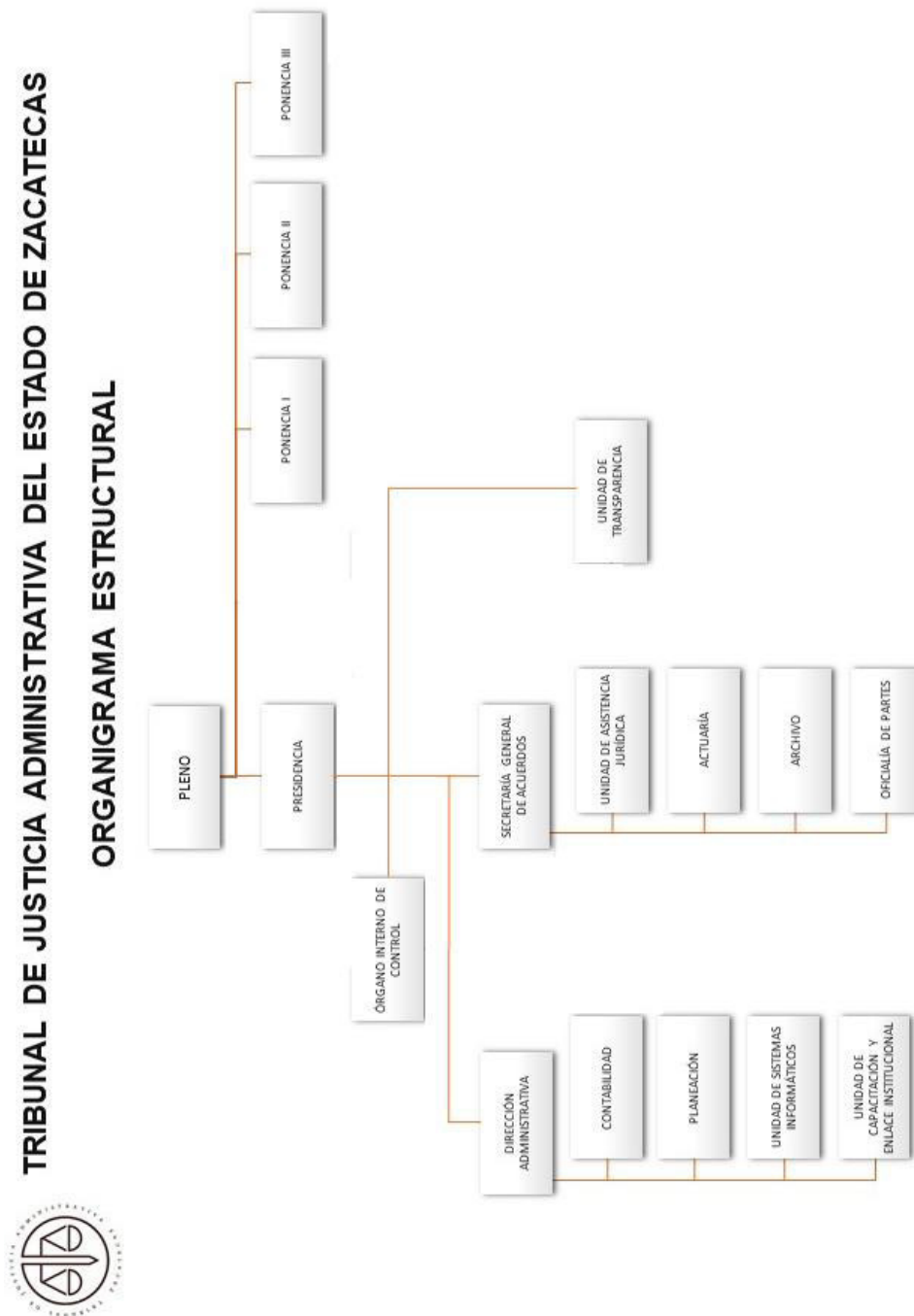
- **Confidencialidad:** Guardar secrecía de los asuntos que se tramitan en la institución, así como abstenerse de utilizarlos en beneficio propio.
- **Honradez:** Actuar con probidad, anteponiendo la verdad a los pensamientos, mediante acciones congruentes dentro del marco legal. Abstenerse de recibir dadas, obsequios y otros provechos económicos para sí o su familia, derivados del servicio público, satisfaciendo sus necesidades con el importe de su sueldo.

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN 01
		CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- **Imparcialidad:** Consiste en evitar conceder ventajas o privilegios ilegales a cualquiera de las partes y sin designio anticipado, resolviendo los asuntos planteados con objetividad, dando la razón a quien la tiene.
- **Respeto:** Actuar prudente, guardando el equilibrio y respetando la dignidad de la persona por el hecho de serlo, tolerando las diferencias ideológicas y culturales, basados en la integridad del individuo.
- **Responsabilidad:** Cumplir con el deber y reconocer las consecuencias de su actuar libre y voluntario, asumiendo con profesionalismo y dedicación, el conjunto de obligaciones y compromisos, inherentes a la actividad que se desarrolla.
- **Independencia:** Rechazar influencias provenientes de personas o grupos sociales ajenas al Derecho.
- **Profesionalismo:** Actualizar permanentemente sus conocimientos al través de cursos de actualización, cultura jurídica e información sobre aspectos relacionados con la función judicial. Analizar exhaustiva y acuciosamente en los asuntos en los que deba intervenir. Emitir las resoluciones evitando apreciaciones subjetivas, asumir responsablemente las consecuencias de sus decisiones. Recibir, escuchar y atender con amabilidad y respeto a los usuarios del servicio. Dirigir eficientemente el Tribunal a su cargo. Cumplir con sus deberes de manera tal que los demás servidores públicos puedan asumirlo como ejemplo de conducta. Actuar de manera tal que su conducta genere credibilidad y confianza.
- **Lealtad:** Actuar con apego a los intereses de la institución, anteponiendo siempre los objetivos de ella a cualquier otro. Cumplimiento de lo que exigen las leyes de la fidelidad, así como de los acuerdos, tácitos o explícitos y, las del honor y de hombría de bien.
- **Compromiso:** Entrega completa del esfuerzo, de vocación y de energía personal en la búsqueda de los resultados de la institución.
- **Trabajo en equipo:** Coordinar los esfuerzos y capacidades para trabajar con otros, siempre en busca del objetivo común del grupo.

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

CATÁLOGO DE PUESTOS



PLENO

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO		PLENO MAGISTRADO PRESIDENTE MAGISTRADOS			
OBJETIVO DE PUESTO		Ser el órgano de máxima autoridad del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	TIPO DE PLAZA		RAMA	
PLENO	PLENO	Eventual	Permanente	Jurisdiccional	Administrativa
				X	X
DURACIÓN EN EL CARGO	TRANSITORIO	PLENO MAGISTRADO PRESIDENTE			
RELACIONES DE AUTORIDAD					

FUNCIONES

JURISDICCIONALES:

- De los juicios de nulidad de los actos o resoluciones que las autoridades de la administración pública estatal y municipal, dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar en agravio de personas físicas o morales;
- De los juicios de nulidad de los actos o resoluciones de la administración pública paraestatal o paramunicipal, cuando actúen con funciones administrativas de autoridad;

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN 01 CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- De los juicios de nulidad de las resoluciones definitivas dictadas por autoridades fiscales del Estado o Municipios, en las que se determine la existencia de una obligación fiscal, fijándose cantidad líquida o determinándose las bases para su liquidación; que nieguen la devolución de un ingreso indebidamente recibido por las autoridades fiscales; que violen el procedimiento administrativo de ejecución; o cualesquiera otras que causen agravio en materia fiscal;
- De los juicios en contra de la falta de contestación de las autoridades administrativas a que se refieren las fracciones I y II anteriores, dentro de un término de treinta días naturales, a las promociones que les hayan sido presentadas por los particulares, a menos que las leyes o reglamentos fijen plazo distinto;
- De los juicios en contra de la negativa ficta, en términos de la legislación aplicable; así como de los juicios en que se demande la resolución positiva ficta, cuando así lo establezca expresamente la ley aplicable; o de los juicios en que se impugne la negativa de la autoridad a certificar su configuración;
- De los recursos establecidos en la presente Ley y en la Ley General;
- De los juicios que promuevan las autoridades competentes, estatales o municipales, por la nulidad de las resoluciones en materia fiscal favorables a las personas físicas o morales, que causen afectaciones a la Hacienda Pública;
- De las que impongan multas por infracción a las normas administrativas estatales y municipales;
- De las controversias que se originen por fallos en las licitaciones públicas y la interpretación y cumplimiento de contratos públicos, de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados, que sean celebrados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal o municipal;

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- De las resoluciones dictadas por las autoridades administrativas que pongan fin a un procedimiento administrativo, a una instancia o resuelvan un expediente, en términos de la legislación en materia del procedimiento administrativo;
- De las controversias que resuelvan los recursos administrativos en contra de las resoluciones dictadas por las autoridades administrativas, en términos de la fracción anterior;
- De las controversias que se susciten entre los elementos de las instituciones policiales del Estado o municipales con sus respectivas autoridades;
- De las sanciones y demás resoluciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado, en términos de la legislación en materia de fiscalización;
- Conocer y resolver sobre las responsabilidades administrativas de los servidores públicos y particulares vinculados con faltas graves promovidas por la Secretaría de la Función Pública; por los Órganos Internos de Control de los entes públicos estatales o municipales, o de los organismos constitucionales autónomos; o por la Auditoría Superior del Estado para la imposición de sanciones en términos de lo dispuesto en la Ley General; así como fincar a los responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la hacienda pública estatal o municipal, o bien, al patrimonio de los entes públicos estatales o municipales;
- Del juicio de lo contencioso administrativo en contra de las resoluciones que se dicten en los recursos de revocación que contempla la Ley General;
- Del recurso de inconformidad establecido en la Ley General, en contra de la calificación y la abstención de las faltas administrativas no graves que realicen las autoridades investigadoras o substanciadoras;

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN 01 CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- Del recurso de reclamación establecido en la Ley General;
- De las controversias que se susciten por las resoluciones definitivas por las que se impongan sanciones administrativas a los servidores públicos en los términos de la legislación aplicable, así como contra las que decidan los recursos administrativos previstos en dichos ordenamientos, además de los organismos constitucionales autónomos;
- Aclarar las sentencias dictadas por el Tribunal, en caso de que así lo solicitare alguna de las partes interesadas, y
- De las establecidas en la Ley General, esta Ley y otros ordenamientos aplicables.
- Aclarar las sentencias dictadas por el Tribunal, en caso de que así lo solicitare alguna de las partes interesadas;
- Designar a su Presidente en términos de la Ley;
- Nombrar al Secretario General de Acuerdos;
- Vigilar que la impartición de justicia se realice de manera pronta, completa, imparcial y gratuita, emitiendo los acuerdos y circulares que para tal efecto se requieran;
- Establecer, de acuerdo con la Ley, los criterios, lineamientos y procedimientos para el desempeño y evaluación de los servidores públicos del Tribunal.
- Elevar iniciativas de leyes en el ámbito de su competencia;

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

ADMINISTRATIVAS:

- Expedir su reglamentación interna sobre su organización, funcionamiento y servicio profesional de carrera, así como sus manuales operativos y de procedimientos, además de los acuerdos, lineamientos, criterios, circulares y demás instrumentos que resulten necesarios para el eficaz desempeño de sus atribuciones;
- Fijar los días y horas en que deba sesionar el Pleno;
- Celebrar reuniones privadas cuando se trate de la designación de personal, conocimiento de impedimentos, recusaciones y excusas de los Magistrados y en los demás casos que el Pleno lo considere pertinente;
- Celebrar reuniones internas de carácter ordinario y extraordinario con la periodicidad y duración que resulte pertinente;
- Conceder licencias a los Magistrados que lo integran, siempre que no excedan de tres meses;
- Llamar, en caso de ausencia o excusa de algún Magistrado, al Secretario General de Acuerdos a integrar Pleno, en los términos previstos en esta Ley y los reglamentos aplicables;
- Apercibir, amonestar e imponer multas a quienes falten al debido respeto en las sesiones o promociones, ya sea a algún servidor público del Tribunal u órgano del mismo;
- Crear, modificar o suprimir direcciones, unidades y órganos del Tribunal, con base en las cargas de trabajo y la disponibilidad presupuestal, así como contratar al personal necesario promoviendo la cultura de equidad de género e igualdad de oportunidades entre el personal;

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- Crear las comisiones necesarias para el eficaz funcionamiento del Tribunal;
- Vigilar que los recursos del Tribunal se administren conforme a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- Aprobar y autorizar al Presidente a que celebre convenios de coordinación, colaboración y concertación, en materias relacionadas con la competencia del Tribunal;
- Aprobar el Catálogo de Cargos y Puestos, así como el Tabulador de Salarios de los Servidores Públicos del Tribunal;
- Imponer las sanciones de carácter laboral a los servidores públicos, con fundamento en la Ley del Servicio Civil del Estado y otros ordenamientos;
- Aprobar el informe anual de actividades que el Presidente someta a su consideración, y
- Evaluar el funcionamiento de las Ponencias, con base en sus informes;
- Auxiliarse del personal del Tribunal, para emitir opiniones jurídicas y llevar el registro de éstas a través de la Secretaría General de Acuerdos;
- Autorizar el Calendario Oficial de Labores del Tribunal y sus modificaciones, así como ordenar su publicación en los medios que se designen;
- Establecer, de acuerdo con la Ley, los criterios, lineamientos y procedimientos para el desempeño y evaluación de los servidores públicos del Tribunal;
- Conceder licencias, previa calificación de la justificación, para separarse

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN 01
		CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

del ejercicio del cargo a los Magistrados hasta por tres meses; conceder en los términos de las disposiciones legales aplicables, licencias y permisos al personal del Tribunal;

- Aprobar los nombramientos y remociones de los titulares de las direcciones, unidades administrativas y servidores públicos del Tribunal;
- Determinar y publicitar los criterios relevantes del Tribunal; XI. Elevar iniciativas de leyes en el ámbito de su competencia; XII. Las demás que determine otro ordenamiento legal.

RELACIONES

Internas	Externas	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Nacionalidad	
	Residencia	
	Edad	
	sexo	

PERFIL ACADÉMICO

ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	
	Carreras	
	Áreas de Conocimiento	
EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	
	Áreas	
CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	
COMPETENCIAS	Específicas	
	Transversales	

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

CATÁLOGO DE PUESTOS



PRESIDENCIA

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO		MAGISTRADO PRESIDENTE			
OBJETIVO DE PUESTO		Representar legalmente al Tribunal en toda acción civil, fiscal o administrativa ante autoridades u órganos administrativos, fiscales, hacendarios, según corresponda y ante las instituciones de crédito y de cualquier otra naturaleza, así como otorgar poderes, previa aprobación del Pleno.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	TIPO DE PLAZA		RAMA	
PRESIDENCIA	PRESIDENTE	Eventual	Permanente	Jurisdiccional	Administrativa
		X		X	X
DURACIÓN EN EL CARGO	2 años	PLENO MAGISTRADO PRESIDENTE			
RELACIONES DE AUTORIDAD					

FUNCIONES

- Representar al Tribunal ante el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de la ley de la materia;
- Convocar y presidir las sesiones del Pleno;
- Poner en práctica las medidas necesarias para la ejecución eficiente del presupuesto asignado al Tribunal y vigilar su cumplimiento;

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- Conducir las sesiones del Pleno y conservar el orden durante las mismas. Cuando los asistentes no guarden la compostura debida, podrá suspender la sesión y ordenar su desalojo;
- Proponer al Pleno el nombramiento, promoción y ascenso del personal;
- Vigilar que se cumplan las determinaciones del Pleno;
- Establecer vínculos con las autoridades o instituciones relacionadas con las funciones del Tribunal;
- Vigilar que se adopten las medidas necesarias para el debido cumplimiento de las funciones jurisdiccionales y administrativas que correspondan a los Magistrados;
- Turnar a los Magistrados, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento Interior, los expedientes para que formulen los proyectos de resolución;
- Publicar en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, los criterios relevantes adoptados por el Tribunal;
- Requerir cualquier informe o documento que, obrando en poder de las autoridades federales, estatales, municipales o de particulares, pueda ser de utilidad para la substanciación o resolución de los expedientes, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos en las leyes;
- Emitir excitativas de justicia, de oficio o a petición de alguna de las partes interesadas;
- Ordenar, en casos extraordinarios, que se realice alguna diligencia o se desahogue o perfeccione alguna prueba, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos en las leyes;

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- Vigilar que se cumplan las disposiciones de los reglamentos, criterios, lineamientos, manuales y acuerdos del Tribunal;
- Dictar acuerdos y poner en práctica las medidas adecuadas y necesarias, para que el despacho de los asuntos de la jurisdicción del Tribunal, se realice de manera pronta, imparcial y expedita, sin menoscabo de las atribuciones de los Magistrados;
- Celebrar a nombre del Tribunal, previa aprobación del Pleno, los convenios a que se refiere la presente Ley;
- Remitir a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, a más tardar el décimo día hábil del mes de octubre del año inmediato anterior al que deba ejercerse, el proyecto de presupuesto de egresos aprobado por el Pleno, para que sea integrado a la iniciativa de Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado;
- Someter a la consideración del Pleno, la creación, modificación o supresión de unidades técnicas y administrativas, con base en los principios de disciplina financiera y responsabilidad hacendaria establecidos en la ley de la materia;
- Firmar, conjuntamente con el Secretario General de Acuerdos, los acuerdos y actas que se emitan;
- Proponer modificaciones al Manual de Organización y al Catálogo de Cargos y Puestos del Tribunal;
- Solicitar a las instituciones policiales el auxilio en caso necesario, a fin de garantizar el funcionamiento del Tribunal;
- Elaborar y presentar ante el Pleno el informe anual de actividades y remitirlo para su conocimiento, previa aprobación del Pleno, a los poderes del Estado;

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- Delegar la representación del Tribunal a través de poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración otorgado ante fedatario público;
- Fijar el orden del día de las sesiones;
- Dar cuenta al Pleno, en su caso, de las excusas, recusaciones, excitativas de justicia y demás asuntos relevantes para el Tribunal;
- Presentar al Pleno para su aprobación la cuenta pública trimestral correspondiente y darle a conocer las observaciones y recomendaciones que formulen el Órgano de Fiscalización Superior, la Secretaría de la Función Pública o el Órgano Interno de Control del Tribunal;
- Vigilar y ordenar se cumplan los actos jurisdiccionales y administrativos que le encomiende el Pleno y los que sean necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal.
- Informar de manera inmediata a la Legislatura del Estado en caso de ausencia definitiva de algún Magistrado.
- Reasignar expedientes a otro Magistrado en caso de vacante temporal del instructor que exceda de tres meses.

RELACIONES	
Internas	Externas
Con Magistrados del Tribunal de Justicia Administrativas del Estado de Zacatecas, Secretario General de Acuerdos, Coordinadores de Ponencia, Dirección Administrativa, Órgano Interno de Control.	Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado, Auditoria Superior del Estado, Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN 01
		CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Nacionalidad	Mexicana
	Residencia	Ciudadano Zacatecano
	Edad	Mayor 35 Años
	Sexo	Indistinto
PERFIL ACADÉMICO		
ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
	Carreras	Licenciatura en Derecho
	Áreas de Conocimiento	• Jurisdiccionales • Administrativas • Laboral
EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	Licenciado en Derecho Titulado con 10 años antigüedad.
	Áreas	• Jurídica • Administrativa • Laboral • Procesal
CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	SI
COMPETENCIAS	Especificas	• Excelencia • Objetividad • Imparcialidad • Rectitud • Probidad • Honestidad • Independencia
	Transversales	• Manejo de personal • Relaciones personales

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO		COORDINADOR DE PRESIDENCIA			
OBJETIVO DE PUESTO		Realizar actividades propias del área de Presidencia.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	TIPO DE PLAZA		RAMA	
PRESIDENCIA	COORDINADOR DE PRESIDENCIA	Eventual	Permanente	Jurisdiccional	Administrativa
			X	X	X
DURACIÓN EN EL CARGO	INDETERMINADO	MAGISTRADO PRESIDENTE COORDINADOR DE PRESIDENCIA			
RELACIONES DE AUTORIDAD					

FUNCIONES

- Recibir, turnar y archivar correspondencia de magistrados.
- Recibir y firmar de acuses de recibo para cuanta de Presidencia, de las demandas que ingresan a la Oficialía de Partes.
- Llevar control de correos oficiales de Presidencia y Pleno, dando cuenta de los mismos a los Magistrados, así como archivo y realización de registros y confirmación de invitaciones.
- Organizar y tomar asistencia a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

1.- Recabar asuntos jurisdiccionales en las ponencias y generales con Magistrados. 2.- Elaborar, firmar y archivar orden del día. 3.- Elaborar, firmar y archivar las actas del Pleno de manera coordinada con el Secretario General de Acuerdos. 4.- Recibir autos de expedientes citados para sentencia de las tres ponencias, elaboración de acuerdos en los mismos y archivo • Organizar, controlar y publicar agenda pública de Magistrados. • Redactar y publicar en cuantas oficiales de redes sociales, las actividades que integran la agenda pública y eventos en lo que participa el Pleno. • Realizar toma de evidencias fotográficas de sesiones, capacitaciones y eventos que abarcan la agenda pública de los integrantes del Pleno y trabajadores del Tribunal. • Redactar comunicaciones oficiales a los medios de comunicación y monitorear prensa. • Agendar capacitaciones, controlar asistencia e informes de la Comisión de Capacitación y Enlace Institucional del Tribunal de Justicia Administrativa, acorde al trabajo que realiza el Magistrado Presidente del mismo. • Realizar la función de conmutador del Tribunal y canalización de llamadas a las áreas correspondientes. • Llevar logística de eventos oficiales.	
RELACIONES	
Internas	Externas
Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas, Magistrado Presidente, Magistrados, Coordinadores de Ponencia, Secretaría General de Acuerdos, Órgano Interno de Control.	Ciudadanía Medios de comunicación.

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN 01
		CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Nacionalidad	Mexicana
	Residencia	Ciudadano Zacatecano
	Edad	Mayor de 25 años
	Sexo	Indistinto
PERFIL ACADÉMICO		
ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
	Carreras	Licenciatura en Derecho
	Áreas de Conocimiento	• Jurisdiccionales • Administrativas • Prensa
EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	Licenciado en Derecho Titulado con 2 años de antigüedad
	Áreas	• Jurídica • Administrativa • Prensa
CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	SI
COMPETENCIAS	Específicas	• Excelencia • Objetividad • Imparcialidad • Rectitud • Probidad • Honestidad • Independencia
	Transversales	Responsabilidad Manejo de personal Relaciones personales

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN 01
		CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO		TITULAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
OBJETIVO DE PUESTO		Ser el encargado de la oficina de información y enlace establecida por disposición legal, la que está facultada para recibir solicitudes, gestionar y proporcionar la información pública a los particulares; así como, vigilar el cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente en el Estado, Ley de Protección de Datos Personales del Estado, así como la Ley General de la materia.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	TIPO DE PLAZA		RAMA	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	TITULAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Eventual	Permanente	Jurisdiccional	Administrativa
			X	X	X
DURACIÓN EN EL CARGO	INDETERMINADO	MAGISTRADO PRESIDENTE TITULAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
RELACIONES DE AUTORIDAD					

FUNCIONES

- Difundir en coordinación con las áreas del Tribunal, la información pública de oficio a que se refieren la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Coordinar, verificar y vigilar que los titulares de las áreas del Tribunal proporcionen y actualicen periódicamente la información generada en el ámbito de su competencia;

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- Vigilar en coordinación con las áreas del Tribunal, el resguardo y la correcta administración de la información clasificada como reservada o confidencial;
- Recibir, tramitar y responder las solicitudes de acceso a la información pública, y las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;
- Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y los costos que impliquen;
- Realizar los trámites internos ante las instancias del Tribunal para atender las solicitudes de acceso a la información;
- Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y los costos que impliquen;
- Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información pública; así como, en la consulta de la información pública de oficio;
- Promover la capacitación y actualización en materia de transparencia de los servidores públicos adscritos a este Tribunal;
- Proponer a la Comisión de Transparencia el Reglamento de Acceso a la Información Pública;
- Promover la celebración de convenios generales, en materia de transparencia, que permitan realizar una adecuada difusión interinstitucional con instancias afines;
- Establecer las estrategias y mecanismos para el buen funcionamiento del área;
- Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho a la información pública y la protección de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente en el Estado;

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN 01
		CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- Rendir informe al Pleno de manera mensual, y - Las demás que le confiera esta Ley y el Presidente.		
RELACIONES		
Internas	Externas	
Pleno, Magistrado Presidente, Secretaria General de Acuerdos, Órgano Interno de Control, Dirección Administrativa, Coordinadores de Ponencia, Unidad de Asistencia Jurídica.	IZAI Ciudadanía	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Nacionalidad	Mexicana
	Residencia	Ciudadano Zacatecano
	Edad	Mayor de 23 años
	Sexo	Indistinto
PERFIL ACADÉMICO		
ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
	Carreras	Licenciatura en Derecho Licenciatura en Contaduría
	Áreas de Conocimiento	- Jurisdiccional - Administrativas - Transparencia
EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	No específico
	Áreas	- Jurídica - Administrativa - Transparencia
CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	SI
COMPETENCIAS	Específicas	- Excelencia - Objetividad - Imparcialidad - Rectitud - Probidad - Honestidad - Independencia
	Transversales	Manejo de personal

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

CATÁLOGO DE PUESTOS



COMISIONES DEL PLENO

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO		<u>COMISIÓN DE CAPACITACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL</u> MAGISTRADO PRESIDENTE MAGISTRADOS TITULAR DE UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL			
OBJETIVO DE PUESTO		Formular los planes y programas de capacitación e investigación en materia administrativa para que sean aprobados por el Pleno, así como promover las relaciones con instituciones y asociaciones afines de carácter estatal, nacional e internacional, para fomentar las tareas de investigación, actualización y especialización de las materias competencia del Tribunal.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	TIPO DE PLAZA		RAMA	
PLENO	COMISIÓN DE CAPACITACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL	Eventual	Permanente	Jurisdiccional	Administrativa
		X		X	X
DURACIÓN EN EL CARGO	TRANSITORIO	PLENO COMISIÓN DE CAPACITACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL			
RELACIONES DE AUTORIDAD					

FUNCIONES

- Supervisar las actividades encomendadas a la Dirección de Capacitación y Enlace Institucional;

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- Verificar el cumplimiento del programa anual de capacitación e investigación que apruebe el Pleno;
- Proponer al Pleno las bases y criterios para las actividades de capacitación y enlace institucional;
- Plantear al Pleno las publicaciones que estime convenientes para la divulgación de las actividades del Tribunal;
- Rendir un informe trimestral al Pleno, respecto de las actividades realizadas.

RELACIONES

Internas	Externas	
Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas, Presidente, Magistrados, Coordinadores de Ponencia, Secretaría General de Acuerdos, Órgano Interno de Control.	Ciudadanía	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Nacionalidad	
	Residencia	
	Edad	
	Sexo	

PERFIL ACADÉMICO

ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	
	Carreras	
	Áreas de Conocimiento	
EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	
	Áreas	
CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	
COMPETENCIAS	Específicas	
	Transversales	

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO		<u>COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN</u> MAGISTRADO PRESIDENTE MAGISTRADOS SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS			
OBJETIVO DE PUESTO		Revisar y proponer al Pleno las reformas a la normativa interna del Tribunal.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	TIPO DE PLAZA		RAMA	
PLENO	COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN	Eventual	Permanente	Jurisdiccional	Administrativa
		X		X	X
DURACIÓN EN EL CARGO	TRANSITORIO				
RELACIONES DE AUTORIDAD					

FUNCIONES

- Elaborar y someter a la consideración del Pleno, los reglamentos, manuales, lineamientos, instructivos, formatos y acuerdos necesarios para el adecuado funcionamiento del Tribunal;

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN 01
		CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- Formar los equipos de trabajo con el personal jurídico y administrativo, según corresponda, para la elaboración de la normatividad interna;
- Rendir un informe trimestral al Pleno, respecto de las actividades realizadas, y
- Las demás que le confiera la presente Ley, el Reglamento Interior y otros ordenamientos legales aplicables.

RELACIONES

Internas	Externas
Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas, Magistrado Presidente, Magistrados, Coordinadores de Ponencia, Secretaría General de Acuerdos, Órgano Interno de Control.	Ciudadanía

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Nacionalidad	
Residencia	
Edad	
Sexo	

PERFIL ACADÉMICO

ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	
	Carreras	
	Áreas de Conocimiento	
EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	
	Áreas	
CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	
COMPETENCIAS	Específicas	
	Transversales	

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE DEL PUESTO		<u>COMISIÓN DE TRANSPARENCIA</u> MAGISTRADO PRESIDENTE MAGISTRADOS DIRECTOR ADMINISTRATIVO TITULAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
OBJETIVO DE PUESTO		Garantizar el derecho de acceso a la información pública en posesión del Tribunal y la protección de los datos personales, así como vigilar el cumplimiento de la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales y promover las acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de la transparencia.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	TIPO DE PLAZA		RAMA	
PLENO	COMISIÓN DE TRANSPARENCIA	Eventual	Permanente	Jurisdiccional	Administrativa
		X		X	x
DURACIÓN EN EL CARGO	TRANSITORIO				
RELACIONES DE AUTORIDAD					

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

FUNCIONES

- Supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades encomendadas a la Unidad de Transparencia;
- Proponer al Pleno las bases y criterios para garantizar el derecho de acceso a la información pública, en posesión del Tribunal, a quien lo solicite;
- Establecer los criterios de clasificación y custodia de la información reservada y confidencial, así como la protección de datos personales;
- Proponer al Pleno las acciones institucionales para garantizar la máxima publicidad en las actuaciones del Tribunal;
- Proponer al Pleno en coordinación con la Comisión de Reglamentación, el Reglamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- Revisar los informes de actividades que elabore la Unidad de Transparencia y remitirlos a la autoridad correspondiente;
- Rendir un informe trimestral al Pleno respecto de las actividades realizadas.

RELACIONES	
Internas	Externas
Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas, Magistrado Presidente, Magistrados, Coordinadores de Ponencia, Secretaría General de Acuerdos, Órgano Interno de Control	Ciudadanía

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Nacionalidad	
	Residencia	
	Edad	
	Sexo	
PERFIL ACADÉMICO		
ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	
	Carreras	
	Áreas de Conocimiento	
EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	
	Áreas	
CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	
COMPETENCIAS	Específicas	
	Transversales	

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

CATÁLOGO DE PUESTOS



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO		SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS			
OBJETIVO DE PUESTO		Apoyar y dar fe de las actuaciones en que intervenga el Pleno y su Presidente, así como coordinar y supervisar las actividades de la Oficialía de Partes, Oficina de Actuarios y Archivo Jurisdiccional del Tribunal, así como de las unidades de apoyo que sean creadas por el Pleno y se determine dependencia administrativa de la Secretaría General.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	TIPO DE PLAZA		RAMA	
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	Eventual	Permanente	Jurisdiccional	Administrativa
			X	X	X
DURACIÓN EN EL CARGO	INDETERMINADO	MAGISTRADO PRESIDENTE SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS			
RELACIONES DE AUTORIDAD					

FUNCIONES

- Concurrir a las sesiones y reuniones del Pleno con voz informativa y dar fe de los acuerdos;
- Elaborar las actas de las sesiones y someterlas a la aprobación y firma de los Magistrados, despachar los asuntos que en ellas se acuerden y conservarlas bajo su custodia;
- Dar fe de las actuaciones en que intervenga el Pleno y su Presidente;

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- Efectuar las certificaciones necesarias para el debido engrose de las sentencias del Pleno;
- Autorizar con su firma las actas, documentos y correspondencia, así como expedir constancias y certificaciones que el Pleno o la ley le encomienden;
- Verificar el quórum legal de las sesiones del Pleno, dar cuenta de los asuntos a tratar, tomar las votaciones y dar a conocer el resultado de las mismas;
- Dar cuenta al Presidente de los asuntos que sean competencia del Tribunal y previo acuerdo del mismo, turnar a los Magistrados los asuntos correspondientes para su substanciación;
- Dar cuenta al Presidente de los asuntos que no sean competencia del Tribunal;
- Apoyar al Presidente en la administración del Tribunal y demás funciones que le encomiende, e informar permanentemente del cumplimiento de sus acuerdos;
- Supervisar el adecuado funcionamiento de la Oficialía de Partes, la Oficina de Actuarios y el Archivo Jurisdiccional del Tribunal;
- Proponer a la Comisión de Reglamentación los proyectos de manuales, lineamientos e instructivos de sus áreas de apoyo, para que a su vez ésta, los someta a la consideración del Pleno;
- Realizar los trámites conducentes para que se publiquen en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado los documentos que encomiende el Pleno;
- Legalizar con autorización del Presidente, la firma de cualquier servidor del Tribunal, en los casos que la ley lo exija;
- Proponer al Presidente, en caso de ausencia temporal de los titulares de las áreas de apoyo de la Secretaría General de Acuerdos, al servidor público que habrá de suplirlos;

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- Elaborar los informes y reportes estadísticos en materia jurisdiccional que le sean requeridos por el Pleno y por el Presidente;
- Publicar en los estrados del Tribunal, dentro de las veinticuatro horas previas a la sesión pública, la lista de los asuntos a tratar en la correspondiente sesión;
- Dar el trámite inmediato a los amparos que se interpongan;
- Firmar, conjuntamente con el Presidente, los acuerdos y actas que se emitan;
- Acordar con Presidencia lo relativo a las sesiones del Pleno.
- Estar presente en las sesiones del Pleno para los efectos que la Ley y este Reglamento precisan.
- Comunicar, observar y despachar lo correspondiente al debido cumplimiento de los acuerdos plenarios y del Presidente y autorizar con su firma las resoluciones que dichas instancias emitan;
- Organizar el turno de los Magistrados que deban formular ponencias para resolución de los asuntos de conocimiento del Pleno.
- Llevar control de las excusas, recusaciones, licencias presentadas por los Magistrados y ausencias, e integrar Pleno en esos supuestos en términos de la Ley.
- Llevar de manera ordenada los libros del Tribunal, así como su resguardo.
- Recabar y mantener actualizada la información necesaria para conformar la estadística jurisdiccional y administrativa del Tribunal.
- Elaborar y presentar los informes jurisdiccionales y administrativos que el Pleno, el Presidente o los Magistrados le soliciten.
- Realizar los proyectos de actas de las sesiones y someterlos al conocimiento de la Presidencia para su aprobación y posterior

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN 01
		CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

RELACIONES		
Internas	Externas	
Pleno, Presidencia, Magistrados, Órgano Interno de Control. Dirección Administrativa, Oficialía de Partes, Oficina de Actuarios y Archivo Jurisdiccional del Tribunal.	Ciudadanía	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Nacionalidad	Mexicana
	Residencia	Ciudadano Zacatecano
	Edad	Mayor de 25 años
	Sexo	Indistinto
PERFIL ACADÉMICO		
ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
	Carreras	Licenciatura en Derecho
	Áreas de Conocimiento	- Jurisdiccionales - Administrativas
EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	Licenciado en Derecho con 5 años de antigüedad
	Áreas	- Administrativas - Jurídica
CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	SI
COMPETENCIAS	Específicas	- Excelencia - Objetividad - Imparcialidad - Rectitud - Probidad - Honestidad - Independencia
	Transversales	Manejo de personal

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR DE SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS			
OBJETIVO DE PUESTO		Apoyar en las actividades propias de la Secretaría General de Acuerdos.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	TIPO DE PLAZA		RAMA	
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	AUXILIAR DE SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	Eventual	Permanente	Jurisdiccional	Administrativa
			X	X	X
DURACIÓN EN EL CARGO	INDETERMINADO	SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS AUXILIAR DE SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS			
RELACIONES DE AUTORIDAD					

FUNCIONES

- Cargar datos específicos de los acuerdos en el Sistema Informático para la lista de acuerdos.
- Generar las listas de acuerdos diariamente.
- Realizar el trámite de Amparos y Quejas, así como su respectivo registro, resguardo y control en libros de gobierno. Realizando los autos de admisión de dichos medios de impugnación y notificación a las partes.

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- Solicitar los expedientes en archivo para dar el trámite necesario en Secretaría General de Acuerdos; así como su devolución al terminar.
- Realizar el trámite inmediato a los Amparos Directos e Indirectos, así como armar el paquete de los Amparos Directos correspondientes, certificando demanda, sentencia y anexando notificaciones de las partes; y remitirlos a la autoridad correspondiente.
- Recopilar y generar datos estadísticos de Demandas y Sentencias; datos anuales y por periodos para el informe anual presentado.
- Recopilar y archivar los circulares realizados anualmente; así como de oficios de asuntos varios.
- Acusar de recibido de Ejecutorias y Expedientes remitidos por trámite de Amparo Directo e Indirecto. Así como notificar la nueva Sentencia o Resolución en Cumplimento a Ejecutoria.
- Controlar y archivar de minutorio de oficios girados para notificar. Así como el de las Resoluciones y Sentencias dictadas por mes y por año.
- Registrar el sentido y fecha de la sentencia en los libros de Gobierno.
- Recibir las comparecencias extra juicio en las que viene a ratificar convenios entre particulares y autoridades Estatales y Municipales bajo la fe pública del Secretario General de Acuerdos.
- Realizar la lista de proyectos a someter a sesión del Pleno.
- Hacer comparecencia de entrega de cheques o efectivos de expedientes sentenciados.
- Realizar informes mensuales de estadísticas, solicitados a Secretaría General de Acuerdos.

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN 01
		CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

RELACIONES		
Internas	Externas	
Secretaría General de Acuerdos, Secretario General de Acuerdos, Dirección Administrativa, Órgano Interno de Control, Coordinadores de Ponencia.	Ciudadanía	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Nacionalidad	Mexicana
	Residencia	Ciudadano Zacatecano
	Edad	Mayor de 23 años
	Sexo	Indistinto
PERFIL ACADÉMICO		
ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
	Carreras	Licenciatura en Derecho
	Áreas de Conocimiento	• Jurisdiccionales • Administrativas
EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	No específico
	Áreas	• Jurídica • Administrativa
CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	SI
COMPETENCIAS	Específicas	• Excelencia • Objetividad • Imparcialidad • Rectitud • Probidad • Honestidad • Independencia
	Transversales	Responsabilidad Manejo de personal

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO		JEFE DE UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA			
OBJETIVO DE PUESTO		Brindar asesoría jurídica y defensoría en términos de la ley a los particulares, orientándolos para la solución de sus problemas, y cuando el Tribunal no fuere facultado para solucionarlos les dirá la vía o autoridad a la que deberán acudir.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	TIPO DE PLAZA		RAMA	
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA	JEFE DE UNIDAD DE ASISTENCIA JURIDICA	Eventual	Permanente	Jurisdiccional	Administrativa
			X	X	X
DURACIÓN EN EL CARGO	INDETERMINADO	SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS JEFE DE UNIDAD DE ASITENCIA JURÍDICA			
RELACIONES DE AUTORIDAD					

FUNCIONES

- Ser el responsable del debido funcionamiento de la Unidad de Asistencia Jurídica ante las autoridades del Tribunal.
- Brindar servicios de asesoría y defensoría a los particulares de forma gratuita, debiendo actuar en términos de la Ley.
- Llevar un registro de las personas que se atiendan y de los asuntos que patrocine el personal de la misma.

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- Rendir un informe mensual por escrito al Magistrado dentro de los primeros cinco días del mes.
- Escuchar los planteamientos de los particulares, debiendo orientarles para la solución de sus problemas.
- Indicar a los particulares cuando el Tribunal no fuere facultado para la solución de sus problemas, la vía o autoridad a la que deberán acudir.
- Otorgar turno correspondiente a los particulares cuando la solución de sus problemas sean competencia del Tribunal, para la intervención de la defensoría jurídica.
- Actuar en la solución de los problemas de los particulares en términos de la ley.
- Elaborar la demanda, ofrecimiento, y aportación de pruebas, formulación de los alegatos.
- Dar seguimiento del procedimiento en los juicios hasta su total culminación.
- Ser responsable de la recepción, manejo y devolución de documentos y valores en los juicios en que participe.
- Llevar un estricto control de la recepción, manejo y devolución de documentos y valores en los juicios en que participe.

RELACIONES

Internas	Externas
Pleno, Magistrado Presidente, Secretaria General de Acuerdos, Órgano Interno de Control, Dirección Administrativa, Coordinadores de Ponencia, Unidad de Asistencia Jurídica.	Ciudadanía

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN 01
		CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Nacionalidad	Mexicana
	Residencia	Ciudadano Zacatecano
	Edad	Mayor de 25 años
	Sexo	Indistinto

PERFIL ACADÉMICO		
------------------	--	--

ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
	Carreras	Licenciatura en Derecho
	Áreas de Conocimiento	• Jurisdiccionales • Administrativas
EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	Licenciado en Derecho con 5 años de antigüedad
	Áreas	• Constitucional • Administrativa • Jurídica
CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	SI
COMPETENCIAS	Específicas	• Excelencia • Objetividad • Imparcialidad • Rectitud • Probidad • Honestidad • Independencia
	Transversales	Manejo de personal

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN 01
		CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR DE UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA			
OBJETIVO DE PUESTO		Apoyar al jefe de unidad de asistencia jurídica, en la asesoría y defensoría de los particulares.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	TIPO DE PLAZA		RAMA	
UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA	AUXILIAR DE UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA	Eventual	Permanente	Jurisdiccional	Administrativa
			X	X	X
DURACIÓN EN EL CARGO	INDETERMINADO	JEFE DE UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA AUXILIAR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA			
RELACIONES DE AUTORIDAD					

FUNCIONES

- Elaborar los expedientes de los asuntos de la Unidad de Asistencia Jurídica.
- Elaborar el registro de los expedientes de la Unidad de Asistencia Jurídica en una base de datos.
- Registrar y actualizar en la base de datos el estado que guardan los expedientes.

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- Atender al público en general que realice llamadas a la Unidad de Asistencia Jurídica.
- Atender de manera personal al público en general que acuda a la Unidad de Asistencia Jurídica.
- Auxiliar al jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica.
- Elaborar demandas de Transito.

RELACIONES		
Internas	Externas	
Pleno, Magistrado Presidente, Secretaria General de Acuerdos, Órgano Interno de Control, Dirección Administrativa, Coordinadores de Ponencia, Unidad de Asistencia Jurídica.	Ciudadanía	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Nacionalidad	Mexicana
	Residencia	Ciudadano Zacatecano
	Edad	Mayor de 23 años
	Sexo	Indistinto

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN 01
		CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

PERFIL ACADÉMICO		
ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
	Carreras	Licenciatura en Derecho
	Áreas de Conocimiento	• Jurisdiccionales • Administrativas
EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	No específico
	Áreas	• Jurídica • Administrativa
CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	SI
COMPETENCIAS	Específicas	• Excelencia • Objetividad • Imparcialidad • Rectitud • Probidad • Honestidad • Independencia
	Transversales	Responsabilidad Manejo de personal Relaciones personales

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO		TITULAR DE ACTUARÍA			
OBJETIVO DE PUESTO		Efectuar las notificaciones, actuaciones y diligencias, ordenadas por el Pleno, Presidencia, Magistrados y Titular de Secretaría General de Acuerdos.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	TIPO DE PLAZA		RAMA	
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	TITULAR DE ACTUARÍA	Eventual	Permanente	Jurisdiccional	Administrativa
			X	X	X
DURACIÓN EN EL CARGO	INDETERMINADO	SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS TITULAR DE ACTUARÍA			
RELACIONES DE AUTORIDAD					

FUNCIONES

- Practicar en tiempo y forma las notificaciones y diligencias previstas por la Ley y las que le ordene el magistrado instructor y el Secretario General de Acuerdos, levantando las actas correspondientes. En cualquier caso, deberán devolver los autos o expedientes a la mesa de origen a más tardar al día siguiente al de la práctica de la diligencia de que se trate;
- Engrosar los expedientes con las copias selladas y autorizadas de constancias derivadas de las notificaciones, levantando las razones respectivas en los expedientes;

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- Elaborar y presentar mensualmente, o cuando se le requiera, un informe de actividades de la actuaría;
- Autorizar con su firma las diligencias que realice;
- Llevar un registro en el que asentarán las diligencias y notificaciones que practique, con expresión de:
 - Fecha de recepción de las constancias a notificar;
 - Fecha de la resolución que deben notificar o del acuerdo que ordene la diligencia que deben practicar;
 - Lugar y domicilios en que deban llevarse a cabo las diligencias, indicando la calle y número del domicilio de que se trate, así como destinatario y autorizados;
 - Fecha en que hubiere practicado la notificación, o los motivos por los cuales no se haya hecho; y
 - Fecha de la devolución de constancias a la secretaría;
- Conducirse invariablemente en el desempeño de sus funciones con probidad, eficiencia y discreción;
- Participar en la realización de estudios e investigaciones en materia administrativa y fiscal.

RELACIONES	
Internas	Externas
Pleno, Presidencia, Magistrados, Titular de Secretaría General de Acuerdos, Dirección Administrativa, Órgano Interno de Control.	Ciudadanía

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN 01
		CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Nacionalidad	Mexicana
	Residencia	Ciudadano Zacatecano
	Edad	Mayor de 23 años
	Sexo	Indistinto

PERFIL ACADÉMICO
--

ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
	Carreras	Licenciatura en Derecho
	Áreas de Conocimiento	• Jurisdiccionales • Administrativa
EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	No específico
	Áreas	• Jurídica • Administrativa
CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	SI
COMPETENCIAS	Específicas	• Excelencia • Objetividad • Imparcialidad • Rectitud • Probidad • Honestidad • Independencia
	Transversales	Responsabilidad Manejo de personal

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO		ACTUARIO			
OBJETIVO DE PUESTO		Realiza actividades administrativas de la Actuaria.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	TIPO DE PLAZA		RAMA	
SECRETARÍA GENRAL DE ACUERDOS	ACTUARIO	Eventual	Permanente	Jurisdiccional	Administrativa
			X	X	X
DURACIÓN EN EL CARGO	INDETERMINADO	TITULAR DE ACTUARÍA ACTUARIO			
RELACIONES DE AUTORIDAD					

FUNCIONES

- Actualizar diariamente la relación de los abogados autorizados en programa Excel.
- Realizar las inspecciones judiciales agendadas.
- Archivar y separa las notificaciones de trámite de cada una de las ponencias.
- Enviar al encargado de la Oficialía de Partes las notificaciones de los expedientes sentenciados.

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- Enviar al secretario general de acuerdos las notificaciones de amparo.
- Acudir a notificar mediante oficio las autoridades demandadas y a los terceros interesados.
- Descargar notificaciones tanto personales como por oficio.
- Realizar las cedulas correspondientes para acudir a notificar las notificaciones personales tanto de actores como de terceros interesados.
- Mandar las notificaciones por correo certificado con acuse de recibido.
- Revisar autorizados para realizar las notificaciones personales.
- Separar notificaciones personales y notificaciones por oficio a las autoridades.

RELACIONES		
Internas	Externas	
Pleno, Presidencia, Magistrados, Titular de Secretaría General de Acuerdos, Dirección Administrativa, Órgano Interno de Control.	Ciudadanía	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Nacionalidad	Mexicana
	Residencia	Ciudadano Zacatecano
	Edad	Mayor 23 años
	Sexo	Indistinto

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

PERFIL ACADÉMICO		
ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
	Carreras	Licenciatura en Derecho
	Áreas de Conocimiento	• Jurisdiccionales • Administrativas
EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	No específico
	Áreas	• Jurídica • Administrativa
CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	SI
COMPETENCIAS	Específicas	• Excelencia • Objetividad • Imparcialidad • Rectitud • Probidad • Honestidad • Independencia
	Transversales	Responsabilidad Manejo de personal

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO		OFICIAL DE PARTES			
OBJETIVO DE PUESTO		Recibir las demandas, exhortos, requisitorias, oficios, correspondencia común y documentos dirigidos al Tribunal. Llevar los libros de la Oficialía de Partes y recepción de documentación diversa.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	TIPO DE PLAZA		RAMA	
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	OFICIAL DE PARTES	Eventual	Permanente	Jurisdiccional	Administrativa
			X		X
DURACIÓN EN EL CARGO	INDETERMINADO	SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS OFICIAL DE PARTES			
RELACIONES DE AUTORIDAD					

FUNCIONES

- Recibir las demandas, exhortos, requisitorias, oficios, correspondencia común y documentos dirigidos al Tribunal; numerando las piezas, fechándolas con un sello que deberá indicar la hora de su recepción y los anexos que se acompañen a las promociones, estampando su firma para constancia;
- Asignar de manera progresiva el número de control a las demandas interpuestas y señalar el año correspondiente, debiendo turnarlas el día de su recepción, a la Coordinación de la Ponencia que corresponda;
- Llevar los Libros de Oficialía de Partes y Recepción de documentación diversa;

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- Turnar de inmediato al área respectiva las promociones, documentos, oficios o correspondencia que se reciba;
- Ejecutar los procedimientos informáticos que sean implementados para el eficaz funcionamiento de la Oficialía;
- Recibir las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten por esa vía y turnarlas a la Unidad de Transparencia del Tribunal.

RELACIONES		
Internas	Externas	
Pleno, Presidencia, Magistrados, Titular de Secretaría General de Acuerdos, Dirección Administrativa, Órgano Interno de Control.	Ciudadanía	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Nacionalidad	Mexicana
	Residencia	Ciudadano Zacatecano
	Edad	Mayor 23 años
	Sexo	Indistinto

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

PERFIL ACADÉMICO		
ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
	Carreras	Licenciatura en Derecho
	Áreas de Conocimiento	• Jurisdiccionales • Administrativas
EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	No específico
	Áreas	• Jurídica • Administrativa
CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	SI
COMPETENCIAS	Específicas	• Excelencia • Objetividad • Imparcialidad • Rectitud • Probidad • Honestidad • Independencia
	Transversales	Responsabilidad Manejo de personal

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR DE OFICIALÍA DE PARTES			
OBJETIVO DE PUESTO		Recibir, las demandas, exhortos, requisitorias, oficios, correspondencia común y documentos dirigidos al Tribunal. Llevar los libros de la Oficialía de Partes y recepción de documentación diversa.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	TIPO DE PLAZA		RAMA	
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	AUXILIAR DE OFICIALÍA DE PARTES	Eventual	Permanente	Jurisdiccional	Administrativa
			X	X	X
DURACIÓN EN EL CARGO	INDETERMINADO	OFICIAL DE PARTES AUXILIAR DE OFICIALÍA DE PARTES			
RELACIONES DE AUTORIDAD					

FUNCIONES

- Recibir las demandas, exhortos, requisitorias, oficios, correspondencia común y documentos dirigidos al Tribunal; numerando las piezas, fechándolas con un sello que deberá indicar la hora de su recepción y los anexos que se acompañen a las promociones, estampando su firma para constancia;
- Asignar de manera progresiva el número de control a las demandas interpuestas y señalar el año correspondiente, debiendo turnarlas el día de su recepción, a la Coordinación de la Ponencia que corresponda;

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- Llevar los Libros de Oficialía de Partes y Recepción de documentación diversa;
- Turnar de inmediato al área respectiva las promociones, documentos, oficios o correspondencia que se reciba;
- Ejecutar los procedimientos informáticos que sean implementados para el eficaz funcionamiento de la Oficialía;
- Recibir las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten por esa vía y turnarlas a la Unidad de Transparencia del Tribunal.

RELACIONES		
Internas	Externas	
Pleno, Presidencia, Magistrados, Titular de Secretaría General de Acuerdos, Dirección Administrativa, Órgano Interno de Control.	Ciudadanía	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Nacionalidad	Mexicana
	Residencia	Ciudadano Zacatecano
	Edad	Mayor 23 años
	Sexo	Indistinto

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN 01
		CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

PERFIL ACADÉMICO		
ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
	Carreras	Licenciatura en Derecho
	Áreas de Conocimiento	• Jurisdiccionales • Administrativas
EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	No específico
	Áreas	• Jurídica • Administrativa
CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	SI
COMPETENCIAS	Específicas	• Excelencia • Objetividad • Imparcialidad • Rectitud • Probidad • Honestidad • Independencia
	Transversales	Responsabilidad Manejo de personal

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO		TITULAR DE ARCHIVO			
OBJETIVO DE PUESTO		Llevar el control y resguardo del archivo del Tribunal.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	TIPO DE PLAZA		RAMA	
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	TITULAR DE ARCHIVO	Eventual	Permanente	Jurisdiccional	Administrativa
			X	X	X
DURACIÓN EN EL CARGO	INDETERMINADO	SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS TITULAR DE ARCHIVO			
RELACIONES DE AUTORIDAD					

FUNCIONES

- Permitir el ingreso al área específica para que los litigantes o personas que justifiquen interés jurídico, consulten los expedientes;
- Informar al magistrado, a los secretarios de acuerdos y de trámite, así como a todas las demás áreas, las irregularidades y omisiones que detecte en la documentación que reciba para su archivo;
- Será responsable de la pérdida o extravío de cualquier expediente o documento que tenga bajo su resguardo en el archivo

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN 01
		CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- Evitar en toda circunstancia la entrada al archivo de personas ajenas al Tribunal y el acceso a documentos y expedientes que tenga a su cargo;
- Guardar en orden el local del archivo, sin permitir que se ejecuten actos que pongan en riesgo el estado y conservación de éste.

RELACIONES

Internas	Externas	
Pleno, Presidencia, Magistrados, Titular de Secretaría General de Acuerdos, Dirección Administrativa, Órgano Interno de Control.	Ciudadanía	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Nacionalidad	Mexicana
	Residencia	Ciudadano Zacatecano
	Edad	Mayor 23 años
	Sexo	Indistinto

PERFIL ACADÉMICO

ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
	Carreras	Licenciatura en Derecho
	Áreas de Conocimiento	• Jurisdiccionales • Administrativas
EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	No específico
	Áreas	• Jurídica • Administrativa
CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	SI
COMPETENCIAS	Específicas	• Excelencia • Objetividad • Imparcialidad • Rectitud • Probidad • Honestidad
	Transversales	Responsabilidad Manejo de personal

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO		AUXILAR DE ARCHIVO			
OBJETIVO DE PUESTO		Apoyar en el control y resguardo del archivo del Tribunal.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	TIPO DE PLAZA		RAMA	
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	AUXILAR DE ARCHIVO	Eventual	Permanente	Jurisdiccional	Administrativa
			X		X
DURACIÓN EN EL CARGO	INDETERMINADO	TITULAR DE ARCHIVO AUXILAR DE ARCHIVO			
RELACIONES DE AUTORIDAD					

FUNCIONES

- Permitir el ingreso al área específica para que los litigantes o personas que justifiquen interés jurídico, consulten los expedientes;
- Informar al magistrado, a los secretarios de acuerdos y de trámite, así como a todas las demás áreas, las irregularidades y omisiones que detecte en la documentación que reciba para su archivo;
- Será responsable de la pérdida o extravío de cualquier expediente o documento que tenga bajo su resguardo en el archivo

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN 01
		CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- Evitar en toda circunstancia la entrada al archivo de personas ajenas al Tribunal y el acceso a documentos y expedientes que tenga a su cargo;
- Guardar en orden el local del archivo, sin permitir que se ejecuten actos que pongan en riesgo el estado y conservación de éste.

RELACIONES

Internas		Externas	
Pleno, Presidencia, Magistrados, Titular de Secretaría General de Acuerdos, Dirección Administrativa, Órgano Interno de Control.		Ciudadanía	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		Nacionalidad	Mexicana
		Residencia	Ciudadano Zacatecano
		Edad	Mayor 23 años
		Sexo	Indistinto

PERFIL ACADÉMICO

ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
	Carreras	Licenciatura en Derecho
	Áreas de Conocimiento	• Jurisdiccionales • Administrativas
EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	No específico
	Áreas	• Jurídica • Administrativa
CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	SI
COMPETENCIAS	Específicas	• Excelencia • Objetividad • Imparcialidad • Rectitud • Probidad • Honestidad
	Transversales	Responsabilidad Manejo de personal

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

CATÁLOGO DE PUESTOS



DE LAS PONENCIAS

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE DEL PUESTO		MAGISTRADO			
OBJETIVO DE PUESTO		Resolver las responsabilidades administrativas de los servidores públicos y particulares vinculados con faltas graves promovidas por la Secretaría; por los Órganos Internos de Control de los entes públicos estatales o municipales, o de los organismos constitucionalmente autónomos; o por la Auditoría para la imposición de sanciones en términos de lo dispuesto por la Ley General; así como fincar a los responsables el pago de las indemnizaciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública estatal o municipal, o bien al patrimonio de los entes públicos estatales y municipales.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	TIPO DE PLAZA		RAMA	
PLENO	MAGISTRADO	Eventual	Permanente	Jurisdiccional	Administrativa
			X	X	X
DURACIÓN EN EL CARGO	7 AÑOS				
RELACIONES DE AUTORIDAD					
FUNCIONES					
Admitir, prevenir, reconducir o mejor proveer, la acción de responsabilidades contenida en el informe de presunta responsabilidad administrativa, en los términos de la Ley General;					

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- Admitir la demanda o tenerla por contestada en sentido negativo;
- Admitir o rechazar la intervención del tercero;
- Admitir, desechar o tener por no ofrecidas las pruebas;
- Admitir, desechar y tramitar los recursos que le competan, formular los proyectos de resolución, de aclaraciones de la resolución y someterlos a la consideración del Pleno;
- Dictar los acuerdos o providencias de trámite necesarios para instruir el procedimiento sancionatorio, incluyendo la imposición de medidas de apremio necesarias para hacer cumplir sus determinaciones, acordar las promociones de las partes y los informes de las autoridades y atender la correspondencia necesaria, autorizándola con su firma;
- Dictar los acuerdos necesarios y providencias relativas a las medidas cautelares provisionales en los términos de la Ley General, así como proponer al Pleno el proyecto de resolución correspondiente a la medida cautelar definitiva que se estime procedente;
- Proponer al Pleno la designación del perito tercero;
- Solicitar la debida integración del expediente para un mejor conocimiento de los hechos en la búsqueda de la verdad material, asimismo, los Magistrados Instructores podrán acordar la exhibición de cualquier documento que tenga relación con los mismos, ordenar la práctica de cualquier diligencia o proveer la preparación y desahogo de la prueba pericial cuando se planteen cuestiones de carácter técnico y no hubiere sido ofrecido por las partes, en el procedimiento de investigación;
- Dirigir la audiencia de vista con el personal de apoyo administrativo y jurisdiccional que requiera;
- Concurrir, participar y votar, cuando corresponda, en las sesiones públicas y reuniones internas a las que sean convocados por el Presidente;
- Integrar el Pleno para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- Exponer, en sesión pública, personalmente o por conducto de un Secretario, sus proyectos de sentencia, señalando las consideraciones jurídicas y los preceptos en que se funden y motiven;
- Discutir y votar los proyectos de sentencia que sean sometidos a su consideración en las sesiones públicas;
- Formular voto particular o concurrente, en caso de disentir de un proyecto de resolución aprobado por la mayoría y solicitar que se agregue al expediente;
- Solicitar al Pleno que sus proyectos de sentencia se agreguen a los expedientes como votos particulares cuando no sean aprobados por la mayoría;
- Realizar los engroses de los fallos aprobados por el Pleno, cuando sean designados para tales efectos;
- Girar los exhortos y despachos que sean necesarios a las autoridades jurisdiccionales federales, estatales y municipales, encomendándoles la realización de alguna diligencia en el ámbito de su competencia; o efectuar por sí mismos las que deban practicarse fuera de las oficinas del Tribunal;
- Participar en los programas de capacitación impulsados por el Tribunal.

RELACIONES		
Internas	Externas	
Pleno, Magistrado Presidente, Secretaria General de Acuerdos, Órgano Interno de Control, Dirección Administrativa, Coordinadores de Ponencia.	Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado, Auditoria Superior del Estado, Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Nacionalidad	Mexicana
	Residencia	Ciudadano Zacatecano
	Edad	Mayor de 35 años
	Sexo	Indistinto

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN 01
		CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

PERFIL ACADÉMICO		
ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
	Carreras	Licenciatura en derecho
	Áreas de Conocimiento	• Jurisdiccionales • Administrativa • Laboral
EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	Licenciado en Derecho titulado con 10 años de antigüedad
	Áreas	• Jurídica • Administrativa • Laboral • Procesal
CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	SI
COMPETENCIAS	Específicas	• Excelencia • Objetividad • Imparcialidad • Rectitud • Probidad • Honestidad • Independencia
	Transversales	• Manejo de personal

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO		COORDINADOR DE PONENCIA			
OBJETIVO DE PUESTO		Dar fe de las actuaciones y diligencias que se requieran. Coordinar, asignar y supervisar las labores de los secretarios de estudio y cuenta e instructores y demás personal adscrito a la ponencia. Recibir y llevar el control y registro de los medios de impugnación, promociones y correspondencia recibidos en la ponencia.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	TIPO DE PLAZA		RAMA	
PONENCIA	COORDINADOR DE PONENCIA	Eventual	Permanente	Jurisdiccional	Administrativa
			X	X	X
DURACIÓN EN EL CARGO	INDETERMINADO	MAGISTRADO COORDINADOR DE PONENCIA			
RELACIONES DE AUTORIDAD					

FUNCIONES

- Recibir de la Secretaría General de Acuerdos, los medios de impugnación, las promociones y cualquier otra correspondencia, verificando que las mismas tengan impreso el sello oficial, con la razón del día y la hora en que hayan sido presentadas y los anexos que se acompañan, así como llevar el registro y control e informar al Magistrado de los mismos;
- Coordinar y coadyuvar en la elaboración de los proyectos de resolución y acuerdos que deriven de la sustanciación de los asuntos jurisdiccionales turnados a la ponencia;

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- Opinar respecto de los proyectos que formulen los Secretarios de Estudio y Cuenta de su respectiva ponencia, así como de las demás ponencias;
- Coordinar, asignar y supervisar las labores de los secretarios de estudio y cuenta e instructores y demás personal adscrito a la ponencia;
- Participar en las reuniones a las que sean convocados por el Presidente o, en su caso, por los Coordinadores de áreas.
- Suplir las ausencias del Secretario General de Acuerdos, previo acuerdo del Pleno.
- Dar cuenta al Magistrado de la Ponencia de su adscripción, a más tardar al día siguiente de su presentación con las demandas, contestaciones y promociones que presenten las partes, así como coadyuvar a proyectar los autos y acuerdos que procedan;
- Llevar el control de los procesos en trámite turnados a la Ponencia de su adscripción y verificar que los expedientes sean debidamente foliados, sellados y rubricados;
- Expedir testimonios y certificaciones de las constancias que obren en los expedientes de la Ponencia a la que estén adscritos;
- Realizar la certificación de los cómputos de días transcurridos a la presentación de demandas, de escritos de recursos de reconsideración y queja;
- Permitir a los interesados la consulta de los expedientes que estén bajo su resguardo, tomando las precauciones pertinentes para evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones o pruebas;
- Registrar los asuntos que se turnen a la actuaría, que contendrá: fecha de entrega, documentos, actuaciones que se anexen y fecha en que éstos sean devueltos por los actuarios;
- Remitir al archivo general, los expedientes que se encuentren concluidos;

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- Realizar el engrose de las resoluciones presentadas por la Ponencia y aprobadas por el Pleno y coordinar la integración del expediente a fin de que sean debidamente notificadas a las partes.
- Resguardar los sellos oficiales de su ponencia;
- Revisar, registrar y validar la información del Sistema de Control de Expedientes;
- Proyectar los informes previo y justificado que se deban rendir en los Juicios de Amparo, de acuerdo con las instrucciones del Magistrado Instructor.
- Suplir las ausencias temporales de otros Coordinadores y Secretarios de Estudio y Cuenta que determine el Pleno;
- Desempeñar las funciones que las demás leyes o disposiciones le establezcan, así como las que le encomiende el Magistrado.

RELACIONES		
Internas	Externas	
Pleno, Magistrado Presidente, Secretaria General de Acuerdos, Órgano Interno de Control, Dirección Administrativa, Secretarios de Estudio y Cuenta, Secretarios Instructores, Auxiliares de Ponencia	Ciudadanía	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Nacionalidad	Mexicana
	Residencia	Ciudadano Zacatecano
	Edad	Mayor de 25 años
	Sexo	Indistinto

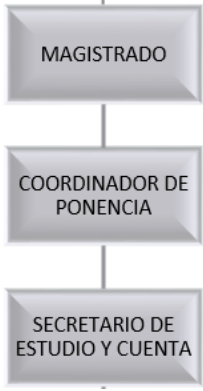
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN 01
		CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

<table border="1"> <tr> <td>PERFIL ACADÉMICO</td> </tr> </table>	PERFIL ACADÉMICO
PERFIL ACADÉMICO	

ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
	Carreras	Licenciatura en Derecho
	Áreas de Conocimiento	• Jurisdiccionales • Administrativas
EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	Licenciado en Derecho con 2 años de antigüedad
	Áreas	• Jurídica • Administrativa • Laboral • Procesal
CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	SI
COMPETENCIAS	Específicas	• Excelencia • Objetividad • Imparcialidad • Rectitud • Probidad • Honestidad • Independencia
	Transversales	• Manejo de personal

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN 01
		CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO		SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA			
OBJETIVO DE PUESTO		Llevar, bajo su más estricta responsabilidad, el control de los asuntos asignados a su mesa de adscripción y los demás que determine el Magistrado.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	TIPO DE PLAZA		RAMA	
PONENCIA	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA	Eventual	Permanente	Jurisdiccional	Administrativa
			X	X	
DURACIÓN EN EL CARGO	INDETERMINADO				
RELACIONES DE AUTORIDAD					

FUNCIONES

- Dar cuenta al Magistrado de la Ponencia de su adscripción, a más tardar al día siguiente de su presentación con las demandas, contestaciones y promociones que presenten las partes, así como proyectar los autos y acuerdos que procedan;

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- Llevar, bajo su más estricta responsabilidad, el control de los asuntos asignados a su mesa de adscripción y los demás que determine el Magistrado.
- Realizar los proyectos de resoluciones y sentencias que el Magistrado le encomiende.
- Desahogar, bajo la supervisión del Coordinador de Ponencia la Audiencia de Ley y las comparecencias de las partes, levantando acta circunstanciada de ello.
- Permitir a los interesados 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.
- Turnar a la Actuaría del Tribunal las actuaciones para efectos de su notificación.
- Desahogar las diligencias que le encomienden el Magistrado Instructor.
- Auxiliar al Magistrado Instructor y al Coordinador de Ponencia en el desempeño de sus funciones.
- Elaborar y rendir al Magistrado de Ponencia trimestralmente, o cuando por éste fueren requeridos, los informes de actividades de la Secretaría a su cargo.
- Remitir al archivo los expedientes que se encuentren concluidos.
- Participar en la realización de estudios e investigación en materia administrativa y fiscal.

RELACIONES

Internas	Externas
Pleno, Magistrado Presidente, Secretaría General de Acuerdos, Órgano Interno de Control, Dirección Administrativa, Coordinadores de Ponencia, Secretarios Instructores, Auxiliares de Ponencia.	Ciudadanía

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN 01
		CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

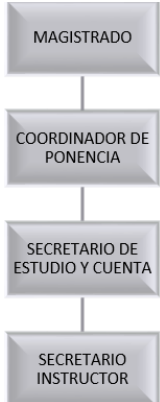
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Nacionalidad	Mexicana
	Residencia	Ciudadano Zacatecano
	Edad	Mayor de 25 años
	Sexo	Indistinto

PERFIL ACADÉMICO		
------------------	--	--

ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
	Carreras	Licenciatura en Derecho
	Áreas de Conocimiento	• Jurisdiccionales • Administrativas
EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	Licenciado en Derecho con 2 años de antigüedad
	Áreas	• Jurídica • Administrativa • Laboral • Procesal
CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	SI
COMPETENCIAS	Específicas	• Excelencia • Objetividad • Imparcialidad • Rectitud • Probidad • Honestidad • Independencia
	Transversales	• Manejo de personal

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO		SECRETARIO INSTRUCTOR			
OBJETIVO DE PUESTO		Dar cuenta y formular los proyectos de resoluciones que le sean asignados por el Magistrado de Ponencia.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	TIPO DE PLAZA		RAMA	
PONENCIA	SECRETARIO INSTRUCTOR	Eventual	Permanente	Jurisdiccional	Administrativa
			X	X	
DURACIÓN EN EL CARGO	INDETERMINADO				
RELACIONES DE AUTORIDAD					

FUNCIONES

- Dar cuenta y formular los proyectos de resoluciones que le sean asignados por el Magistrado de Ponencia.
- Una vez aprobada la resolución por el Pleno, Coadyuvar con el Coordinador en el engrose de los expedientes.
- Llevar el registro y control de los expedientes que les sean turnados; Registrar en el Sistema, las resoluciones aprobadas por el Pleno;

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN 01
		CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

RELACIONES		
Internas	Externas	
Pleno, Magistrado Presidente, Secretaria General de Acuerdos, Órgano Interno de Control, Dirección Administrativa, Coordinadores de Ponencia, Secretarios Instructores, Auxiliares de Ponencia.	Ciudadanía	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Nacionalidad	Mexicana
	Residencia	Ciudadano Zacatecano
	Edad	Mayor de 25 años
	Sexo	Indistinto
PERFIL ACADÉMICO		
ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
	Carreras	Licenciatura en Derecho
	Áreas de Conocimiento	- Jurisdiccionales - Administrativas
EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	Licenciado en Derecho con 2 años de antigüedad
	Áreas	- Jurídica - Administrativa - Laboral - Procesal
CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	SI
COMPETENCIAS	Específicas	- Excelencia - Objetividad - Imparcialidad - Rectitud - Probidad - Honestidad - Independencia
	Transversales	Manejo de personal

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR DE PONENCIA			
OBJETIVO DE PUESTO		Realiza actividades jurídicas administrativas de las Ponencias.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	TIPO DE PLAZA		RAMA	
PONENCIA	AUXILIAR DE PONENCIA	Eventual	Permanente	Jurisdiccional	Administrativa
			X	X	X
DURACIÓN EN EL CARGO	INDETERMINADO				
RELACIONES DE AUTORIDAD					

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

FUNCIONES

- Revisar el estado procesal de los expedientes tramitados en el tribunal para acordar el oficio lo que a derecho proceda.
- Acordar las promociones correspondientes a los asuntos tramitados.
- Archivar promociones y notificaciones para la debida integración de los expedientes.
- Colaborar con la elaboración de los oficios de notificación y engroses cuando sea necesario su auxilio.
- Mantener actualizado el archivo digital de las demandas recibidas y el estado procesal de los expedientes tramitados.

RELACIONES

Internas	Externas	
Pleno, Magistrado Presidente, Secretaria General de Acuerdos, Órgano Interno de Control, Dirección Administrativa, Coordinadores de Ponencia, Secretarios Instructores, Auxiliares de Ponencia	Ciudadanía	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Nacionalidad	Mexicana
	Residencia	Ciudadano Zacatecano
	Edad	Mayor de 23 años
	Sexo	Indistinto

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN 01
		CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

PERFIL ACADÉMICO		
ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
	Carreras	Licenciatura en Derecho
	Áreas de Conocimiento	• Jurisdiccionales • Administrativas
EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	No específico
	Áreas	• Jurídica • Administrativa • Laboral • Procesal
CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	SI
COMPETENCIAS	Específicas	• Excelencia • Objetividad • Imparcialidad • Rectitud • Probidad • Honestidad • Independencia
	Transversales	Responsabilidad Manejo de personal

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

CATÁLOGO DE PUESTOS



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO		DIRECTOR ADMINISTRATIVO			
OBJETIVO DE PUESTO		Atender las funciones relativas a la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, del Tribunal, con el fin de lograr las metas y objetivos establecidos en este Tribunal de manera eficiente.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	TIPO DE PLAZA		RAMA	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Eventual	Permanente	Jurisdiccional	Administrativa
DURACIÓN EN EL CARGO	INDETERMINADO		X		X
RELACIONES DE AUTORIDAD					

FUNCIONES

- Cumplir con las determinaciones en materia de administración de los recursos humanos, materiales y financieros, conforme a las políticas y procedimientos establecidos por el Pleno o el Presidente, en su caso;
- Atender las necesidades administrativas de los órganos del Tribunal, en coordinación con el Secretario de Acuerdos, previa aprobación del Presidente;
- Consolidar la información y elaborar la propuesta de anteproyecto del presupuesto de egresos del Tribunal y remitirlo al Presidente;

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- Operar los sistemas para el ejercicio y control presupuestario;
- Hacer las previsiones presupuestales para llevar a cabo las actividades previstas en los programas del Tribunal;
- Elaborar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Tribunal y vigilar su conservación;
- Formular un programa anual de adquisiciones, con base en las políticas que se establezcan en materia administrativa;
- Presentar para su autorización los documentos que amparen la adquisición o contratación de bienes y servicios que le instruya el Presidente;
- Tener el registro y control de archivos del personal administrativo y demás servidores del Tribunal, llevando el historial laboral de cada uno;
- Elaborar el sistema de nómina y pago de remuneraciones laborales y liquidación al personal;
- Realizar los trámites sobre altas y bajas del personal autorizado por el Pleno ante las Instituciones de Seguridad Social, debiendo incluir la firma del Presidente en esta documentación;
- Recibir y registrar los recursos que se perciban por concepto de multas, de conformidad con las disposiciones previstas en el Reglamento Interior;
- Elaborar el estado financiero mensual del Tribunal, así como los informes contable financieros que deban presentarse a la Legislatura y remitirlos al Presidente;
- Rendir informe financiero al Presidente de manera mensual;

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- Proponer a la Comisión de Reglamentación, previo acuerdo del Presidente, los proyectos de manuales, lineamientos e instructivos de su área de apoyo o de cualquier otra de carácter administrativo;
- Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- Las demás que le confiera esta Ley, la reglamentación interna y el Presidente

RELACIONES

Internas	Externas
Pleno, Magistrado Presidente, Secretaría General de Acuerdos, Órgano Interno de Control, Contabilidad, Sistemas Informáticos, Intendencia, Vigilancia.	Secretaría de Finanzas Auditoría Superior del Estado Secretaría de Administración IMSS ISSSTEZAC Proveedores

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Nacionalidad	Mexicana
Residencia	Ciudadano Zacatecano
Edad	Mayor de 25 años
Sexo	Indistinto

PERFIL ACADÉMICO

ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
	Carreras	Licenciatura en Contaduría Licenciatura en Administración
	Áreas de Conocimiento	• Fiscales • Administrativas • Contables

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	Licenciado con 2 años de antigüedad
	Áreas	• Contable • Administrativa • Fiscal • Laboral
CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	SI
COMPETENCIAS	Especificas	• Excelencia • Objetividad • Imparcialidad • Rectitud • Probidad • Honestidad • Independencia
	Transversales	• Manejo de personal

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO		TITULAR DE CONTABILIDAD			
OBJETIVO DE PUESTO		Realizar el registro de las operaciones en términos monetarios del Tribunal, y generar la información financiera para la toma de decisiones.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	TIPO DE PLAZA		RAMA	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DE CONTABILIDAD	Eventual	Permanente	Jurisdiccional	Administrativa
			X		X
DURACIÓN EN EL CARGO	INDETERMINADO	DIRECTOR ADMINISITRATIVO TITULAR DE CONTABILIDAD			
RELACIONES DE AUTORIDAD					

FUNCIONES

- Contabilizar los ingresos y gastos.
- Pagar banca electrónica (proveedores y otros).
- Dispersar nómina y vales de despensa.
- Requisar de material a proveedores.
- Entregar material a áreas del Tribunal.

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- Requisar las fracciones de transparencia correspondiente al área administrativa.
- Mantener control de fondo resolvente.
- Llevar manejo de expedientes de personal (altas, trámite de tarjetas de nómina, tarjetas de despensa).
- Realizar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles del Tribunal.
- Registrar en pólizas y en el sistema electrónico contable, todas las operaciones en términos monetarios que realiza este Organismo.
- Registrar las operaciones financieras y presupuestales en el SIIF.
- Revisar que los registros contables cuenten con las pólizas y el soporte documental que justifique las operaciones realizadas.
- Integrar el presupuesto autorizado para el próximo ejercicio fiscal.
- Tramitar la ministración de recursos en base al calendario presupuestal autorizado por la SEFIN.
- Realizar la depreciación de los bienes muebles e inmuebles.
- Tramitar viáticos (oficios de comisión y pago).
- Mantener actualizado vía internet, el sistema proporcionado por el banco que atiende la distribución de la nómina, así como mantener actualizadas las tarjetas de servi-nómina del personal.

RELACIONES

Internas	Externas
Pleno, Magistrado Presidente, Secretaria General de Acuerdos, Órgano Interno de Control, Dirección Administrativa, Planeación, Sistemas Informáticos, Intendencia, Vigilancia.	Proveedores Ciudadanía

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN 01
		CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Nacionalidad	Mexicana
	Residencia	Ciudadano Zacatecano
	Edad	Mayor de 23 años
	Sexo	Indistinto

PERFIL ACADÉMICO		
------------------	--	--

ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
	Carreras	Licenciatura en contaduría
	Áreas de Conocimiento	• Fiscales • Administrativas • Contables
EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	Licenciado en contaduría con 2 años de antigüedad
	Áreas	• Fiscal • Administrativas • Contables • Laboral
CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	SI
COMPETENCIAS	Específicas	• Excelencia • Objetividad • Imparcialidad • Rectitud • Probidad • Honestidad • Independencia
	Transversales	• Manejo de personal • Relaciones personales

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO		TITULAR DE PLANEACIÓN			
OBJETIVO DE PUESTO		Determinar los objetivos del Tribunal y formular políticas, procedimientos y métodos para lograrlos.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	TIPO DE PLAZA		RAMA	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DE PLANEACIÓN	Eventual	Permanente	Jurisdiccional	Administrativa
			X		X
DURACIÓN EN EL CARGO	INDETERMINADO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO TITULAR DE PLANEACIÓN			
RELACIONES DE AUTORIDAD					

FUNCIONES

- Realizar el inventario en físico de bienes muebles e inmuebles.
- Mantener actualizado el registro de los libros que ingresan a la biblioteca en el sistema, así como su ubicación en libros.
- Solicitar las propuestas de metas y actividades del Programa Interno de Trabajo, para su proyección presupuestal.
- Integrar las propuestas de metas y actividades del Programa Interno de Trabajo, para la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuestario.

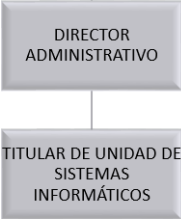
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- Presentar al Pleno el anteproyecto de Programa Interno de Trabajo, para su revisión.
- Atender las observaciones del Presidente y los Directivos, para la elaboración del Programa Presupuestario Anual.
- Entregar el Programa Presupuestario terminado, para su proyección presupuestal y posteriormente, para su aprobación por el Pleno del Tribunal.
- Elaborar los Programas Internos de Trabajo para el ejercicio fiscal vigente, aprobado por el Pleno.
- Presentar los lineamientos de trabajo sobre los Programas Internos de Trabajo y su entrega respectiva a los encargados de programas.
- Revisar e integrar los avances de los Programas Internos de Trabajo, para la elaboración de los reportes trimestrales.
- Elaborar la estadística trimestral sobre el cumplimiento de los Programas Internos de Trabajo, de cada uno de los jefes de departamento y encargados de programas para su entrega al Presidente de la Institución.
- Realizar el seguimiento y evaluación a los indicadores de desempeño de acuerdo a la MIR, al Plan Nacional y Estatal de Desarrollo y enviar la información al Departamento de informática para la actualización en el Portal de Transparencia del Tribunal.
- Elaborar y proporcionar la información sobre el seguimiento y evaluación al Programa Presupuestario Anual, a la Dirección Administrativa.
- Mantener vigente la tarjeta de la bitácora de los vehículos, para el registro de kilometraje recorrido y distribución de combustible.
- Control de inventarios bienes-muebles, así como resguardo de estos.
- Planear presupuesto operativo anual (POA).
- Control y elaboración de oficios, (memorándum y circulares).

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN 01
		CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

RELACIONES		
Internas	Externas	
Pleno, Magistrado Presidente, Secretaria General de Acuerdos, Órgano Interno de Control, Dirección Administrativa, Contabilidad, Sistemas Informáticos, Intendencia, Vigilancia	Ciudadanía	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Nacionalidad	Mexicana
	Residencia	Ciudadano Zacatecano
	Edad	Mayor de 23 años
	Sexo	Indistinto
PERFIL ACADÉMICO		
ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
	Carreras	Licenciatura en Contaduría Licenciatura en Administración
	Áreas de Conocimiento	• Contables • Administrativas • Fiscales
EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	No específico
	Áreas	• Fiscal • Administrativas • Contables • Planeación
CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	SI
COMPETENCIAS	Específicas	• Excelencia • Objetividad • Imparcialidad • Rectitud • Probidad • Honestidad • Independencia
	Transversales	• Manejo de personal

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE DEL PUESTO		TITULAR DE UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS			
OBJETIVO DE PUESTO		Instalar, configurar y administrar los sistemas informáticos del Tribunal.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	TIPO DE PLAZA		RAMA	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DE UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	Eventual	Permanente	Jurisdiccional	Administrativa
			X		X
DURACIÓN EN EL CARGO	INDETERMINADO				
RELACIONES DE AUTORIDAD					
FUNCIONES					
- Realizar el análisis, diseño, evaluación y depuración de los sistemas de cómputo, necesarios para satisfacer los requerimientos de información a las diferentes áreas y unidades del Tribunal; - Elaborar instructivos, guías, manuales y demás documentos relacionados con el uso, operación y manejo de los diferentes sistemas; - Realizar las actividades técnicas necesarias para el adecuado funcionamiento, mantenimiento y servicio del sistema de cómputo;					

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN 01
		CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- Administrar los accesos a los sistemas de la red de datos;
- Realizar los respaldos correspondientes a la información generada por el Tribunal;
- Apoyar al personal del Tribunal en materia de Informática;
- Alimentar las páginas de internet e intranet del Tribunal;
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo; así como, la instalación de software; soporte técnico en la manipulación de programas informáticos y digitalización de documentos;
- Mantener, en coordinación con la Unidad de Transparencia y las demás áreas administrativas del Tribunal, la información pública que debe ser de conocimiento general, actualizada y a disposición del público, en la página o sitios de internet;
- Dar apoyo técnico en eventos especiales de capacitación y comunicación social;
- Rendir informe al Presidente de manera mensual; y
- Las demás que le confiera esta Ley, la reglamentación interna y el Presidente.

RELACIONES		
Internas	Externas	
Pleno, Magistrado Presidente, Secretaría General de Acuerdos, Órgano Interno de Control, Dirección Administrativa.	Ciudadanía	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Nacionalidad	Mexicana
	Residencia	Ciudadano Zacatecano
	Edad	Mayor de 23 años
	Sexo	Indistinto

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN 01
		CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

PERFIL ACADÉMICO		
ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
	Carreras	Licenciatura en sistemas computacionales Ingeniera en sistemas computacionales
	Áreas de Conocimiento	• Informáticos
EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	No específico
	Áreas	• Informática • Mantenimiento • Programación • Diseño
CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	SI
COMPETENCIAS	Específicas	• Excelencia • Objetividad • Imparcialidad • Rectitud • Probidad • Honestidad • Independencia
	Transversales	• Manejo de personal

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO		TITULAR DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL			
OBJETIVO DE PUESTO		Mantener las relaciones con instituciones y asociaciones afines estatales, nacionales e internacionales, para fomentar las tareas de investigación, actualización y especialización en materia fiscal y administrativa.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	TIPO DE PLAZA		RAMA	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL	Eventual	Permanente	Jurisdiccional	Administrativa
			X		X
DURACIÓN EN EL CARGO	INDETERMINADO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO TITULAR DE UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL			
RELACIONES DE AUTORIDAD					

FUNCIONES

- Elaborar el programa anual de capacitación e investigación en materia de Derecho Fiscal y Administrativo y someterlo a la consideración de la Comisión de Capacitación;

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- Dar seguimiento a las relaciones con instituciones y asociaciones afines estatales, nacionales e internacionales, para fomentar las tareas de investigación, actualización y especialización en materia fiscal y administrativa;
- Proponer a la Comisión, las publicaciones que estime convenientes para la mejor divulgación de la materia Administrativa;
- Supervisar el diseño, preparación, impresión y edición de las publicaciones que, para la mejor divulgación en materia fiscal y administrativa, se propongan;
- Tramitar lo relativo a derechos de autor y registro de las publicaciones del Tribunal;
- Distribuir y llevar el registro y control de las publicaciones del Tribunal;
- Organizar y realizar enlaces con instituciones educativas y de investigación para impartir conferencias, cursos, diplomados, o talleres al personal del Tribunal;
- Fomentar la participación del personal jurídico en actos académicos, ya sea internos o con otras instituciones docentes o de investigación, públicas o privadas;
- Ejecutar los programas de capacitación que consignen los convenios de colaboración administrativa y académica;
- Rendir un informe trimestral a la Comisión de Capacitación y anual al Presidente, respecto de las actividades realizadas; y
- Las demás que le confiera esta Ley, la reglamentación interna y el Presidente.

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN 01
		CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

RELACIONES		
Internas	Externas	
Pleno, Magistrado Presidente, Secretaria General de Acuerdos, Órgano Interno de Control, Dirección Administrativa, Coordinadores de Ponencia.	Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado, Auditoria Superior del Estado, Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Nacionalidad	Mexicana
	Residencia	Ciudadano Zacatecano
	Edad	Mayor de 23 años
	Sexo	Indistinto
PERFIL ACADÉMICO		
ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
	Carreras	Licenciatura en Derecho Licenciatura en Contaduría Licenciatura en Administración
	Áreas de Conocimiento	• Administrativas • Jurisdiccionales
EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	No específico
	Áreas	• Jurídica • Administrativa • Prensa
CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	SI
COMPETENCIAS	Específicas	• Excelencia • Objetividad • Imparcialidad • Rectitud • Probidad • Honestidad • Independencia
	Transversales	• Manejo de personal

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO		VIGILANTE			
OBJETIVO DE PUESTO		Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles del Tribunal.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	TIPO DE PLAZA		RAMA	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	VIGILANTE	Eventual	Permanente	Jurisdiccional	Administrativa
			X		X
DURACIÓN EN EL CARGO	INDETERMINADO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO VIGILANTE			
RELACIONES DE AUTORIDAD					

FUNCIONES

- Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles del Tribunal;
- Controlar las entradas y salidas de mobiliario, equipo y vehículos a las instalaciones del Tribunal;
- Controlar las entradas y salidas de personas ajenas al Tribunal, y
- Las demás que le encomiende el titular del área asignada y el Director Administrativo.

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN 01
		CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

RELACIONES		
Internas	Externas	
Secretaria General de Acuerdos, Órgano Interno de Control, Dirección Administrativa, Intendente, Chofer y demás Áreas y Unidades del Tribunal.	Ciudadanía	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Nacionalidad	Mexicana
	Residencia	Ciudadano Zacatecano
	Edad	Mayor de 18 años
	Sexo	Indistinto
PERFIL ACADÉMICO		
ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Primaria
	Carreras	No especifica
	Áreas de Conocimiento	Seguridad
EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	No especifica
	Áreas	Seguridad
CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	SI
COMPETENCIAS	Especificas	Vigilar, registrar y controlar la entrada y salida de visitantes al Tribunal
	Transversales	Apoyar en las actividades que le encomiende el Coordinador Administrativo

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO		INTENDENTE			
OBJETIVO DE PUESTO		Mantener limpias las áreas trabajo del Tribunal.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	TIPO DE PLAZA		RAMA	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INTENDENTE	Eventual	Permanente	Jurisdiccional	Administrativa
			X		X
DURACIÓN EN EL CARGO	INDETERMINADO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO INTENDENTE			
RELACIONES DE AUTORIDAD					

FUNCIONES

- Mantener limpia el área o áreas que se le asignen;
- Responsabilizarse del material de limpieza asignado; y
- Las demás que le encomiende el titular del área asignada, así como el Secretario Administrativo.

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN 01
		CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

RELACIONES		
Internas	Externas	
Secretaría General de Acuerdos, Órgano Interno de Control, Dirección Administrativa, Vigilante, Chofer y demás Áreas y Unidades del Tribunal.	Ciudadanía	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Nacionalidad	Mexicana
	Residencia	Ciudadano Zacatecano
	Edad	Mayor de 18 años
	Sexo	Indistinto
PERFIL ACADÉMICO		
ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Primaria
	Carreras	No especifica
	Áreas de Conocimiento	Limpieza
EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	No especifica
	Áreas	Limpieza
CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	SI
COMPETENCIAS	Específicas	Hacer el aseo de las áreas que le sean asignadas
	Transversales	Las que le asigne el responsable del área

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO		CHOFER			
OBJETIVO DE PUESTO		Trasladar al personal del Tribunal, en el desempeño de sus funciones.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	TIPO DE PLAZA		RAMA	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CHOFER	Eventual	Permanente	Jurisdiccional	Administrativa
			X		X
DURACIÓN EN EL CARGO	INDETERMINADO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO INTENDENTE			
RELACIONES DE AUTORIDAD					

FUNCIONES

- Realizar el transporte de personal que se le encomiende por parte de Dirección Administrativa o Presidencia.
- Realizar el transporte de equipo y material que se le encomiende por parte de Dirección Administrativa o Presidencia.
- Realizar el resguardo y control de las unidades vehiculares propiedad del Tribunal

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN 01
		CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

RELACIONES		
Internas	Externas	
Secretaría General de Acuerdos, Órgano Interno de Control, Dirección Administrativa, Vigilante, Chofer y demás Áreas y Unidades del Tribunal.	Ciudadanía	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Nacionalidad	Mexicana
	Residencia	Ciudadano Zacatecano
	Edad	Mayor de 18 años
	Sexo	Indistinto
PERFIL ACADÉMICO		
ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Primaria
	Carreras	No especifica
	Áreas de Conocimiento	Vehicular
EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	No especifica
	Áreas	Vehicular
CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	SI
COMPETENCIAS	Específicas	Tener licencia de conducir vigente.
	Transversales	Las que le asigne el responsable del área

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

CATÁLOGO DE PUESTOS



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO		TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
OBJETIVO DE PUESTO		Ser responsable del control, evaluación y desarrollo administrativo, así como de la prevención de conductas constitutivas de responsabilidades administrativas, de aquellas facultades que le confiera la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General y la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Zacatecas.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	TIPO DE PLAZA		RAMA	
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	TITULAR DE ÓRGANO DE CONTROL	Eventual	Permanente	Jurisdiccional	Administrativa
			X		X
DURACIÓN EN EL CARGO	3 AÑOS	PLENO TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
RELACIONES DE AUTORIDAD					

FUNCIONES

- Llevar a cabo la investigación, substanciación y calificación de faltas administrativas no graves en términos de la Ley General;
- Resolver sobre las responsabilidades de los servidores públicos del Tribunal, e imponer, en su caso, las sanciones administrativas correspondientes en términos de la Ley General;

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- Elaborar y presentar a la autoridad substanciadora los informes de presunta responsabilidad administrativa que correspondan;
- Resolver los recursos de revocación que le sean interpuestos en términos de la Ley General;
- Promover los recursos establecidos en la Ley General cuando sea procedente;
- Presentar las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- Implementar los mecanismos internos encaminados a prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- Comprobar el cumplimiento por parte de los órganos administrativos del Tribunal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingreso, egreso, financiamiento, patrimonio y fondos;
- Realizar una verificación aleatoria sobre las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Tribunal, en los términos de la Ley General;
- Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro; contabilidad, contratación y pago de personal; contratación de servicios y recursos materiales del Tribunal;
- Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleven a cabo en los términos establecidos por las disposiciones de la materia;
- Intervenir, en el ámbito de su competencia, en el proceso de entrega-recepción de acuerdo con la ley de la materia;
- Presentar al Secretario en el mes de noviembre, un plan anual de trabajo y de evaluación sobre las auditorías y revisiones de control interno que practicará a las unidades administrativas de la Secretaría, Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría y a las Unidades de Responsabilidades;

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- Aplicar las normas y lineamientos generales que emita el Secretario en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental, fiscalización y atención de denuncias e inconformidades;
- Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades, y evaluar anualmente sus resultados;
- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales;
- Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, y adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno;
- Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías y revisiones de control interno a las unidades administrativas de la Secretaría y a los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como a las Unidades de Responsabilidades y dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice el propio Órgano Interno de Control de la Secretaría y, en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización;
- Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas de los Servidores Públicos de la Secretaría, o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, y turnar a la Autoridad Investigadora competente para el inicio de las investigaciones correspondientes;
- Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas Administrativas no Graves;
- Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de Faltas

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

Administrativas Graves, o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

- Recibir las denuncias por declaraciones de situación patrimonial que contengan posibles Conflictos de Intereses de los Servidores Públicos de la Secretaría, y turnar para la práctica de las investigaciones correspondientes que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones;
- Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un Servidor Público de la Secretaría, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades;
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, instar a la Unidad de Asuntos Jurídicos a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
- Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las unidades administrativas de la Secretaría;
- Resolver el recurso de revocación que interpongan los Servidores Públicos de la Secretaría respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales;
- Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo la Secretaría, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;
- Resolver los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría en las inconformidades que se

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN 01
		CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

promuevan en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como aquéllos otros que le correspondan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y

- Recibir las inconformidades que se formulen por actos u omisiones de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección, así como de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar en la Secretaría el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; supervisar la substanciación de las mismas, así como la emisión de las recomendaciones que correspondan para preservar la observancia de los principios que rigen dicho Sistema;
- Promover el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine, y
- Las demás que confieran otros ordenamientos.

RELACIONES		
	Internas	Externas
	Pleno, Magistrado Presidente, Secretaria General de Acuerdos, Órgano Interno de Control, Dirección Administrativa, Coordinadores de Ponencia.	Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, Auditoría Superior del Estado, Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Nacionalidad	Mexicana
	Residencia	Ciudadano Zacatecano
	Edad	Mayor de 30 años
	Sexo	Indistinto

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN 01
		CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

PERFIL ACADÉMICO		
ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
	Carreras	Licenciatura en Derecho Licenciatura en Contaduría Licenciatura en Administración
	Áreas de Conocimiento	• Administrativas • Responsabilidades administrativas • Jurisdiccionales
EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	Licenciado con 5 años de antigüedad
	Áreas	• Responsabilidad Administrativa • Jurídica
CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	SI
COMPETENCIAS	Específicas	• Excelencia • Objetividad • Imparcialidad • Rectitud • Probidad • Honestidad • Independencia
	Transversales	• Manejo de personal

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO		JEFE DE INVESTIGACIÓN			
OBJETIVO DE PUESTO		Es el encargado de la investigación de faltas administrativas.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	TIPO DE PLAZA		RAMA	
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	JEFE DE INVESTIGACIÓN	Eventual	Permanente	Jurisdiccional	Administrativa
			X	X	X
DURACIÓN EN EL CARGO	INDETERMINADO	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL JEFE DE INVESTIGACIÓN			
RELACIONES DE AUTORIDAD					

FUNCIONES

- Determinar en su calificación la existencia de Faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor.
- Elaborar y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa el cual deberá contener los siguientes elementos:
 - I. El nombre de la Autoridad investigadora;
 - II. El domicilio de la Autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones;

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN 01 CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

III. El nombre o nombres de los funcionarios que podrán imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa por parte de la Autoridad investigadora, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada;

IV. El nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como el Ente público al que se encuentre adscrito y el cargo que ahí desempeñe. En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados; V. La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta Falta administrativa;

VI. La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta;

VII. Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para acreditar la comisión de la Falta administrativa, y la responsabilidad que se atribuye al señalado como presunto responsable, debiéndose exhibir las pruebas documentales que obren en su poder, o bien, aquellas que, no estándolo, se acredite con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado, que las solicitó con la debida oportunidad;

VIII. La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso, y

IX. Firma autógrafa de Autoridad investigadora.

- Presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa al jefe de sustanciación.
- Recibir confesiones por partes de persona que haya realizado alguna de las Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, o bien, se encuentre participando en su realización con el objeto de acogerse al beneficio de reducción de sanciones.

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- Recibir solicitud de reducción de sanciones, podrá coordinarse con el procedimiento de solicitud de reducción de sanciones establecido en el artículo 103 de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Resguardar el expediente de investigación en su conjunto.
- Mantener con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.
- Otorgar un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados.
- Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas administrativas.
- Hacer uso de las siguientes medidas para hacer cumplir sus determinaciones:
 - Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;
 - Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad, o
 - Arresto hasta por treinta y seis horas.
 - Analizar los hechos, así como la información recabada al concluir las diligencias de investigación.
 - Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN 01 CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- Emitir un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.
- Impugnar la abstención, en los términos de lo dispuesto por la ley.
- Notificar al Denunciante la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves que realicen.
- Recibir el escrito de impugnación como no grave, debiendo expresar los motivos por los que se estime indebida dicha calificación.
- Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutoria, que decrete aquellas medidas cautelares que:
- ❖ Eviten el ocultamiento o destrucción de pruebas;
- ❖ Impidan la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa;
- ❖ Eviten la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- Solicitar la colaboración del ministerio público federal o de las entidades federativas, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes.
- Desechar las pruebas ofrecidas, si tales pruebas no tienen relación con los hechos controvertidos en el incidente, o bien, si la materia del incidente solo versa sobre puntos de derecho.
- Fijar una audiencia dentro de los diez días hábiles siguientes a la admisión del incidente donde se recibirán las pruebas, se escucharán los alegatos de las partes y se les citará para oír la resolución que corresponda.
- Certificar el día y hora en que hayan sido colocados los acuerdos en los estrados respectivos.

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN 01 CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de Faltas Administrativas derivadas de actos u omisiones de los Servidores Públicos de la Secretaría, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad;
- Emitir, cuando proceda, el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación de las denuncias por presuntas Faltas Administrativas de Servidores Públicos de la Secretaría, o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, así como los acuerdos de acumulación de procedimientos, de incompetencia, y los que concluyan dicho procedimiento;
- Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, por la presunta responsabilidad por Faltas Administrativas de los Servidores Públicos de la Secretaría o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
- Solicitar en términos de la Ley de Responsabilidades, la información y documentación a los Servidores Públicos de la Secretaría y a cualquier persona física o moral para la investigación de las presuntas Faltas Administrativas, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;
- Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los Denunciantes, Servidores Públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas Faltas Administrativas y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran y realizar las actas administrativas a que haya lugar;

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	VERSIÓN 01
		CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables Faltas Administrativas de su competencia;
- Calificar las Faltas Administrativas como graves o no graves, previa investigación y análisis de los hechos denunciados, y notificar dicha calificación al Denunciante;
- Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las Faltas Administrativas no Graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos.

RELACIONES

Internas	Externas	
Pleno, Presidencia, Magistrados, Titular de Secretaría General de Acuerdos, Dirección Administrativa, Órgano Interno de Control.	Ciudadanía	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Nacionalidad	Mexicana
	Residencia	Ciudadano Zacatecano
	Edad	Mayor 23 años
	Sexo	Indistinto

PERFIL ACADÉMICO

ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
	Carreras	Licenciatura en Derecho Licenciatura en Contaduría
	Áreas de Conocimiento	• Jurisdiccionales • Administrativas
	Periodo	No específico

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

EXPERIENCIA LABORAL	Áreas	• Jurídica • Administrativa • Laboral • Procesal
CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	SI
COMPETENCIAS	Especificas	• Excelencia • Objetividad • Imparcialidad • Rectitud • Probidad • Honestidad
	Transversales	Responsabilidad Manejo de personal

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO		JEFE DE SUBSTANCIACIÓN			
OBJETIVO DE PUESTO		Es el responsable en el ámbito de su competencia, dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	TIPO DE PLAZA		RAMA	
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	JEFE DE SUBSTANCIACIÓN	Eventual	Permanente	Jurisdiccional	Administrativa
			X		X
DURACIÓN EN EL CARGO	INDETERMINADO	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL JEFE DE SUBSTANCIACIÓN			
RELACIONES DE AUTORIDAD					

FUNCIONES

- Hacer uso de los siguientes medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones:
 - Multa de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- Arresto hasta por treinta y seis horas, y
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.
- Advertir que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos señalados en el artículo anterior, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa, prevendrá a la Autoridad investigadora para que los subsane en un término de tres días.
- Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable.
- Citar al presunto responsable lo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo.
- Hacer saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;
- Citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación; Previo a la celebración de la audiencia inicial.
- Declarar cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes; una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas.
- Declarar abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes; concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar.
- Enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

del Tribunal encargado de la resolución del asunto; a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial.

- Recibir la reclamación dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que surta efectos la notificación de que se trate.
- Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que dicho Informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa;
- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;
- Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda;
- Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de instrucción, cuando se traten de Faltas Administrativas no Graves;
- Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de Faltas Administrativas Graves y de Faltas de Particulares, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución;
- Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y, en su caso, presidir la audiencia incidental;
- Emitir la resolución que corresponda en el procedimiento de responsabilidades administrativas por Faltas Administrativas no Graves, así como emplazar a las partes a oír la;
- Admitir y substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para la resolución del mismo;

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

- Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un Servidor Público de Secretaría, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades;
- Llevar a cabo con el auxilio del personal adscrito a la propia unidad administrativa, las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de los procedimientos de responsabilidades administrativas a su cargo;
- Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a Servidores Públicos de la Secretaría;
- Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que haya impuesto a los Servidores Públicos de la Secretaría por conductas no graves;
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, instar a la Unidad de Asuntos Jurídicos a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;

RELACIONES		
Internas	Externas	
Pleno, Presidencia, Magistrados, Titular de Secretaría General de Acuerdos, Dirección Administrativa, Órgano Interno de Control.	Ciudadanía	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	Nacionalidad	Mexicana
	Residencia	Ciudadano Zacatecano
	Edad	Mayor 23 años
	Sexo	Indistinto

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS		FECHA DE ELABORACIÓN 1 OCTUBRE 2018
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		VERSIÓN 01
			CLAVE MO-TJAEZ-01-2018.

PERFIL ACADÉMICO		
ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
	Carreras	Licenciatura en Derecho Licenciatura en Contaduría
	Áreas de Conocimiento	• Jurisdiccionales • Administrativas
EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	No específico
	Áreas	• Jurídica • Administrativa • Laboral • Procesal
CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	SI
COMPETENCIAS	Específicas	• Excelencia • Objetividad • Imparcialidad • Rectitud • Probidad • Honestidad
	Transversales	Responsabilidad Manejo de personal