



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA
Secretario de Gobierno

26 DE OCTUBRE DE 2019



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 2500

TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO
DE TABASCO

Manual de Organización

PRESENTACIÓN

La Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, con las facultades conferidas en los artículos 174, fracciones XII y XIV, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco y 13, fracción IX, del reglamento interior, emite el presente Manual de Organización del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, cuyo objetivo es contribuir a que en el ejercicio de las atribuciones de las áreas administrativas se realice de una manera ágil, eficiente y transparente mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbito de competencia y relaciones de coordinación entre las diversas áreas que lo conforman.

El presente documento normativo refleja la estructura orgánica, funciones y relaciones de coordinación entre las áreas administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, con la finalidad de dar cumplimiento a las atribuciones establecidas en la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco y el reglamento interior antes referido.

A continuación, de manera breve, se menciona el contenido de los apartados que conforman el presente documento:

- **Antecedentes.**- Comprende una breve descripción sobre cómo se originó el Tribunal de Justicia Administrativa.
- **Marco Jurídico.**- Enuncia los ordenamientos y disposiciones legales que regulan el actuar del Tribunal.
- **Estructura Orgánica.**- Muestra la estructura orgánica autorizada por el Pleno del Tribunal, en cuanto a las áreas de las que se ocupará el presente documento.
- **Identificación de Puestos.**- Se consideran cada una de las áreas administrativas que forman parte de la estructura orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, indicándose una descripción general de la función encomendada, ilustrándose se ubicación dentro de la estructura orgánica del Tribunal así como una descripción detallada de las funciones conforme a la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco y demás normatividad aplicable.

MARCO JURÍDICO

Constituciones:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco.

Leyes:

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tabasco.

Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco (abrogada).

Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco (vigente).

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujeto Obligados.

Códigos:

Código Fiscal de la Federación.

Código Fiscal del Estado de Tabasco.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.

Reglamentos:

Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Con la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos del 27 de mayo de 2015, se establecieron las bases para crear el Sistema Nacional Anticorrupción, instancia de coordinación entre distintas autoridades federales y locales, encargadas de la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como de la fiscalización y control de recursos públicos, con el objeto de combatir de manera eficaz el fenómeno de la corrupción en el servicio público.

SEGUNDO.- El artículo 113 constitucional, establece que las entidades federativas deberán contar con sistemas locales anticorrupción, con el objeto de coordinar a las autoridades locales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción.

TERCERO.- En la reforma de referencia, se contempló en la fracción V, del artículo 116 constitucional, que las Constituciones y Leyes de los Estados deberán de instituir Tribunales de Justicia Administrativa, dotados de plena autonomía para dictar sus fallos, quienes tendrán a su cargo, entre otras, el de dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública local y municipal y los particulares, así como imponer las sanciones a los servidores públicos, por responsabilidad administrativa grave y a los particulares que incurran en actos vinculados con faltas graves.

CUARTO.- En julio de 2016, entró en vigor la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas; siendo que el artículo 36 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, crea las bases para diseñar los sistemas locales anticorrupción, estableciendo que desarrollarán la integración, atribuciones y funcionamiento de los mismos.

QUINTO.- Para dar cumplimiento al mandato constitucional, el 28 de junio de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, suplemento 7806, el Decreto 103, por el que se reformaron diversos artículos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en donde se estableció el marco constitucional del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Tabasco, de manera homóloga al Sistema Nacional Anticorrupción, incluyendo sus instancias de gobierno y sus auxiliares. Asimismo, conforme al contenido del artículo 63 Ter constitucional, se creó al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, con naturaleza de organismo constitucional autónomo, que sustituirá al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Tabasco y será responsable, además de impartir justicia administrativa contenciosa, de resolver procedimientos en

materia de faltas administrativas graves cometidas por servidores públicos del Estado y sus Municipios y de los particulares relacionados con las mismas.

SEXTO.- En armonización con el marco normativo federal, con el Decreto 108, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el 15 de julio de 2017, se expidió la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, que regula la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

SÉPTIMO.- Así, la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco en su artículo 174, fracciones XII y XIV, dispone que son atribuciones del Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, entre otras, designar y remover al personal administrativo del tribunal, así como dictar las medidas que exijan el buen servicio y la disciplina del tribunal, e imponer a los empleados administrativos las sanciones que procedan.

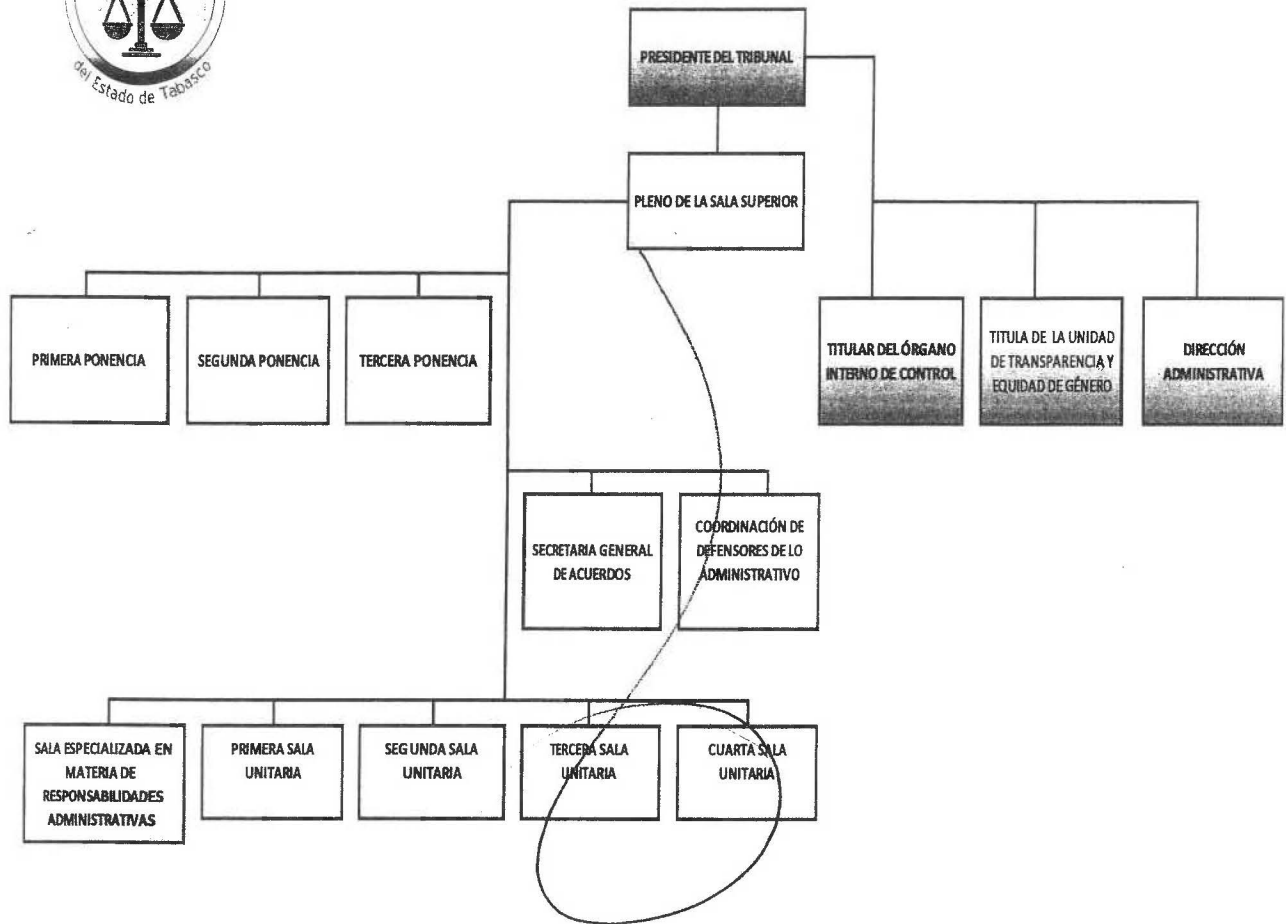
OCTAVO.- Por otro lado, con fecha 18 de abril de 2018, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el Acuerdo General S.S-002/2018 aprobado por el entonces Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, por el que se expide el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, en el cual, en su artículo 13, fracción IX, dispone que es atribución del Presidente del tribunal la de coordinar las unidades de archivo e informática; comunicación social; transparencia y equidad de género; recursos materiales y servicios generales; control presupuestal, contabilidad y finanzas; así como dictar las órdenes relacionadas para su debido funcionamiento.

Por las consideraciones expuestas y con fundamento en los artículos 174, fracciones XII y XIV, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco y 13, fracción IX, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, el Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, expide el siguiente **Manual de Organización del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco:**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

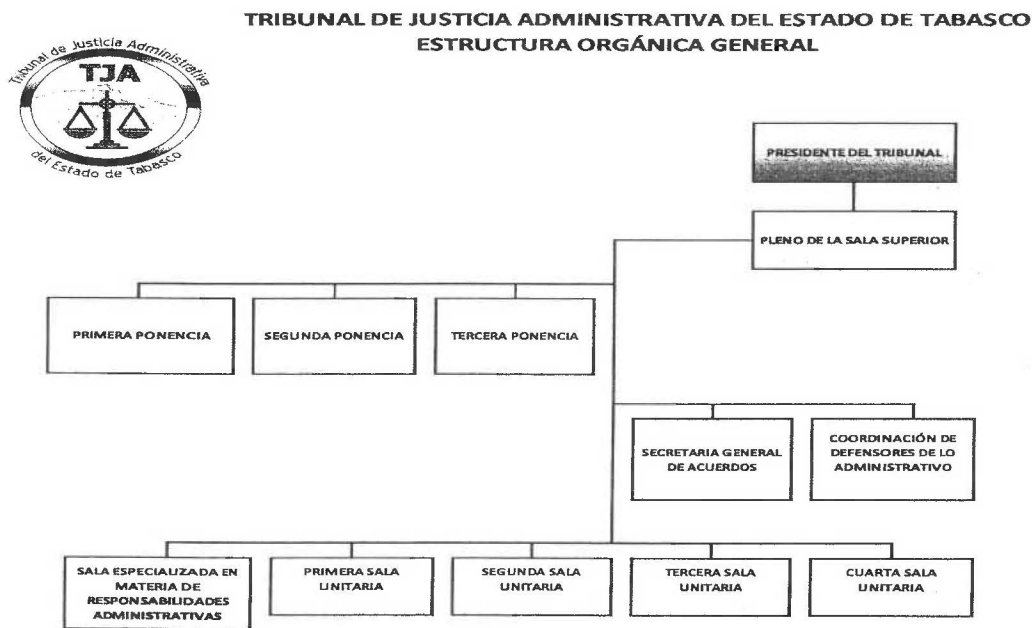
Nombre del puesto: Presidencia.

Área de adscripción: Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Presidente es responsable de representar legal y administrativamente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, así como de planear y conducir sus actividades, garantizando la certeza, legalidad, imparcialidad, transparencia, objetividad y profesionalismo en la impartición de la justicia administrativa.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

La Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, establece en su artículo 174, las atribuciones del Presidente del Tribunal, mismo que a la letra dice:

“Artículo 174.- Son atribuciones del Presidente del Tribunal, las siguientes:

- I. Representar al Tribunal y al Pleno ante toda clase de autoridades y delegar el ejercicio de esta función en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo;
- II. Formar parte del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- III. Despachar la correspondencia del Tribunal;

- IV. Convocar a sesiones al Pleno, dirigir sus debates y conservar el orden en las mismas;
- V. Autorizar, junto con el Secretario General de Acuerdos, las actas en que se hagan constar las deliberaciones y acuerdos del Pleno y firmar el engrose de las resoluciones que apruebe;
- VI. Dictar los acuerdos y providencias de trámite necesarios, cuando se beneficie la rapidez del proceso;
- VII. Tramitar los incidentes y los recursos, así como la queja, cuando se trate de juicios que se ventilen ante la Sala Superior;
- VIII. Imponer las medidas de apremio para hacer cumplir las determinaciones del Pleno;
- IX. Rendir, a través de la Secretaría General, los informes previos y justificados cuando los actos reclamados en los juicios de amparo sean imputados a la Presidencia o al Pleno, así como informar del cumplimiento dado a las ejecutorias en dichos juicios, sin perjuicio de su ejercicio directo;
- X. Rendir cada tres años al término de su periodo como Presidente, un informe ante el Tribunal, dando cuenta de la marcha del mismo. Dicho informe deberá rendirse en la última sesión ordinaria del segundo de los periodos a que se refiere el artículo 164 de esta Ley;
- XI. Designar al Personal que suplirá las faltas temporales del personal jurisdiccional, cuando ello no sea competencia del Pleno;
- XII. Designar y remover al personal administrativo del Tribunal;
- XIII. Conceder o negar licencias al personal administrativo, en los términos de las disposiciones aplicables, previa opinión del Magistrado al que estén adscritos;
- XIV. Dictar las medidas que exijan el buen servicio y la disciplina del Tribunal, e imponer a los empleados administrativos las sanciones que procedan;
- XV. Dictar las órdenes relacionadas con el ejercicio del presupuesto del Tribunal;
- XVI. Autorizar, junto con el Secretario General de Acuerdos del Pleno, las actas en que se hagan constar las deliberaciones y acuerdos de dicho órgano, y firmar el engrose de las resoluciones respectivas;
- XVII. Convocar a congresos y a seminarios a Magistrados y a servidores públicos de la carrera jurisdiccional del Tribunal, así como a asociaciones y colegios

de profesionistas representativas, e instituciones de educación superior, a fin de promover el estudio del derecho fiscal y administrativo, evaluar la impartición de justicia fiscal y administrativa y proponer las medidas pertinentes para mejorarla;

- XVIII. Presentar un informe anual al Congreso del Estado y al Gobernador basado en indicadores en materia de Responsabilidades Administrativas Graves, tomando en consideración las directrices y políticas que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XIX. Coordinar el sitio oficial del Tribunal en Internet y proponer, compilar, editar y distribuir el material impreso que el Tribunal determine para divulgarlo entre las dependencias y entidades, las instituciones de educación superior, las agrupaciones profesionales y el público en general para el mejor conocimiento de los temas de índole fiscal y administrativa;
- XX. Conducir la planeación estratégica del Tribunal, de conformidad con los lineamientos que determine el Pleno;
- XXI. Dirigir la política de comunicación social y de relaciones públicas del Tribunal, informando al Pleno;
- XXII. Designar a servidores públicos del Tribunal para que lo representen en eventos académicos o de cualquier otra naturaleza, vinculados con el conocimiento y divulgación de materias relacionadas con su competencia, en el entendido de que el cumplimiento de esta encomienda por parte de los servidores públicos designados, se entenderá como parte de las labores de la Sala del Tribunal a que estén adscritos, en cuyo caso no requerirán licencia;
- XXIII. Dirigir y dar seguimiento a la ejecución de las determinaciones y/o acuerdos del Pleno;
- XXIV. Suscribir convenios de colaboración con todo tipo de instituciones públicas y privadas, así como autoridades administrativas y jurisdiccionales, con el apoyo especializado de las unidades administrativas correspondientes, a fin de dirigir la buena marcha del Tribunal y fortalecer sus relaciones públicas; y
- XXV. Las demás que establezcan la presente ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.”

Asimismo, el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, enuncia en el artículo 13, que además de las atribuciones señaladas en la Ley, corresponderá al titular de la Presidencia las siguientes:

“**Artículo 13.-** Corresponde al Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa, además de las atribuciones que le otorga la Ley de Justicia Administrativa en su artículo 174, lo siguiente:

- I. Calificar los recursos enviados por las Salas conforme a lo dispuesto en la Ley de Justicia Administrativa, a reserva de lo que determine el Pleno;
- II. Despachar en unión de la Secretaría General de Acuerdos, los asuntos de competencia del Pleno de la Sala Superior, dictando los acuerdos de trámite que al efecto procedan;
- III. Publicar las tesis y jurisprudencias adoptadas por el Pleno;
- IV. Dar cuenta al Pleno, a través de la Secretaría General de Acuerdos, del procedimiento para investigar, substanciar y/o determinar las responsabilidades o faltas administrativas del personal del Tribunal;
- V. Ejecutar las sanciones que el Pleno imponga en ejercicio de sus atribuciones a los servidores públicos del Tribunal;
- VI. Designar al personal que habrá de suplir las faltas temporales del Secretario General de Acuerdos, de los Secretarios de Acuerdos de las Salas Unitarias, de los Secretarios de Estudio y Cuenta de las Salas Unitarias, de los Oficiales Jurisdiccionales de las Salas Unitarias, cuando su ausencia no sea mayor a quince días, o bien, del personal administrativo;
- VII. Autorizar o negar permisos para ausentarse al personal administrativo del Tribunal;
- VIII. Conceder o negar licencias con goce de sueldo al personal administrativo del tribunal, cuando deriven de una incapacidad médica o se considere que éstas se encuentran justificadas;
- IX. Coordinar las unidades de Archivo e Informática; Transparencia y Equidad de Género; Recursos Materiales y Servicios Generales; Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas; así como dictar las órdenes relacionadas para su debido funcionamiento;
- X. Implementar las tecnologías de la información y comunicaciones que conforme a ley y disposiciones reglamentarias proceda;
- XI. Expedir las credenciales de identificación de los servidores públicos de este Tribunal;
- XII. En general, realizar los actos administrativos y jurídicos que no requieran

la intervención del Pleno, y que sean necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal; y

XIII. Las demás señaladas en otras disposiciones legales.”

NIVELES DE COORDINACIÓN	
INTERNA	
CON	PARA
Pleno de la Sala Superior	Ejecutar sanciones impuestas, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
Áreas adscritas	Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
Órgano Interno de Control	Solicitar información, así como coordinar actividades.
EXTERNA	
CON	PARA
Poderes del Estado	Presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
Entes Públicos	Actividades de representación del Tribunal y Pleno.
Sistema Estatal Anticorrupción	Participar en las actividades como miembro del Comité Coordinador.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Unidad de Transparencia y Equidad de Género.

Área de adscripción: Presidencia.

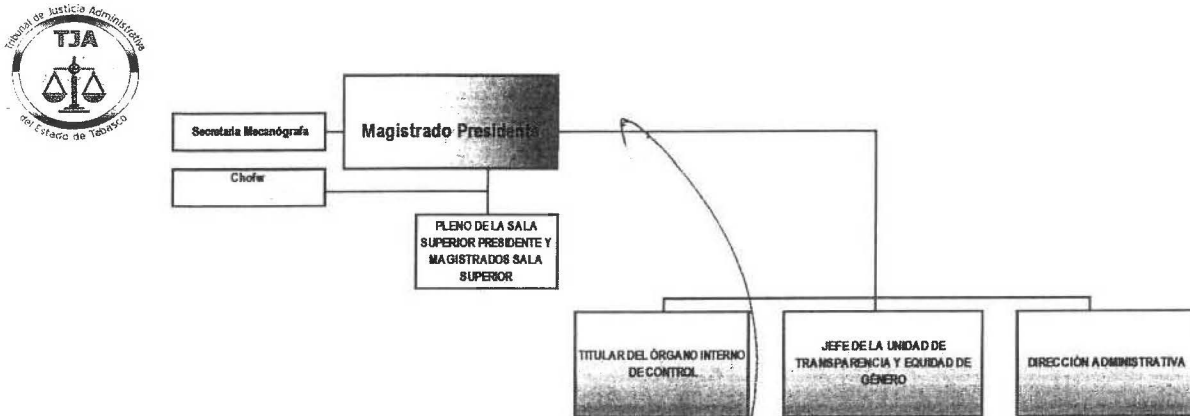
DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular es responsable de dirigir todas aquellas acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, de acuerdo a la normatividad aplicable.

El titular también es responsable de promover el principio de igualdad entre mujeres y hombres, así como la incorporación de la perspectiva de género al interior del Tribunal, según el artículo 35 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO



FUNCIONES

El citado artículo 35 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco señala como atribuciones de la Unidad de Transparencia y Equidad de Género las siguientes:

“Artículo 35.- El titular de la Unidad de Transparencia y Equidad de Género tiene a su cargo desarrollar las siguientes actividades:

- I. Llevar la estadística de las solicitudes de Acceso a la Información Pública;
- II. Responder las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas, cuidando la información confidencial y reservada;
- III. Informar mensualmente al Presidente del Tribunal de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo, en las que incluya las solicitudes atendidas, las respuestas dadas a las mismas, las negativas de información, la incompetencia planteada, los medios de impugnación hechos valer en contra del sujeto obligado y cualquier otra de importancia para el Tribunal;

-
- IV. Elaborar todo tipo de informe que el Presidente del Tribunal deba presentar ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - V. Someter a consideración del Presidente del Tribunal, todo lo concerniente a la organización de la Unidad de Transparencia referida;
 - VI. Generar al público condiciones de consulta en el equipo de cómputo a que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
 - VII. Solicitar a los Secretarios de Estudio y Cuenta de las Ponencias de la Sala Superior y de las Salas Unitarias, las versiones públicas de las Sentencias o Resoluciones formuladas por cada área;
 - VIII. Subir al portal de transparencia del Tribunal las versiones públicas de acuerdos generales, resoluciones y sentencias aprobadas por el Pleno de la Sala Superior, al igual que las sentencias definitivas dictadas por las Salas Unitarias, previa verificación que haga de la debida observancia a las disposiciones legales en materias de transparencia y protección de los datos personales;
 - IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados;
 - X. Llevar un registro de los costos de reproducción y copiado de la información que se proporcione;
 - XI. Presentar ante el Presidente del Tribunal, el proyecto de acuerdo de información clasificada como reservada y confidencial, y suscribirlo con él;
 - XII. Mantener actualizados los criterios de clasificación de la información expedidos por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública y darlos a conocer a los enlaces del Tribunal;
 - XIII. Mantener actualizados a los enlaces del Tribunal de los criterios jurisprudenciales en materia de Transparencia y Acceso a la Información que pueda coadyuvar a los intereses del sujeto obligado;
 - XIV. Atender la información relativa a datos personales;
 - XV. Mantener actualizado el índice de acuerdos de información clasificada como reservada y confidencial, e integrar éste y los acuerdos respectivos en el portal de transparencia;
 - XVI. Colaborar al interior del Tribunal en la organización y mantenimiento de archivos, y cumplir con la legislación aplicable en esta materia;

- XVI. Colaborar al interior del Tribunal en la organización y mantenimiento de archivos, y cumplir con la legislación aplicable en esta materia;
- XVII. Proponer al Presidente del Tribunal, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XVIII. Integrar y poner a consideración del Presidente del Tribunal, el informe a que se refiere el artículo 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- XIX. Promover la inclusión de talleres, asesorías, cursos y capacitaciones en materia de perspectiva de género y no discriminación;
- XX. Las demás que deriven de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables sobre la materia, así como aquellas que le confieran el Pleno o la Presidencia del Tribunal."

NIVELES DE COORDINACIÓN	
INTERNA	
CON	PARA
Presidencia	Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
Personal Adscrito	Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
Áreas del Tribunal	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Tribunal, así como divulgar información con perspectiva de género, intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Tribunal.
EXTERNA	
CON	PARA
Particulares	Atender las solicitudes de acceso a la información o de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, así como brindar asesoría al respecto.

Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Tratar asuntos relacionados con el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como la coordinación de las actividades interinstitucionales.
---	---

IDENTIFICACIÓN

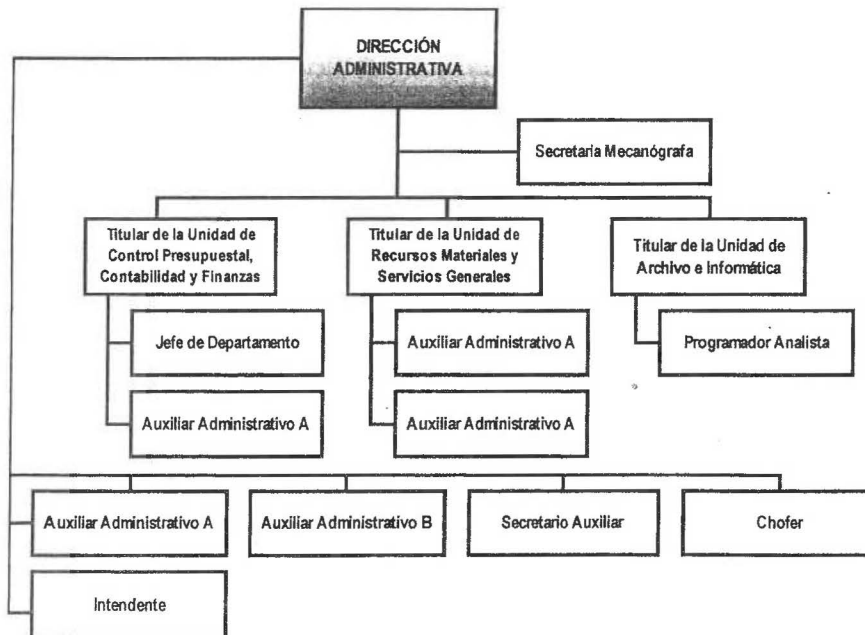
Nombre del puesto: Dirección Administrativa.

Área de adscripción: Presidencia.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Director Administrativo es responsable de la administración y suministro de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales, Servicios Generales y Tecnológicos, así como de la emisión y difusión de la información contable, presupuestal y programática conforme a la normatividad aplicable, según los artículos 182 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco y 36 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco y demás normatividad aplicable.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

El artículo 182 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, señala como atribuciones de la Dirección Administrativa las siguientes:

“**Artículo 182.-** Corresponde al Director Administrativo:

- I. Acordar con el Presidente del Tribunal los asuntos de su competencia;
- II. Ejecutar las órdenes relacionadas con el ejercicio del presupuesto del Tribunal;
- III. Cumplir con las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;
- IV. Formular el anteproyecto de presupuesto del Tribunal que la Presidencia presente ante el Pleno para su aprobación, conforme a los principios que deben observarse para ello;
- V. Llevar la capacitación constante en materia de contabilidad, gasto público, administración pública, transparencia y cualquiera relacionada con el área a su cargo;
- VI. Tramitar los movimientos de personal y vigilar el cumplimiento de las obligaciones laborales de los empleados administrativos;
- VII. Levantar actas al personal administrativo que incumpla con sus obligaciones laborales y dar cuenta a la presidencia del Tribunal;
- VIII. Controlar los bienes del Tribunal, mantener actualizado su inventario y registro contable, y vigilar su conservación;
- IX. Coordinar la prestación de los demás servicios administrativos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal.”

Por su parte artículo 36 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco señala como atribuciones de la Dirección Administrativa las siguientes:

“**Artículo 36.-** Corresponde a la Dirección Administrativa, además de lo establecido por el artículo 182 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado, lo siguiente:

- I. Atender las necesidades administrativas del Tribunal;

- II. Vigilar que se formule puntualmente la nómina de pago del Tribunal;
- III. Elaborar en tiempo y forma el proyecto del presupuesto anual del Tribunal, proponiéndolo a consideración del Pleno de la Sala Superior;
- IV. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto y presentar al Presidente del Tribunal lo que corresponda a erogaciones que deban ser autorizadas por él;
- V. Formar el expediente personal de cada uno de los servidores públicos del tribunal. Formar el expediente personal de cada uno de los servidores públicos del tribunal, que contenga por lo menos: a) un juego original del curriculum vitae con documentos soportes; b) copias fotostáticas de los siguientes documentos: 1) acta de nacimiento, 2) credencial para votar con fotografía, 3) comprobante de domicilio, 4) título profesional y 5) cédula profesional. Los documentos indicados en los incisos 4) y 5) sólo serán exigibles para el personal cuyo puesto requiera contar con tales documentos;
- VI. Llevar el control de asistencia de los Secretarios de Acuerdos, Secretarios de Estudio y Cuenta, Oficiales Jurisdiccionales, Actuarios, unidades administrativas, así como de todo el personal administrativo del Tribunal, informando al Presidente cuando un servidor público se ausente de sus labores, y en su caso, realizar los trámites administrativos para los descuentos correspondientes, cuando no exista justificación;
- VII. Llevar el inventario de bienes muebles, inmuebles y enseres del Tribunal;
- VIII. Auxiliar a las áreas del Tribunal en la ejecución de las acciones de capacitación permanente del personal del Tribunal, previa autorización de la Presidencia;
- IX. Vigilar bajo su más estricta responsabilidad, el ingreso y egreso de personal externo para el auxilio de las labores administrativas relacionadas con el mantenimiento, conservación y reparación del inmueble, y sus bienes muebles;
- X. Expedir las circulares que determine en ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Recibir el pago de los derechos de expedición de copias y cualquier medio de reproducción realizado ante institución bancaria, a los que se refiere el artículo 11 de la Ley de Justicia Administrativa.”

Complementariamente, se consideran las siguientes funciones conferidas a la Dirección Administrativa conforme a diversos ordenamientos relacionados a las funciones legales y reglamentarias antes transcritas.

- Ejercer la administración de los recursos humanos, materiales, financieros, así como las adquisiciones, conservación, uso, destino y baja de bienes muebles.
- Coordinar la elaboración de los estados financieros del Tribunal conforme a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Coordinar y supervisar que el ejercicio y comprobación del gasto se realice de conformidad con las disposiciones aplicables para asegurar su adecuada aplicación, correcto y uso transparente.
- Ejecutar los pagos para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Tribunal, en el marco de las disposiciones y presupuestos autorizados.
- Elaborar en coordinación con la Presidencia, contratos y convenios con proveedores y prestadores de servicios, para garantizar el cumplimiento de los mismos y transparentar el ejercicio del gasto.
- Supervisar y ejecutar el control de los ingresos del Tribunal, para su adecuado registro en el sistema de contabilidad.
- Coordinar la atención de las auditorías que se practiquen a la gestión del Tribunal y supervisar la solventación de observaciones.
- Supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Dirigir la oportuna prestación de servicios a las áreas administrativas en materia de recursos materiales, servicios generales y tecnológicos para el correcto desempeño de sus funciones.
- Validar los manuales de organización y procedimientos del Tribunal.
- Vigilar su debida ejecución conforme a las disposiciones normativas aplicables a la materia, los activos fijos propiedad del Tribunal.
- Supervisar el diseño, desarrollo, administración, implementación y soporte técnico a los sistemas informáticos necesarios para apoyar las funciones de las distintas áreas del Tribunal.
- Supervisar que la administración, registro, conservación y custodia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Tribunal, se realice conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.

- Asegurar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos que le sean asignados.
- Realizar las acciones que correspondan a su ámbito de competencia, en cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales.

NIVELES DE COORDINACIÓN	
INTERNA	
CON	PARA
Presidencia	Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
Personal Adscrito	Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
Áreas del Tribunal	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Tribunal.
EXTERNA	
CON	PARA
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco	La gestión de la ministración de los recursos presupuestados.
Proveedores y prestadores de servicios Instituciones Financieras	Concretar la adquisición de bienes muebles y el suministro de materiales y servicios.
Entidades Públicas	Autorizar operaciones y solicitar información. Coordinar actividades.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:

Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas.

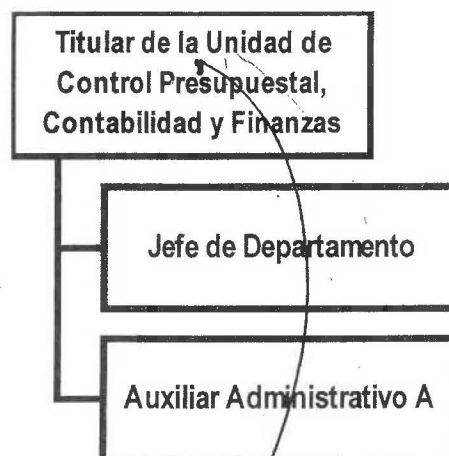
Área de adscripción:

Dirección Administrativa.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular es responsable de administrar el sistema presupuestal, contable institucional y financiero, a través de la planeación, validación y conciliación de la información, así como de integrar el presupuesto anual de egresos y supervisar la elaboración de los estados y la información financiera del Tribunal, según el artículo 40 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

El artículo 40 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, señala como atribuciones de la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas las siguientes:

“Artículo 40.- CONTROL PRESUPUESTAL, CONTABILIDAD Y FINANZAS. Corresponde a la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas, coadyuvar a las actividades del Director Administrativo del Tribunal en lo siguiente:

- I. Operar el presupuesto del Tribunal.
- II. Elaborar los estados financieros y presentarlos ante las instancias correspondientes.
- III. Presentar informes financieros y administrativos mensuales y trimestrales de las operaciones realizadas del Tribunal ante las instancias correspondientes.

- IV. Realizar conciliaciones presupuestarias.
- V. Elaborar y pagar las nóminas quincenales del personal, asimismo, efectuar pagos a proveedores y demás obligaciones del Tribunal.
- VI. Mantener actualizada la información financiera trimestral en el portal Web de la Secretaría de la Contraloría (SECOTAB);
- VII. Realizar la autoevaluación trimestral del avance físico y financiero de los proyectos del Tribunal.
- VIII. Elaborar y capturar el anteproyecto de presupuesto.
- IX. Vigilar que el manejo de los recursos públicos del Tribunal, se haga en observancia a las reglas previstas en materia de fiscalización, disciplina financiera y contabilidad gubernamental.
- X. Controlar el fondo revolvente del Tribunal para gastos menores comprobables, cuyo monto se determine por Presidencia.
- XI. Auxiliar para la integración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)."

Adicionalmente, conforme a la normatividad aplicable, el área administrativa señalada, cuenta con las siguientes atribuciones:

- Integrar el proyecto de presupuesto de egresos anual del Tribunal, en apego a la normatividad, criterios, manuales y lineamientos vigentes en la materia.
- Calendarizar el presupuesto de egresos anual autorizado del Tribunal y realizar su registro contable, programático y presupuestal correspondiente.
- Supervisar la correcta aplicación de las afectaciones presupuestales derivadas del pago de insumos y servicios necesarios para el funcionamiento de las áreas que integran el Tribunal.
- Elaborar los estados programáticos y presupuestal.
- Proponer a la Dirección de Administración la actualización de normas, lineamientos y criterios en materia de presupuestación, recursos financieros y tarifas de viáticos y gastos de viaje, que propicien el desarrollo adecuado de las funciones de las áreas administrativas del Tribunal y vigilar su cumplimiento.
- Realizar los movimientos financieros o transferencias presupuestales que aseguren la disponibilidad necesaria, para contar con los recursos

necesarios para el cumplimiento de objetivos institucionales y de las obligaciones contraídas por el Tribunal.

- Realizar los pagos por concepto de adquisiciones, honorarios, prestación de servicios y los que se generen de la operación institucional.
- Realizar enteros a terceros institucionales derivados de los impuestos estatales y federales, para el cumplimiento oportuno de obligaciones.
- Gestionar la entrega de los recursos presupuestales aprobados en el presupuesto de Egresos del Estado, asignado al Tribunal.
- Verificar que la documentación comprobatoria y justificativa del gasto cumpla con los requisitos fiscales establecidos en disposiciones vigentes.
- Llevar el control de los ingresos del Tribunal, para su adecuado registro en el sistema de contabilidad.
- Coadyuvar con las instancias fiscalizadoras en la realización de auditorías, proporcionando la información documental que permita comprobar la correcta aplicación de los recursos, así como atender las observaciones y recomendaciones correspondientes.
- Realizar las acciones que correspondan de acuerdo con su ámbito de competencia, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales.
- Elaborar y pagar las nóminas extraordinario del personal, asimismo, efectuar pagos a proveedores y demás obligaciones del Tribunal.
- Las demás que le confieran el Reglamento Interior y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende la Presidencia, el Pleno o el titular de la Dirección Administrativa.

NIVELES DE COORDINACIÓN	
INTERNA	
CON	PARA
Dirección Administrativa	Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.

NIVELES DE COORDINACIÓN	
INTERNA	
CON	PARA
Personal Adscrito	Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales, Unidad de Archivo e Informática, y titulares de las diversas áreas.	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
EXTERNA	
CON	PARA
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco	La elaboración del proyecto de presupuesto de egresos.
Proveedores y prestadores de servicios	La presentación la cuenta pública del Tribunal. La ministración de recursos.
Instituciones financieras	Realizar el pago por la adquisición de bienes muebles y el suministro de materiales y servicios.
	Vigilar la realización de movimientos respecto a las cuentas bancarias del Tribunal.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:

Jefe de Departamento.

Área de adscripción:

Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Jefe de Departamento es responsable de administrar el sistema contable institucional, a través de la planeación, validación y conciliación de la información, así como de apoyar a integrar el presupuesto anual de egresos y elaborar los estados y la información financiera del Tribunal.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**FUNCIONES**

- Elaborar los estados financieros mensuales y presentarlos ante las instancias correspondientes.
- Presentar informes financieros y administrativos mensuales y trimestrales de las operaciones realizadas del Tribunal ante las instancias correspondientes.
- Realizar conciliaciones presupuestarias del Tribunal.
- Realizar la autoevaluación trimestral del avance físico y financiero de los proyectos del Tribunal.
- Vigilar que el manejo de los recursos públicos del Tribunal, se haga en observancia a las reglas previstas en materia de fiscalización, disciplina financiera y contabilidad gubernamental.
- Apoyar en la integración del proyecto de presupuesto de egresos anual del Tribunal, en apego a la normatividad, criterios, manuales y lineamientos vigentes en la materia.
- Supervisar la correcta aplicación de las afectaciones presupuestales derivadas del pago de insumos y servicios necesarios para el funcionamiento de las áreas que integran el Tribunal.
- Elaborar los estados financieros contables, programático y presupuestal.
- Informar a la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas para que realice los movimientos financieros o transferencias presupuestales que aseguren la disponibilidad necesaria, para contar con los recursos necesarios para el cumplimiento de objetivos institucionales y de las

obligaciones contraídas por el Tribunal.

- Realizar los registros contables y presupuestales por los pagos por concepto de adquisiciones, honorarios, prestación de servicios y los que se generen de la operación institucional.
- Realizar los registros contables y presupuestales necesarios para los enteros a terceros institucionales derivados de los impuestos estatales y federales, para el cumplimiento oportuno de obligaciones.
- Llevar el registro de las operaciones en el sistema de contabilidad, de conformidad con lo señalado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios, y demás disposiciones aplicables, para la presentación de la cuenta pública.
- Verificar que la documentación comprobatoria y justificativa del gasto cumpla con los requisitos fiscales establecidos en disposiciones vigentes.
- Coadyuvar con las instancias fiscalizadoras en la realización de auditorías, proporcionando la información documental que permita comprobar la correcta aplicación de los recursos, así como atender las observaciones y recomendaciones correspondientes.
- Organizar la documentación soporte de las operaciones financieras y presupuestales del Tribunal.
- Realizar las acciones que correspondan de acuerdo con su ámbito de competencia, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales.
- Realizar la contestación trimestral del sistema de evaluación de la armonización contable (SEVac) y en su caso atender las observaciones y solventarlas.
- Realizar el informe trimestral de los recursos federales transferidos en el portal (RFT) en el caso de que existan recursos federales otorgados al Tribunal.
- Realizar la conciliación de los bienes muebles e intangibles y su depreciación con la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales, para constar que cuadre con el registro contable.
- Realizar la conciliación del inventario final del almacén con la Unidad de recursos materiales y servicios generales de manera mensual, con la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales, para constar que

cuadre con el registro contable.

- Trabajar en coordinación con el Unidad de recursos materiales y servicios generales de las adquisiciones, entradas y salidas de almacén y verificar que todo quede contabilizado.
- Las demás que le confieran la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende la Presidencia, el Pleno o el titular de la Dirección Administrativa.

NIVELES DE COORDINACIÓN	
INTERNA	
CON	PARA
Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas	Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
Personal Adscrito	Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales, Unidad de Archivo e Informática, y titulares de las diversas áreas.	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
EXTERNA	
CON	PARA
Secretaría de Finanzas, Órgano Superior de Fiscalización del Estado.	Todas las actividades que tienen que ver con la cuenta pública.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:

Auxiliar Administrativo A.

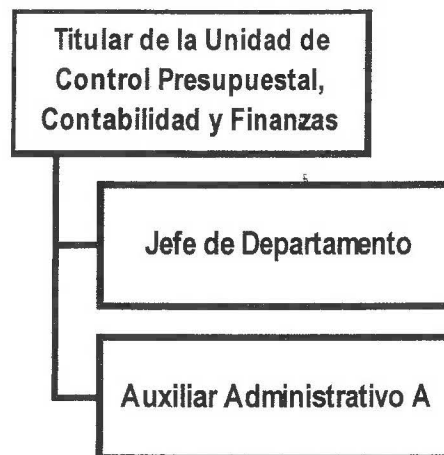
Área de adscripción:

Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El subordinado fungirá como auxiliar contable y será responsable de apoyar en la contabilización, integrar el archivo y custodia de la documentación, elaboración de las conciliaciones bancarias y elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultado (MIR).

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

- Elabora la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Archivar los pagos por concepto de adquisiciones, honorarios, prestación de servicios y los que se generen de la operación institucional.
- Realizar el cálculo de enteros a terceros institucionales derivados de los impuestos estatales y federales, para el cumplimiento oportuno de obligaciones.
- Determinación del Impuesto Sobre Nómina el sistema de Recaudanet, para su pago.
- Llevar el registro de las operaciones de ingresos en el sistema de contabilidad, de conformidad con lo señalado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios, y demás disposiciones aplicables, para la presentación de la cuenta pública.
- Verificar que la documentación comprobatoria y justificativa del gasto cumpla con los requisitos fiscales establecidos en disposiciones vigentes.

- Realizar el registro de los movimientos bancarios por comisiones efectuados, así como la emisión mensual de las conciliaciones bancarias y los reportes correspondientes.
- Organizar y archivar la documentación soporte de las operaciones financieras y presupuestales del Tribunal.
- Digitalización de documentos necesarios en el área.
- Recepción de las facturas de proveedores proveniente de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Elaboración de cheques de nómina, pensión alimenticia y proveedores.
- Elaborar la requisición de papelería, así como su control.
- Las demás que le encomiende la Presidencia, el Pleno o la Unidad de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el titular de la Dirección Administrativa.

NIVELES DE COORDINACIÓN	
INTERNA	
CON	PARA
Unidad de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.	Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales, Unidad de Archivo e Informática y titulares de las diversas áreas.	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
EXTERNA	
CON	PARA
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco.	La elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultado (MIR)
Proveedores y prestadores de servicios.	Llevar el control de los pagos por la adquisición de bienes muebles y el suministro de materiales y servicios.
Instituciones Financieras.	Vigilar la realización de movimientos respecto a las cuentas bancarias del Tribunal.

IDENTIFICACIÓN

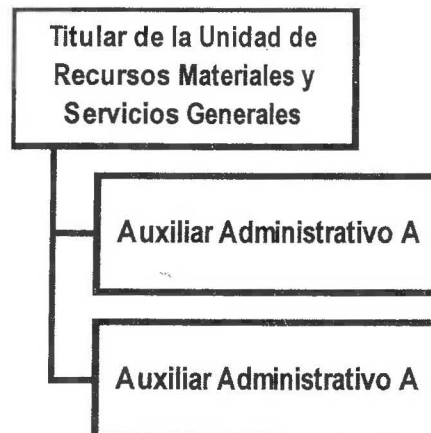
Nombre del puesto: Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular es responsable de coordinar y dirigir los procesos administrativos internos en materia de adquisiciones, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, la prestación de los servicios generales, así como el abastecimiento de materiales y equipo de oficina a las áreas del Tribunal, según el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

El artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, señala como atribuciones de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales las siguientes:

“Artículo 39.- Corresponde a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales, coadyuvar con el Director Administrativo del Tribunal en las siguientes actividades:

- I. Apoyar a la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas, a elaborar el programa y presupuesto anual de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios generales.

- II. Adquirir los bienes y servicios que requiera la institución, atendiendo a los montos máximos y modalidades establecidos en el presupuesto del Tribunal.
- III. Suministrar los bienes muebles y artículos de oficina que soliciten las unidades administrativas a través de requisiciones, observando las reglas previstas en materia de adquisiciones.
- IV. Almacenar, resguardar y controlar los bienes muebles y materiales adquiridos, a través de registros de entradas y salidas del almacén, así como realizar y mantener actualizados sus inventarios que le permitan validar las existencias.
- V. Elaborar, difundir y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, mobiliario, equipo de oficina y dispositivos de seguridad instalados en el Tribunal.
- VI. Tramitar y gestionar el pago de los servicios generales, arrendamientos y mantenimientos proporcionados a las unidades administrativas del Tribunal.
- VII. Proporcionar los servicios de fotocopiado, impresión, telefax, engargolado, mimeógrafo, empastado, gestoría, mensajería, transporte, conmutador, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctricos, hidráulico y sanitario y demás que se requieran en las unidades administrativas del Tribunal.
- VIII. Apoyar en la elaboración del informe de labores de la Presidencia, así como en la logística y materiales necesarios para llevar a cabo eventos como conferencias, congresos, entre otros.
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.”

Por lo que adicionalmente, el titular de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales también cuenta con las atribuciones siguientes:

- Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, servicios y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, y mantenimiento preventivo a unidades vehiculares, con base al presupuesto autorizado y proponerlos para su autorización al titular de la Dirección de Administración.
- Efectuar con estricto apego a la normatividad, los procedimientos en materia de adquisiciones y contratación de servicios, con la finalidad de garantizar las mejores condiciones de precio, calidad y financiamiento.
- Supervisar el cumplimiento de normas, lineamientos y criterios en materia

de recursos materiales, servicios generales, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles y control de inventarios.

- Coordinar y controlar las actividades de suministro de recursos materiales, solicitados por las áreas del Tribunal, con la finalidad de atender los requerimientos de las áreas de manera oportuna.
- Realizar el levantamiento, registro y control de inventarios de artículos de almacén y de bienes muebles del Tribunal, así como la permanente actualización de los registros y resguardos.
- Registrar y controlar la asignación, resguardo, uso, destino, mantenimiento y baja de vehículos y transportes del Tribunal de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Realizar las acciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y unidades vehiculares del Tribunal, para asegurar su óptimo funcionamiento.
- Resguardar los expedientes y contratos celebrados por adquisiciones en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Proponer a la Dirección Administrativa los procedimientos y normas para la asignación, resguardo, uso, destino y baja de vehículos oficiales y vigilar su cumplimiento.
- Coordinar el trámite de pago de tenencia, derechos vehiculares y verificaciones para la circulación de los vehículos oficiales.
- Realizar las acciones que correspondan a su ámbito de competencia, en cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales.
- Las demás que le confieran el Reglamento Interior y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende la Presidencia, el Pleno o el titular de la Dirección Administrativa.

NIVELES DE COORDINACIÓN	
INTERNA	
CON	PARA
Dirección Administrativa	Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.

NIVELES DE COORDINACIÓN	
INTERNA	
CON	PARA
Personal Adscrito	Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
Áreas del Tribunal	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Tribunal.
EXTERNA	
CON	PARA
Proveedores y prestadores de servicios.	La adquisición de bienes muebles, materiales y suministros, así como la contratación y supervisión de servicios.

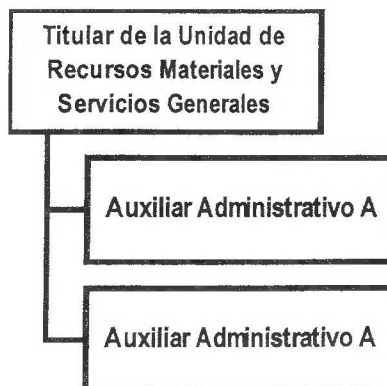
IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo A.
Área de adscripción: Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El subordinado fungirá como auxiliar de Recursos Materiales y será responsable de los procesos administrativos internos en materia de adquisiciones, del abastecimiento de materiales y equipo de oficina a las áreas del Tribunal, así como del manejo y control del almacén de materiales.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

- Elaborar la solicitud de abastecimiento, por medio del programa de contabilidad gubernamental, de los materiales requeridos por las áreas administrativas y jurisdiccionales de este Tribunal, para decidir el proceso de compra de la misma.
- Cuando el proceso de compra es por vía directa, se elabora la solicitud de requerimiento a través del programa de contabilidad gubernamental, para cotizar el material autorizado por el titular de la unidad y elaborar los cuadros comparativos.
- Autorizado los cuadros comparativos por las autoridades competentes, realizar el pedido al proveedor; emitido por medio del programa de contabilidad gubernamental, para registrar el compromiso presupuestal.
- Apoyar en la adquisición de los bienes y servicios que requiera la institución, atendiendo a los montos máximos y modalidades establecidos en el presupuesto del Tribunal.
- Capturar las facturas de las compra a los proveedores a través del programa de contabilidad gubernamental para su respectiva contabilización.
- Suministrar los bienes muebles y artículos de oficina que soliciten las unidades administrativas a través de requisiciones, observando las reglas previstas en materia de adquisiciones.
- Almacenar y controlar materiales adquiridos, por medio de los registros de entradas y salidas del almacén, así como realizar y mantener actualizados sus inventarios que le permitan validar las existencias a través del programa de Contabilidad Gubernamental.
- Apoyar al titular de la unidad para el trámite y gestión del pago de los servicios generales, arrendamientos y mantenimientos proporcionados a las unidades administrativas del Tribunal.
- Proporcionar los servicios de engargolado y empastado.
- Efectuar con estricto apego a la normatividad, los procedimientos en materia de adquisiciones y contratación de servicios, con la finalidad de garantizar las mejores condiciones de precio, calidad y financiamiento.
- Realizar el levantamiento, registro y control de inventarios de artículos de almacén del Tribunal, así como la permanente actualización de los registros y resguardos.

- Archivar todo documento relacionado y trabajado en registradores para su control.
- Elaborar los expedientes y contratos celebrados por adquisiciones en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Realizar las acciones que correspondan a su ámbito de competencia, en cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales.
- Integrar el expediente de los proveedores de este Tribunal.
- Apoyar a la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas, proporcionando en tiempo y forma la documentación que se genera en el proceso de compra.
- Las demás que le encomiende la Presidencia, el Pleno, el titular de la Dirección Administrativa y los titulares de las unidades de Recursos Materiales y Servicios Generales, y de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas.

NIVELES DE COORDINACIÓN			
		INTERNA	
CON			PARA
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales		Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.	
Áreas del Tribunal		Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Tribunal.	
		EXTERNA	
CON			PARA
Proveedores y prestadores de servicios.		La adquisición de bienes muebles, materiales y suministros, así como la contratación y supervisión de servicios.	

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:

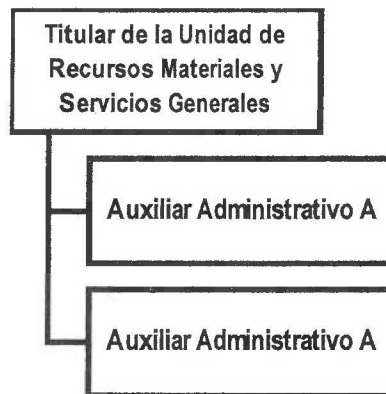
Auxiliar Administrativo A.

Área de adscripción: Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El subordinado fungirá como auxiliar de Servicios Generales y será responsable de los procesos administrativos internos en materia de servicios generales, del abastecimiento de materiales, control de bitácora de combustible, tóner y material de limpieza, así como brindar apoyo para el traslado y acomodo del equipo de oficina a las áreas del Tribunal.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

- Llevar el control de la bitácora de vales de combustible.
- Llevar el control de la bitácora de material de limpieza.
- Llevar el control de la bitácora de tóner.
- Llevar el control del agua de garrafón y surtir la misma a las áreas que lo soliciten.
- Si es necesario recoger las cotizaciones que son urgente de los proveedores que no la puedan traer.
- En caso necesario recabar las firmas de las órdenes de pedido con proveedores.
- Apoyar al área en la entrega de papelería y demás materiales.

- Verificar el buen funcionamiento relativo al sistema hidráulico y eléctrico en las diversas áreas del Tribunal, para su inmediata reparación en caso de falla o fugas.
- Apoyar en lo que sea necesario y dentro de sus facultades a la Dirección Administrativa y a la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas.
- Las demás que le encomiende la Presidencia, el Pleno, el titular de la Dirección Administrativa y titular de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.

NIVELES DE COORDINACIÓN	
INTERNA	
CON	PARA
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	Atender instrucciones, llevar control de bitácoras, presentar información, coordinar actividades de acuerdo a los asuntos de su ámbito de competencia.
Áreas del Tribunal	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Tribunal.
EXTERNA	
CON	PARA
Proveedores y prestadores de servicios.	La adquisición de bienes muebles, materiales y suministros, así como la contratación y supervisión de servicios.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:

Unidad de Archivo e Informática

Área de adscripción:

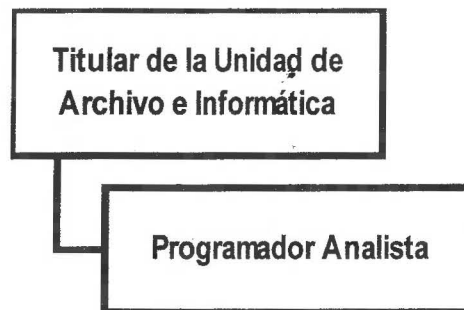
Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular controlará el acervo bibliográfico y documental, atendiendo a los avances de los sistemas computacionales y la utilización actual de los medios magnéticos

de información, mismo que estará debidamente inventariado y catalogado para su uso interno, así como de coordinar la atención de requerimientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de las áreas del Tribunal, de determinar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes e infraestructura tecnológica; así como de mantener actualizado el portal de internet, conforme al artículo 41 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

El artículo 41 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, establece las atribuciones del titular de la Unidad de Archivo e Informática, conforme a lo siguiente:

“Artículo 41.- ARCHIVO E INFORMÁTICA. El Tribunal contará con la Unidad de Archivo e Informática, cuyo titular controlará el acervo bibliográfico y documental, atendiendo a los avances de los sistemas computacionales y la utilización actual de los medios magnéticos de información, mismo que estará debidamente inventariado y catalogado para su uso interno.

El titular del Departamento de Archivo e Informática, con el auxilio de la Dirección Administrativa y de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberán actualizar dentro de los primeros seis meses de cada año, el inventario del material bibliográfico y documental con que se cuente, debiendo informar a la Presidencia del Tribunal, de la disponibilidad del mismo, quedando bajo resguardo del primero el material relativo.

De igual forma se deberá mantener actualizado el sitio oficial del Tribunal,

incorporando dentro de los primeros diez días de cada mes, las resoluciones dictadas en el mes inmediato anterior por las Salas Unitaria y el Pleno de la Sala Superior, así como las tesis y jurisprudencias aprobadas por éste último, previa protección de los datos personales y conversión a versión pública que de ellas haga la Unidad de Transparencia y Equidad de Género del Tribunal.

De igual forma se dotará a los servidores públicos del Tribunal a través de la Unidad de Archivo e Informática, de las capacitaciones y actualizaciones en el manejo de los sistemas informáticos que les permitan desarrollar la actividad jurisdiccional o administrativa.

Finalmente, también deberá coadyuvar a la Presidencia del Tribunal, en la implementación de las tecnologías de la información y comunicaciones que conforme a ley y disposiciones reglamentarias proceda.”

Adicionalmente, conforme a la naturaleza de las funciones, también se cuenta con las siguientes atribuciones.

- Facilitar la consulta de información respecto del material que se conserve en la unidad, previa autorización del Presidente del Tribunal.
- Desarrollar, implementar y explicar al personal del Tribunal, la operación de los sistemas informáticos necesarios para la integración de la información que permita facilitar las tareas institucionales.
- Proporcionar el apoyo técnico y la asesoría que, en materia de sistemas, tecnologías de la información y comunicaciones, se otorgue a las áreas del Tribunal.
- Proponer a la Dirección Administrativa los procedimientos y medidas de control y evaluación de las políticas de seguridad institucionales, en materia de sistemas, redes, comunicaciones, tecnologías de la información y las que resulten necesarias para garantizar la seguridad de la información que genere y resguarde el Tribunal, así como vigilar su cumplimiento.
- Verificar que el desarrollo, liberación y mantenimiento de los sistemas informáticos se lleve a cabo con base en las metodologías establecidas, y en su caso instruir las medidas correctivas que considere necesarias.
- Promover que los servidores públicos, observen y apliquen las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones en materia de sistemas, tecnologías de la información y comunicaciones establecidas al interior del Tribunal.
- Supervisar el adecuado uso de los bienes informáticos, así como la

adquisición y renovación de las licencias de uso de software y programas de cómputo del Tribunal, con base en la disponibilidad de las partidas presupuestarias.

- Atender y dar seguimiento a los requerimientos de los sistemas y equipos de cómputo de las áreas del Tribunal.
- Dar soporte de hardware y software de los equipos asignados al personal del Tribunal que lo requiera, así como gestionar ante el área correspondiente la compra de las piezas necesarias en caso de requerir su sustitución.
- Verificar que el mantenimiento de las redes e infraestructura informática del Tribunal se realice oportunamente.
- Analizar y dictaminar la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos del Tribunal, proponiendo a la Dirección de Administración las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios externos complementarios que resulten necesarios para mantener el adecuado funcionamiento de las redes e infraestructura informática.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de los portales electrónicos del Tribunal.
- Realizar una relación de los expedientes susceptibles de ser depurados, una vez concluido el término en que deben de estar resguardados de acuerdo a la normatividad en materias archivística y de acceso a la información, a fin de mantener actualizado y por cuestiones de espacio en el área de archivo y enviarla, a las áreas jurisdiccionales que la generó para que den su visto bueno y continuar con el proceso de depuración.
- Mantener un inventario de los expedientes contenidos en el área de archivo, así como una relación de los expedientes enviados, solicitados y depurados.
- Atender a las áreas jurisdiccionales, en el requerimiento de expedientes mediante el formato aprobado y previa autorización del titular del área, en la brevedad posible.
- Mantener un “stock” de piezas más comúnmente necesarias, a fin de poder sustituirlas a la brevedad posible manteniendo los equipos en óptimo funcionamiento.
- Realizar las acciones que correspondan a su ámbito de competencia, en cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales.

- Coordinar acciones en materia informática con las instancias del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Las demás que le confieran el Reglamento Interior y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende la Presidencia, el Pleno o el titular de la Dirección Administrativa.

NIVELES DE COORDINACIÓN	
INTERNA	
CON	PARA
Dirección Administrativa	Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
Personal Adscrito	Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
Áreas del Tribunal	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Tribunal.
EXTERNA	
CON	PARA
Sistema Estatal Anticorrupción	Coordinar e implementar acciones en materia informática.

IDENTIFICACIÓN

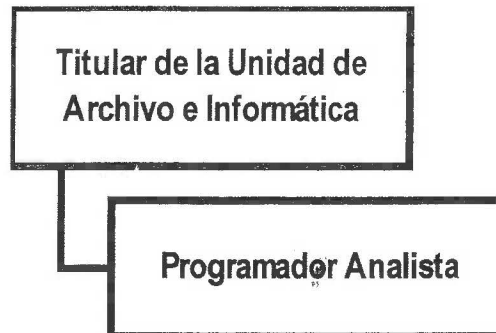
Nombre del puesto: Programador Analista.

Área de adscripción: Unidad de Archivo e Informática.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El responsable del área tendrá las funciones de apoyo en el archivo, de capacitación, apoyo informático e instalación de software, mantenimiento de equipo de cómputos y periféricos, así como la programación de la página web del Tribunal.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

- Atención al personal del Tribunal que solicite apoyo, por problemas de software o de hardware, ya sea de manera telefónica o presencial.
- Asesorar al personal del Tribunal en el uso adecuado de los equipos de cómputo, así como del aprovechamiento del software.
- Instalar, reparar y configurar el software esencial en los equipos de cómputo (Office, Antivirus, lector PDF, etc.) y software adicional que facilitan el uso adecuado de los equipos de oficina (compartir escáneres, impresoras, carpetas compartidas, entre otros,).
- Diagnosticar fallas o errores en los sistemas de software.
- Mantenimiento preventivo y correctivo.
- Brindar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo en las diversas áreas, tales como limpieza y revisión del uso desgaste del mismo.
- Brindar mantenimiento correctivo o reparaciones a equipos de cómputo.
- Realizar diseños gráfico, retoque fotográfico, edición de audio, edición de video, diseño de publicidad.
- Diseño e implementación del sitio web oficial y diseño e implementación de sistemas para el sitio web.
- Apoyar en el área de archivo, con la atención al personal del Tribunal que requieran expedientes al archivo jurisdiccional.
- Apoyar en la organización de expedientes en el archivo jurisdiccional.

NIVELES DE COORDINACIÓN	
CON	INTERNA PARA
Unidad de Archivo e informática	Atender y ejecutar las funciones encomendada por su jefe inmediato.
Áreas del Tribunal	Apoyar al personal de este Tribunal con los equipos y software informático, el mantenimiento a los mismos y a su vez apoyar con el archivo.

IDENTIFICACIÓN

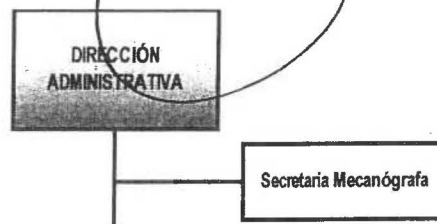
Nombre del puesto: Secretaria Mecanógrafa.

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El subordinado será responsable de asistir a la Dirección Administrativa en sus tareas diarias, particularmente en labores administrativas y organización, así como dar seguimiento a la agenda laboral.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

- Organización y gestión de agenda (citas, reuniones, notificaciones, entre otras), estableciendo para ello los contactos y comunicaciones necesarias.
- Redacción, procesado y clasificación de correspondencia postal o

electrónica.

- Recepción y procesado de llamadas telefónicas de las distintas áreas del Tribunal.
- Gestión y archivo de diversos documentos (oficios, notificaciones y avisos, entre otros, que sean propios del área).
- Recepción de correspondencia del área de Dirección Administrativa.
- Atención al público en el área de Dirección Administrativa.
- Transmisión de órdenes de la Dirección Administrativa, supervisando su adecuada ejecución.
- Asignación y registro del número de empleados de nuevo ingreso para su alta en este Tribunal.
- Recepción de documentos del personal de nuevo ingreso.
- Elaboración del directorio de personal el cual contiene datos personales tales como: número de empleado, nombre, dirección, teléfono, registro federal de contribuyentes, clave única de registro de población, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, número de afiliación al Instituto al Servicio de los Trabajadores de Seguridad del Estado de Tabasco (ISSET), escolaridad, profesión, grado de estudios, nacionalidad, estado civil, categoría, adscripción, fecha de ingreso, horario de trabajo, jornada de trabajo, entre otros.
- Elaboración y actualización de los directorios del personal del Tribunal, cumpleaños y telefónico.
- Elaboración y entrega de incidencias y movimientos de personal de forma quincenal a la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas.
- Elaborar y entregar a la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas, los reportes de asistencia e inasistencias de personal de manera quincenal informando las faltas en que incurrió el personal del Tribunal, para la aplicación de los descuentos correspondientes.
- Elaborar reportes de manera impresa y en medio magnético para entregar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, de los movimientos mensuales, altas, bajas, licencias, cambios de adscripción, reclasificación, nuevo ingreso.
- Elaboración de plantillas de personal por condición laboral, comparativa y

análisis de movimientos mensuales impreso y en medio magnético para entregar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

- Elaboración de recibos de pago de servicio de pensión, así como de estacionamiento de las unidades motrices del Tribunal.
- Manejo de gasto de fondo revolvente asignado a la Dirección Administrativa para pago de servicios menores.
- Entrega de comprobación de fondo revolvente, a la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas.
- Llevar un expediente electrónico de archivos XML de las facturas de gastos de fondo revolvente para su entrega en auditorías del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
- Elaborar constancias de trabajo de personal.
- Elaborar bajas de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Llevar un control de correspondencia recibida y oficios enviados de la Dirección Administrativa y demás actividades que sean encomendadas por parte de la Dirección Administrativa.

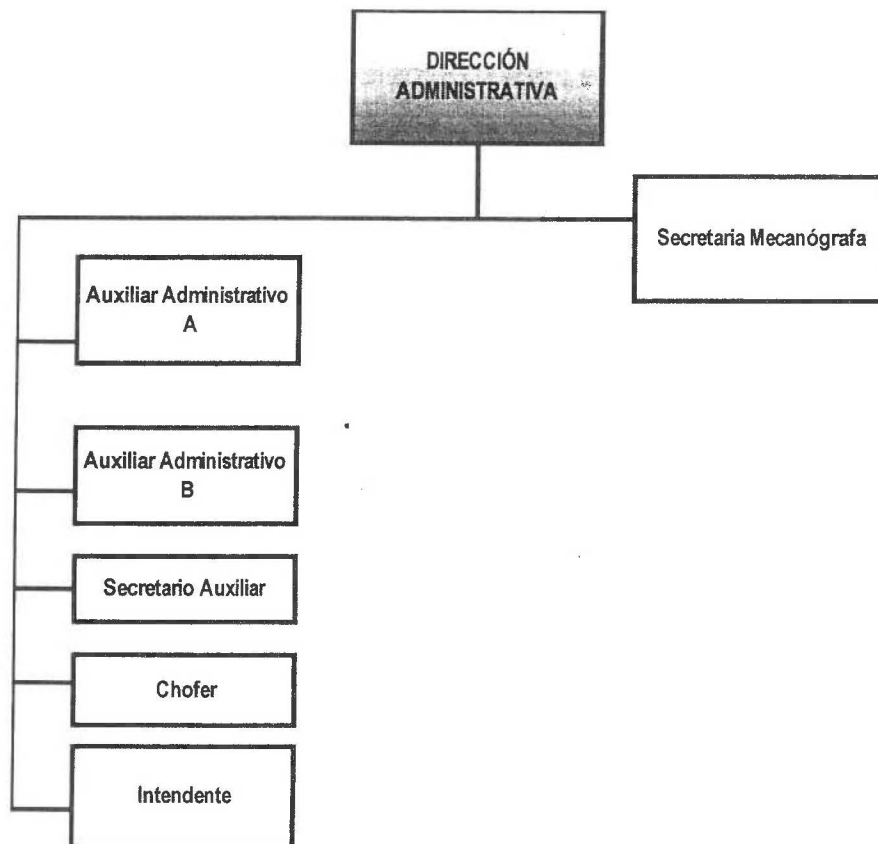
NIVELES DE COORDINACIÓN	
INTERNA	
CON	PARA
Dirección Administrativa	Atender instrucciones, recabar la información personal del personal de nuevo ingreso, control de correspondencia, elaborar informes de la plantilla del personal, coordinar actividades de acuerdo a los asuntos de su ámbito de competencia.
Áreas del Tribunal	Recepcionar la correspondencia enviada a la Dirección administrativa.
EXTERNA	
CON	PARA
Diversos organismos de la Administración Pública	Recepción de la correspondencia dirigida a la Dirección administrativa.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo A.
Área de adscripción: Dirección Administrativa.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El subordinado realizará labores de apoyo en la Dirección Administrativa y apoyará en todas las actividades que le permitan a la Dirección Administrativa y demás áreas de la misma un adecuado funcionamiento.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**FUNCIONES**

- Archivar los pagos por concepto de adquisiciones, honorarios, prestación de servicios y los que se generen de la operación institucional.

- Verificar que la documentación comprobatoria y justificativa del gasto cumpla con los requisitos fiscales establecidos en disposiciones vigentes.
- Organizar y archivar la documentación soporte de las operaciones financieras y presupuestales del Tribunal.
- Digitalización de documentos necesarios en el área.
- Control de las facturas de proveedores provenientes de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Elaborar la requisición de papelería de la Dirección Administrativa.
- Proporcionar el apoyo que se requiera, en la realización de actividades administrativas que le solicite la dirección administrativa.
- Apoyar, en su caso, llevar un control acerca de las actividades pendientes de trabajo de la parte financiera que le corresponde a la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas, informando de manera oportuna acerca de los compromisos ya contraídos que estén pendientes de pago.
- Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento y desarrollo de las actividades de la Dirección Administrativa.
- Participar en los eventos y/o capacitaciones que le sean encomendados.
- Apoyar en las actividades y trabajos secretariales de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por la Dirección Administrativa.
- Apoyar en la resolución de los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se presenten dentro de la Dirección Administrativa.
- Las demás funciones que sean encomendadas por parte de la Dirección Administrativa.

NIVELES DE COORDINACIÓN	
INTERNA	
CON	PARA
Dirección de Administrativa	Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales y titulares de las diversas áreas.	Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

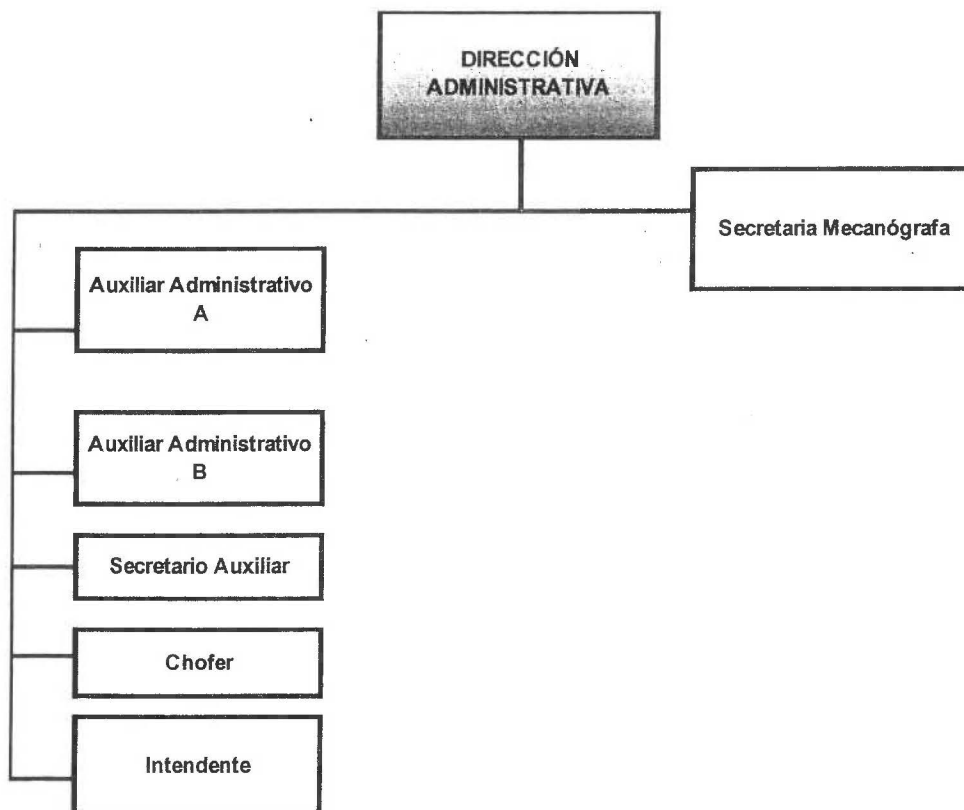
IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo B.

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El subordinado fungirá como auxiliar de recursos humanos, será responsable de apoyar y desarrollar labores de ejecución, captura de datos, emisión de reportes y diversas actividades con respecto a la administración de recursos humanos, procesos administrativos y contables encomendadas a la Dirección Administrativa.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**FUNCIONES**

- Proporcionar el apoyo que se requiera, en la realización de actividades administrativas que le solicite el Director Administrativo.

- Consulta diaria del correo institucional de la Dirección Administrativa.
- Apoyar, en su caso, llevar un control acerca de las actividades pendientes de trabajo de la Dirección Administrativa, informando de manera oportuna acerca de los compromisos ya contraídos.
- Gestión de los recibos de nómina, desde la impresión, envío, recaudación de firmas de los diferentes servidores públicos, hasta la organización y archivo de los mismos.
- Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento y desarrollo de las actividades de la Dirección Administrativa.
- Entrega y recepción de los avances mensuales de la cuenta pública y evaluaciones trimestrales al Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE).
- Elaboración de recibos de pago de pensión alimenticia de los servidores públicos de este órgano jurisdiccional.
- Llevar una base de datos para el control de correspondencia y documentación recibida y enviada a la Dirección Administrativa.
- Participar en los eventos y/o capacitaciones que le sean encomendados.
- Apoyar en las actividades y trabajos secretariales de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por la Dirección Administrativa.
- Acomodar y archivar de las órdenes de pago que se tramiten ante la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco.
- Entregar los oficios elaborados ante los diferentes entes públicos a los que estén dirigidos, relacionados con las actividades de la Dirección Administrativa.
- Realizar los formatos trimestrales de transparencia asignados a la Dirección Administrativa, así como la carga de los mismos en la página oficial del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco y el Portal Nacional de Transparencia.
- Apertura y control de los expedientes del personal que laboran en el Tribunal, así como la integración de los formatos de incidencias, constancias médicas, nombramientos, y demás documentos que se vayan requiriendo.

- Elaborar la documentación e informes del pago de aportaciones y retenciones, presentándolo ante el Departamento de Ingresos y Cobranzas del Instituto al Servicio de los Trabajadores de Seguridad del Estado de Tabasco.
- Archivar, digitalizar, supervisar y controlar la documentación acorde a los procedimientos de la Dirección Administrativa.
- Apoyar en la resolución de los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se presenten dentro de la Dirección Administrativa.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por parte de la Dirección Administrativa.

NIVELES DE COORDINACIÓN	
INTERNA	
CON	PARA
Dirección Administrativa	Atender instrucciones, llevar la integración de los expedientes de personal y todo lo relacionado con la documentación de nómina, presentar información, coordinar actividades de acuerdo a los asuntos de su ámbito de competencia.
Áreas del Tribunal	Recabar la documentación curricular, así como las firmas en los recibos de nómina.
EXTERNA	
CON	PARA
Instituto al Servicio de los Trabajadores de Seguridad del Estado de Tabasco, Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco, Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco.	La presentar documentación que es requerida por esas dependencias.

IDENTIFICACIÓN

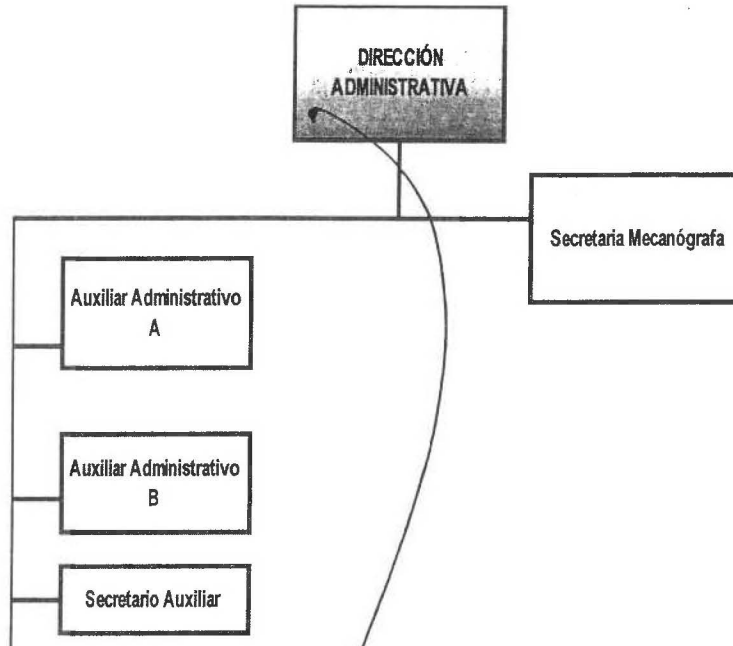
Nombre del puesto: Secretario Auxiliar.

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El subordinado será responsable del fotocopiado y escaneo de la documentación de las diferentes áreas del Tribunal que así lo requieran.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

- Fotocopiar los expedientes que le sean solicitado por las diferentes áreas de este Tribunal.
- Escanear los expedientes que le sean solicitado por las diferentes áreas de este Tribunal.
- Llevar un control del inventario del tóner para que siempre haya existencia y no se suspenda el servicio.
- Llevar un control de las hojas tamaño carta y oficio para brindar el servicio y en caso necesario solicitar a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales el material con poca existencia.
- Llevar un Control de correspondencia recibida y oficios enviados de la Dirección Administrativa y demás actividades que me sean encomendadas por parte de la Dirección Administrativa.

NIVELES DE COORDINACIÓN	
INTERNA	
CON	PARA
Dirección Administrativa.	Atender instrucciones, para realizar su trabajo con eficiencia y dar un buen servicio.
Áreas del Tribunal.	Atender las solicitudes recibidas.

IDENTIFICACIÓN

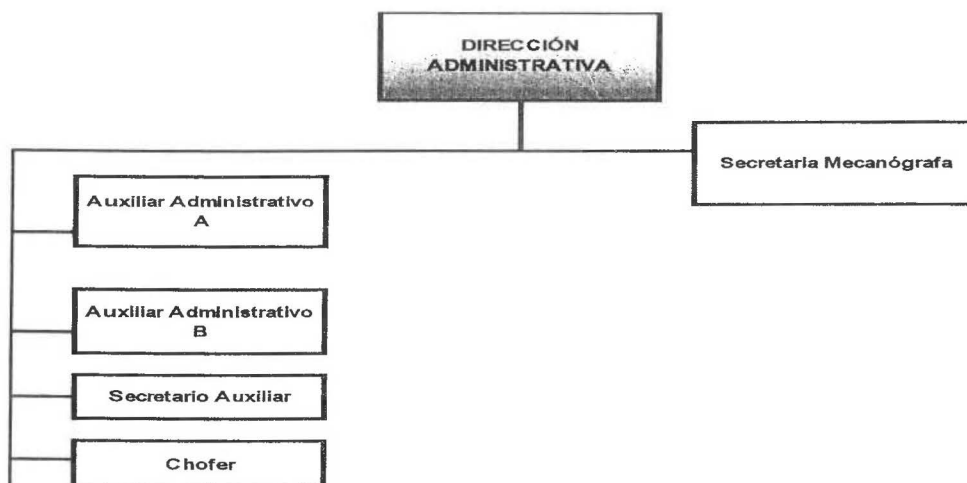
Nombre del puesto: Chofer.

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El subordinado será responsable de trasladar al personal del Tribunal que se requiera, a los lugares que sea necesario para que se cumplan con las funciones encomendadas.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

- Cumplir con diligencia las instrucciones de la Presidencia o de la Dirección Administrativa.

- Abstenerse de conducir las unidades vehiculares del Tribunal en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas, enervantes o cualquier tipo de psicotrópico.
- Abstenerse de conducir las unidades vehiculares en estado de somnolencia o bajo el influjo de medicamentos que disminuyan las habilidades para la conducción.
- Transportar con seguridad y respeto a los Magistrados y servidores públicos del Tribunal a los lugares que se les encomienden.
- Mantener actualizada diariamente la bitácora de servicio de la unidad vehicular que se encuentre bajo su resguardo.
- Informar por escrito a la Dirección Administrativa del Tribunal, cualquier falla vehicular que detecten en el ejercicio de sus funciones.
- Entregar la correspondencia del Tribunal que se genere con motivo de las actividades de las diversas áreas.
- Auxiliar a los Magistrados del Tribunal en el cumplimiento de las comisiones que se otorguen a estos por el Pleno o la Presidencia, trasladándolos a los lugares que deban acudir en el desempeño de la misma. Cuando la comisión sea fuera del Estado se les proveerá del oficio de comisión y los viáticos correspondientes a la comisión conferida.
- Las demás que les encomienden el Presidente o el Director Administrativo del Tribunal.

NIVELES DE COORDINACIÓN	
INTERNA	
CON	PARA
Dirección Administrativa	Atender instrucciones, para realizar su trabajo con eficiencia y dar un buen servicio.
Áreas del Tribunal	Atender las solicitudes recibidas

IDENTIFICACIÓN

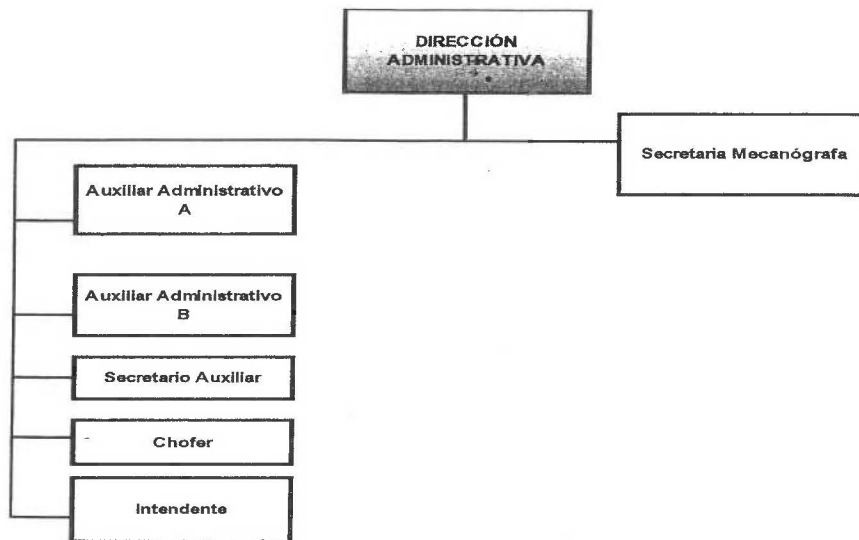
Nombre del puesto: Intendente.

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El subordinado será responsable del servicio de intendencia es decir del aseo diario de las instalaciones del Tribunal.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

- El personal de intendencia será responsable del aseo diario de las instalaciones del Tribunal, debiendo efectuarlo antes de que se inicien las labores jurisdiccionales y administrativas.
- Sacar la basura para que sea recogida por el vehículo recolector de basura.
- Auxiliar en las labores de acomodo de los expedientes en el archivo.
- Auxiliar en las labores de encuadernación y la costura de expedientes como apoyo de cada Sala.
- Ir a sacar las copias de los expedientes que soliciten los abogados externos.
- Entregar correspondencia dentro de las áreas del Tribunal.
- Las demás que se les encomiende por la Presidencia o la Dirección Administrativa del Tribunal.

NIVELES DE COORDINACIÓN	
INTERNA	
CON	PARA
Dirección Administrativa	Atender instrucciones, para realizar su trabajo con eficiencia y dar un buen servicio.
Áreas del Tribunal	Atender las solicitudes recibidas

IDENTIFICACIÓN

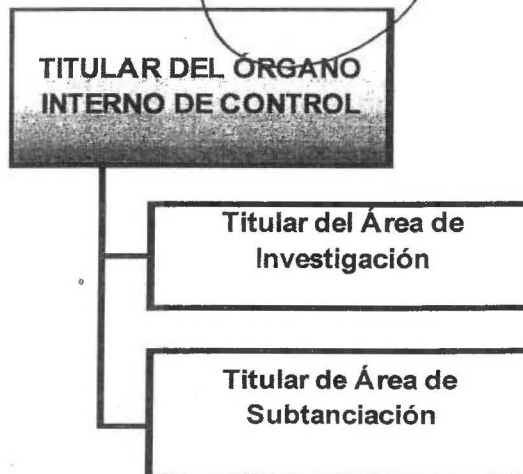
Nombre del puesto: Titular del Órgano Interno de Control.

Área de adscripción: Presidencia.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular es responsable de aplicar sistemas de prevención, supervisión, fiscalización, evaluación y control al interior de las áreas que conforman el Tribunal, a fin de verificar el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos, así como de coordinar el desarrollo e implantación de programas tendientes al mejoramiento de la gestión institucional.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

El artículo 183 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, señala que son facultades del titular del Órgano Interno de Control, las siguientes:

“Artículo 183.- Corresponde al Titular del Órgano Interno de Control:

- I. Resolver sobre las responsabilidades de los servidores públicos que no pertenezcan al servicio de carrera del Tribunal e imponer, en su caso, las sanciones administrativas correspondientes en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y demás normas que expida el Pleno;
- III. Comprobar el cumplimiento, por parte de los órganos administrativos del Tribunal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;
- IV. Llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal;
- V. Presentar informe anual de actividades al Congreso del Estado;
- VI. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales del Tribunal; y
- VII. Las demás que determinen las leyes, reglamentos y acuerdos generales.”

Adicionalmente, el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, en su artículo 30, señala que corresponde al Órgano Interno de Control lo siguiente:

“Artículo 30.- Adicional a las atribuciones previstas en el numeral 183 de la Ley de Justicia Administrativa, el Órgano Interno de Control tendrá las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas e instrumentar los procedimientos con arreglo a esa ley;
- II. Levantar actas administrativas por posibles actos irregulares de los servidores públicos del Tribunal;

- III. Verificar la adecuada integración y ejercicio del presupuesto del Tribunal, así como el cumplimiento de las metas y actividades previstas en los programas, subprogramas y proyectos aprobados;
- IV. Evaluar el cumplimiento por parte de las áreas administrativas del Tribunal de las obligaciones derivadas de las disposiciones contenidas en la normativa aplicable, con relación al ejercicio de los recursos presupuestales asignados a su operación;
- V. Formular, con base en las visitas, auditorías y revisiones de control que realice, las observaciones necesarias, y verificar su cumplimiento en las diferentes áreas del Tribunal que sean auditadas;
- VI. Verificar, evaluar y proponer en coordinación con las unidades administrativas, las acciones que promuevan la mejora de la administración del Tribunal;
- VII. Conocer de las quejas, inconformidades o denuncias en materia de responsabilidad administrativa que presenten los particulares relacionadas con los procedimientos de adquisiciones de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, y obra pública, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Dar el seguimiento necesario para la ejecución de resoluciones en las que se hayan impuesto a las y los servidores públicos involucrados, sanciones económicas;
- IX. Mantener actualizado el registro del personal sancionado adscrito al Tribunal, y dar cuenta de ello a la Presidencia para su incorporación a la plataforma del Sistema Nacional Anticorrupción, siempre que haya causado ejecutoria la determinación que así lo ordene;
- X. Vigilar el registro y dar seguimiento a la presentación de la declaración de situación patrimonial y de conflictos de intereses, como la declaración fiscal del personal del Tribunal;
- XI. Participar en los actos de entrega-recepción del personal de las Salas del Tribunal;
- XII. Informar a la Dirección Administrativa de las investigaciones y de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se ordene la suspensión del servidor;
- XIII. Llevar el control de las observaciones y recomendaciones generadas en las auditorías y revisiones de control, dando el seguimiento relativo para el cumplimiento de las medidas preventivas y/o correctivas que se hayan derivado de tales observaciones;

- XIV. Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua y las áreas de oportunidad de todas las unidades administrativas del Tribunal, con objeto de alcanzar su eficiencia;
- XV. Mantenerse actualizado en materia de responsabilidad de los servidores públicos, disciplina financiera, manejo de los recursos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, contabilidad gubernamental y otras acordes a la función encomendada;
- XVI. Certificar todo tipo de documento o actuación que realice en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVII. Atender cualquier instrucción o solicitud que sea formulada por el Pleno de la Sala Superior o la Presidencia del Tribunal; y
- XVIII. Las demás que señale la Ley General de Responsabilidades Administrativas y cualquier otro ordenamiento aplicable en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos.”

NIVELES DE COORDINACIÓN	
INTERNA	
CON	PARA
Pleno	Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
Presidencia	Coordinar actividades.
Personal Adscrito	Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
Áreas del Tribunal	Solicitar información relativa al desarrollo, avance y cumplimiento de los programas operativos, así como para la realización de auditorías y la instrumentación de programas institucionales.
EXTERNA	
CON	PARA
Órgano de Fiscalización Superior	Coordinar actividades.

EXTERNA	
CON	PARA
Administración Pública Federal, Estatal y Municipal	Requerir información diversa.
Personas físicas o morales	Solicitar información y brindar asesoría en el ámbito de sus atribuciones.

IDENTIFICACIÓN

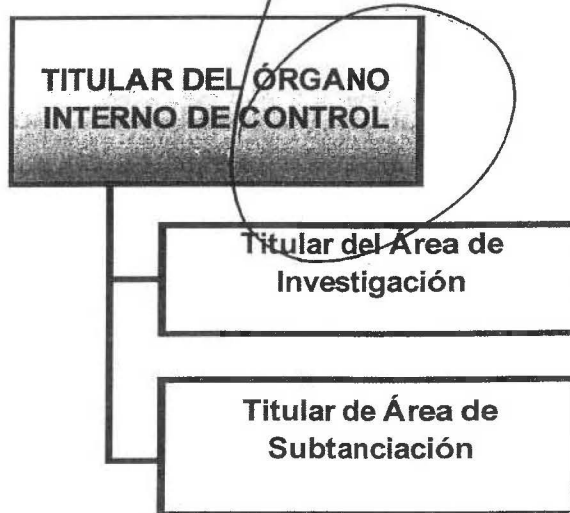
Nombre del área: Titular del Área de Investigación.

Área de adscripción: Órgano Interno de Control.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular fungirá como el Área de Investigación, tendrá las facultades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y es responsable de atender y brindar asesoría en materia de quejas y denuncias, integrar los expedientes de presunta responsabilidad administrativa, así como de fungir como autoridad investigadora, en términos de la normatividad aplicable.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

- Practicar por solicitud del Pleno, las investigaciones relacionadas con responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Tribunal.
- Dar cuenta al Pleno de la Sala Superior del inicio de las investigaciones, por denuncia o de oficio, de las faltas administrativas de los servidores públicos del Tribunal.
- Solicitar al Presidente del Tribunal, cualquier informe o documento que pueda servir para la investigación de la queja o denuncia de responsabilidad administrativa, o la iniciada de oficio, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos en la ley.
- Informar al Pleno de la Sala Superior sobre la calificación que haga de faltas administrativas graves dentro de los procedimientos de responsabilidad.
- Dar cuenta al Pleno de la Sala Superior de los asuntos en los que determine la calificación de una conducta grave dentro del procedimiento de responsabilidad por falta administrativa.
- Dar cuenta al Pleno de la Sala Superior de las medidas cautelares adoptadas dentro de los procedimientos de responsabilidad por faltas administrativas graves.
- Atender cualquier instrucción o solicitud que realice el Pleno de la Sala Superior o la Presidencia del Tribunal.
- Efectuar cualquier actuación que contribuya a la debida investigación del asunto que corresponda.
- Las que le señale cualquier otro ordenamiento aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos.
- Las demás que le confieran las Leyes, el Reglamento Interior y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

NIVELES DE COORDINACIÓN	
INTERNA	
CON	PARA
Titular del Órgano Interno de Control	Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades.

NIVELES DE COORDINACIÓN	
INTERNA	
CON	PARA
Las áreas del Tribunal	Fungir como autoridad investigadora, recibir y solicitar información diversa, brindar asesoría relativa a sus atribuciones.
EXTERNA	
CON	PARA
Administración Pública Federal y Estatal.	Fungir como autoridad investigadora, solicitar apoyo para el ejercicio de sus funciones, así como requerir información diversa
Personas físicas o morales	Fungir como autoridad Investigadora, solicitar información, atender y brindar asesoría inherente a sus atribuciones

IDENTIFICACIÓN

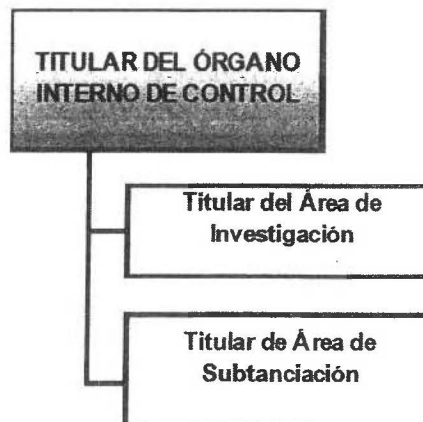
Nombre del área: Titular del Área de Substanciación.

Área de adscripción: Órgano Interno de Control.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular fungirá como el Área de Substanciación, a través de su titular, tendrá las facultades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas es responsable de substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

- Dar cuenta al Pleno de la Sala Superior de los acuerdos por medio de los cuales admita o no el informe de presunta responsabilidad remitido por la autoridad investigadora.
- Dar cuenta al Pleno de la Sala Superior de las medida cautelares adoptadas dentro de los procedimientos de responsabilidad por faltas administrativas graves.
- Solicitar al Presidente del Tribunal, cualquier informe o documento que pueda servir para la substanciación de la queja o denuncia de responsabilidad administrativa, o la iniciada de oficio, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos en la ley.
- Atender cualquier instrucción o solicitud que sea realizada por el Pleno de la Sala Superior o la Presidencia del Tribunal.
- Efectuar cualquier actuación que contribuya a la debida substanciación del asunto que corresponda.
- Las demás que le señale cualquier otro ordenamiento aplicable en material de responsabilidades de los servidores públicos.

NIVELES DE COORDINACION	
INTERNA	
CON	PARA
Titular del Órgano Interno de Control.	Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades.
Área de Investigación del Órgano Interno de Control.	Recibir y solicitar información diversa, coordinar actividades.
Las áreas del Tribunal.	Recibir y solicitar información diversa, brindar asesoría relativa a sus atribuciones.
EXTERNA	
CON	PARA
Administración Pública Federal y Estatal.	Solicitar apoyo para el ejercicio de sus funciones, así como requerir información diversa.
Personas físicas o morales	Solicitar información, atender y brindar asesoría inherente a sus atribuciones.

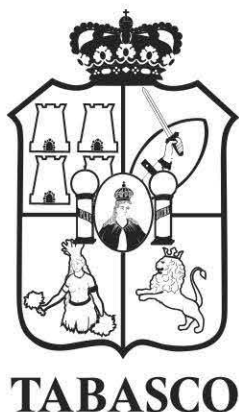
Así lo elaboró la titular de la Dirección Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, L.C.P. Jesucita Dantorie Valenzuela, con la aprobación del Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, Dr. Jorge Abdo Francis.

DR. JORGE ABDO FRANCIS
MAGISTRADO PRESIDENTE

L.C.P. JESUCITA DANTORIE VALENZUELA.
TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Suscrita licenciada Beatriz Margarita Vera Aguayo, Secretaria General de Acuerdos, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado: **CERTIFICA** que la presente copia constante de treinta y un (31) fojas útiles por ambos lados, son fiel y auténtica reproducción de su original, Manual de Organización del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, emitido por la Dirección de Administración y, aprobado por el Magistrado Presidente del Tribunal, que se asentó para conocimiento del Pleno de la Sala Superior, en XL Sesión Ordinaria del Pleno de este Tribunal de Justicia Administrativa, de fecha veintitrés de octubre de dos mil diecinueve, que tuvo a la vista y que obra en los archivos de la Secretaría General de Acuerdos de este Tribunal. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 175 fracción VIII, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, vigente.





Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000403698529|

Firma Electrónica: EPf95kC7/84t06eg3bMp0ZsQIWiaVP+IAqqJt1U5tkqbgbcctc0fN5WchD270EjHXDXrABnn22zIZYeY1BdY/T/n01r2ybBI60xBHGYc4CocT4GCJhV9nS6bAmmGUW/YBHktXP85ktSCU0XRjwu4H0O4GUNBSPUvifg93Alg8/AHhmgZHT2uMpKJMsyHnGaLNKJUjnTvi7Ey51odN1bTvA4e5jAnaRK1kyHeHRUcArWOHRcxeVX/KKOQGxHGmnrdeJWN3lgh009hYwCTvmV3DV5KtU/y8Z3dOx9igzLmysSX8mMuaLonMB7z38hE854VDjhpIFvqT19bKm1tMuv5A==