

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



- 7. Rendir los informes previos y justificados, respecto de los juicios de amparo que se promuevan contra actos o resoluciones del Pleno.
- B) De tipo administrativas:
 - 8. Representar legalmente al Tribunal; y otorgar mandatos para pleitos y cobranzas y autorizaciones procesales, a fin de atender los asuntos que así lo ameriten.
 - 9. Suscribir convenios de colaboración y coordinación administrativa con todo tipo de autoridades e instituciones públicas y privadas;
 - 10. Delegar su representación en una de las Magistraturas para asistir a la celebración de actos cívicos oficiales.
 - 11. Proponer para la aprobación del Pleno, al Secretario (a) General de Acuerdos del Tribunal.
 - 12. Nombrar al personal administrativo que sea necesario para el despacho de los asuntos de su competencia y que fije el presupuesto anual, cuyos nombramientos, Rea descripciones y remociones serán informados al Pleno para que este lo ratifique o revoque.
 - 13. Presentar al Congreso las iniciativas de Ley que apruebe el Pleno.
 - 14. Informar en forma semestral al Pleno, sobre las ejecuciones del gasto correspondiente a cada ejercicio fiscal.
 - 15. Proponer para la aprobación del Pleno, el proyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal.
 - 16. Asistir a las sesiones del comité del Sistema Estatal Anticorrupción.
 - 17. Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas; y los demás que se encuentren previstos en las leyes respectivas.
 - 18. Integrar la documentación soporte de las áreas adscritas a Presidencia, para la elaboración del informe de actividades a fin de ser presentado al Pleno.
 - 19. Las demás que le confieran las leyes, disposiciones generales y Reglamento Interno.



JUSTICIA
INVESTIGACIÓN
DEL
ESTADO DE
TLAXCALA
GENERAL
REQUISITOS

- 1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- 2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación.
- 3. Tener cuando menos treinta y cinco años de edad cumplidos al día de su nombramiento.
- 4. Poseer título y cédula profesional en la licenciatura en Derecho, expedido cuando menos con diez años antes del nombramiento.
- 5. Contar como mínimo con cinco años de experiencia en materia fiscal, administrativa o materia de fiscalización, responsabilidades administrativas, hechos de corrupción o rendición de cuentas.
- 6. No haber ejercido ningún cargo de elección popular, ni haber sido dirigente de algún partido político, postulado para cargo de elección popular, Secretario (a) o equivalente, ni Procurador (a) General de Justicia, durante el año previo al día de su designación.
- 7. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal.
- 8. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa.

ÁREAS DE
CONOCIMIENTO
GENERAL

Teoría General del Proceso.
Teoría de la Administración Pública.
Teoría de las Obligaciones
Derecho Constitucional y Amparo

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



	<p>Derecho Administrativo y Procesal Administrativo Derecho fiscal y procesal Fiscal Derechos Humanos. Derecho sancionador administrativo o disciplinario Responsabilidad Patrimonial del Estado Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos. Ética Judicial. Argumentación Jurídica. Redacción Judicial.</p>
<p>COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL</p>	<p>Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Toma de decisiones en el ámbito de sus atribuciones y de la estrategia institucional. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Diseño, planificación y toma de decisiones Generación y manejo de procesos tecnología y recursos. Generación de alianzas y colaboraciones.</p>
<p>COMPETENCIAS PROFESIONALES</p>	<p>Emisión de proyectos de acuerdos y determinaciones judiciales. Preparación y desahogo de audiencias Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva.</p>
<p>ACTITUDES A LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO</p>	<p>Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Liderazgo. Capacidad de negociación. Trabajo bajo presión. Interacción con colaboradores.</p>
<p>MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO</p>	<p>Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.</p>
<p>HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO</p>	<p>Manejo de paquetería básica informática de oficina, Internet y correo electrónico.</p>

IN MAGISTRADOS

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL

ESTADO DE TLAXCALA

Quint

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



Magistrado (a)

Nombre del puesto: Magistrado (a)

Nivel salarial: 18

Área de adscripción: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

I. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala
5. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
6. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Código Financiero del Estado de Tlaxcala.
8. Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
9. Código Penal vigente en el Estado.
10. Código Civil vigente en el Estado.
11. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala.
12. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala
13. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
14. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Objetivo del puesto

Ejercer, en forma colegiada o individual, las atribuciones en materia administrativa y jurisdiccional previstas en los artículos 10, 11, 17 y 23 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, así como en diversas disposiciones generales.

III. Descripción de funciones

Funciones administrativas:

1. Asistir y participar con voz y voto en las Sesiones del Pleno.
2. Formar parte de los Comités que determine el Pleno, y participar con voz y voto en las decisiones de su competencia.
3. Representar y responsabilizarse del buen funcionamiento de su Ponencia.
4. Las demás establecidos en las leyes, Acuerdos Generales y otras disposiciones aplicables.
5. Los Magistrados sólo podrán abstenerse de votar cuando tengan impedimento legal o no hayan estado presentes en la discusión del asunto.

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



Funciones jurisdiccionales:

1. Conocer y resolver contra actos y/o resoluciones definitivas dictadas por autoridades administrativas estatales o municipales, en materia administrativa, fiscal, de responsabilidades administrativas, de responsabilidad patrimonial del Estado.
2. Tramitar y substanciar los asuntos de competencia de su Ponencia, efectuando el turnado al Secretario (a) correspondiente y vigilar que elabore en tiempo y forma la debida formulación del proyecto del auto, acuerdo, providencia, informe o resolución de que se trate.
3. Validar y firmar los autos, acuerdos, providencias y resoluciones que le compete emitir.
4. Emitir sentencias definitivas
5. Asistir a la integración y sesiones del Pleno, participar y cumplir con las facultades conferidas legalmente para el funcionamiento del mismo.
6. Rendir los informes a Pleno de las labores de la Ponencia.
7. Despachar la correspondencia de la Ponencia con base a los lineamientos establecidos.
8. Adoptar, en el ámbito de su competencia y respecto a las atribuciones encomendadas al área a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública.
9. Asegurar la gestión documental y administrativa de archivo, con base a la normatividad aplicable.
10. Asegurar que el personal a su cargo conozca y aplique el Código de Ética en el ejercicio de sus funciones.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados y las asignadas por la superioridad.

JUDICADOS
 JUSTICIA
 IVA DEL
 REQUISITOS
 GENERAL
 DOS

1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación.
3. Tener cuando menos treinta y cinco años de edad cumplidos al día de su nombramiento.
4. Poseer título y cédula profesional en la licenciatura en Derecho, expedido cuando menos con diez años antes del nombramiento.
5. Contar como mínimo con cinco años de experiencia en materia fiscal, administrativa o materia de fiscalización, responsabilidades administrativas, hechos de corrupción o rendición de cuentas.
6. No haber ejercido ningún cargo de elección popular, ni haber sido dirigente de algún partido político, postulado para cargo de elección popular, Secretario (a) o equivalente, ni Procurador (a) General de Justicia, durante el año previo al día de su designación.
7. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal.
8. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa.

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Teoría General del Proceso. Teoría de la Administración Pública. Teoría de las Obligaciones Derecho Constitucional y Amparo Derecho Administrativo y Procesal Administrativo Derecho fiscal y procesal Fiscal Derechos Humanos. Derecho sancionador administrativo o disciplinario Responsabilidad Patrimonial del Estado Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos. Ética Judicial. Argumentación Jurídica. Redacción Judicial.
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Toma de decisiones en el ámbito de sus atribuciones y de la estrategia institucional. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Diseño, planificación y toma de decisiones Generación y manejo de procesos tecnología y recursos. Generación de alianzas y colaboraciones.
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Emisión de proyectos de acuerdos y determinaciones judiciales. Preparación y desahogo de audiencias Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva.
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Liderazgo. Capacidad de negociación. Trabajo bajo presión. Interacción con colaboradores.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



HABILIDADES EN
EQUIPO Y
SISTEMAS DE
CÓMPUTO

Manejo de paquetería básica informática de oficina, Internet y correo electrónico.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍAS

Quint

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



Director (a) Administrativo (a)

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Director(a) administrativa.

Nivel salarial: 16

Área de adscripción: Dirección Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
5. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala
6. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas
8. Código Financiero del Estado de Tlaxcala
9. Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
10. Ley del Impuesto sobre la renta
11. Ley del Impuesto al valor agregado
12. Ley del Impuesto sobre Nóminas
13. Ley de Coordinación Fiscal
14. Código Fiscal de la Federación
15. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente
16. Ley del Servicio de Administración Tributaria y su Reglamento
17. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
18. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
19. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
20. Código Penal vigente en el Estado
21. Código Civil vigente en el Estado
22. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala
23. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala
24. Acuerdos y Lineamientos emitidos por el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable)
25. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
26. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.



TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO
DE CASANARE
SECRETARÍA
DE ACUERDOS

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



III. Objetivo del puesto

Administrar los recursos humanos y financieros asignados al Tribunal de Justicia Administrativa, de conformidad con el presupuesto vigente y la legislación aplicable, los procedimientos administrativos internos, coordinando, dirigiendo y aplicando las directrices que emita el Pleno del Tribunal.

IV. Descripción de funciones

1. Elaborar y presentar a consideración del Magistrado o Magistrada Presidente del Tribunal, el proyecto de presupuesto anual de egresos del Tribunal, considerando las directrices, normas y criterios técnicos establecidos en la normatividad vigente de acuerdo a los principios de legalidad, racionalidad, transparencia, honradez y eficiencia.
2. Ejercer, conforme lo establezca la o el Presidente y el Pleno del Tribunal, las partidas presupuestales aprobadas, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de la prestación de los servicios generales en el Tribunal.
3. Informar trimestralmente al Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, el avance programático-presupuestal y del ejercicio del gasto público del Tribunal.
4. Proponer e instrumentar con aprobación del Pleno las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal, de acuerdo con sus programas y objetivos, así como darles seguimiento y verificar su estricta observancia.
5. Someter a la consideración de la Presidencia las adecuaciones requeridas a la estructura orgánica, así como la actualización de manuales de procedimientos aplicables en materia presupuestal del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
6. Dar cumplimiento a las normas y disposiciones relativas al sistema de registro y contabilidad, contratación de servicios y recursos materiales.
7. Las demás que establezcan las leyes; las que le confiera la Presidencia y el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

REQUISITOS

1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación.
3. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
4. Tener cuando menos treinta años de edad cumplidos al día de la designación.
5. Poseer el día de la designación título y cédula profesional en la licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, finanzas Públicas o Administración Pública, cuando menos con cinco años de antigüedad anteriores a la designación;
6. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal.
7. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa;

ÁREAS DE
CONOCIMIENTO
GENERAL DEL
ESTADO DE
TLAXCALA
GENERAL
SERVIDOS

Administración
Contabilidad básica, intermedia y avanzada
Contabilidad Gubernamental
Finanzas
Fiscalización
Derecho Fiscal
Derecho Mercantil
Impuestos
Auditoría
Planeación Fiscal estratégica
Técnicas de Presupuestación
Manejo de Personal.

COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL

Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo.
Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo.
Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos.

COMPETENCIAS PROFESIONALES

Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación efectiva.

ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO

Iniciativa.
Capacidad de expresión.
Trabajo en equipo.
Trabajo bajo presión.
Interacción con colaboradores.

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



<p>MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO</p>	<p>Computadora, impresora, copiadora, multifuncional.</p>
<p>HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO</p>	<p>Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico, así como de software para contabilidad gubernamental.</p>

SECRETARÍA DE JUSTICIA
 DEL ESTADO DE TLAXCALA
 GENERAL
 OS

Quint



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Secretario (a) General de Acuerdos

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Secretario(a) General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
Nivel salarial: 16
Área de adscripción: Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Amparo
3. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
4. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
5. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala
6. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Código Financiero del Estado de Tlaxcala.
9. Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
10. Código Penal vigente en el Estado
11. Código Civil vigente en el Estado
12. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala
13. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
14. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
15. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

Cumplir con las disposiciones normativas que la ley y el Reglamento interno le confieren, para el correcto seguimiento de los asuntos competencia del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa, coordinando las actividades jurisdiccionales.

IV. Descripción de funciones

1. Acordar con la Magistrada o el Magistrado Presidente, la programación de las sesiones del Pleno o Comité de Adquisiciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
2. Dar cuenta a la Magistrada o el Magistrado Presidente y en su caso al Pleno, con las promociones y oficios según corresponda a la competencia.



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

3. Asistir con derecho a voz, pero sin voto, y dar fe de las sesiones del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, dar cuenta de los asuntos que se sometan al conocimiento del Pleno, verificar el quórum legal, tomar la votación una vez cerrado el debate, redactar y elaborar el acta relativa debiendo recabar las firmas correspondientes y comunicar las decisiones que se acuerden.
4. Cubrir la ausencia temporal de la Magistrada y los Magistrados según lo acuerde el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
5. Distribuir los asuntos por turno riguroso entre la Magistrada y los Magistrados titulares de las Ponencias, conforme a los acuerdos emitidos por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
6. Llevar un libro de control en el que se asienten los registros de expedientes que por turno riguroso se distribuyan entre la Magistrada y los Magistrados titulares de las Ponencias, así como la descripción de los documentos que se anexen.
7. Autorizar con su firma en unión de la Magistrada o el Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, los acuerdos de trámite, y demás resoluciones del Pleno del Tribunal.
8. Tramitar los asuntos de la competencia del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
9. Revisar los engroses de las resoluciones competencia del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
10. Asestar las constancias y demás anotaciones que sean necesarias en el desempeño de sus funciones.
11. Expedir copias certificadas, en los términos que señalen las resoluciones correspondientes.
12. Controlar el uso de los sellos a su cargo.
13. Resguardar, bajo su responsabilidad, los libros, expedientes, títulos, valores, fianzas, certificados de depósito y demás documentos y objetos relativos a su función y de los asuntos que sea competencia del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
14. Permitir bajo su más estricta responsabilidad y previa entrega de identificación oficial, la consulta de los expedientes a las partes.
15. Ordenar y vigilar que se desahoguen las actuaciones de los asuntos a su cargo, así como se despachen oportunamente los oficios que se manden librar en las determinaciones que se acuerden.
16. Llevar el registro de títulos y cédulas profesionales en la licenciatura en derecho y comunicar mensualmente a las y los titulares de las Ponencias el movimiento de esos registros, así como expedir las constancias de acreditación de los mismos.
17. Integrar el Comité de Acceso a Información Pública del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
18. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones.

V. Perfil del puesto

REQUISITOS

1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.

[Handwritten signature]

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación.
3. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
4. Tener cuando menos treinta años de edad cumplidos al día de la designación.
5. Poseer el día de la designación título y cédula profesional en la Licenciatura en Derecho, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello, cuando menos con cinco años de antigüedad anteriores a la designación.
6. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal.
7. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa.

ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA GENERAL DE ACUERDOS	Teoría General del Proceso. Teoría de la Administración Pública. Teoría de las Obligaciones Aspectos jurídicos fundamentales de Derecho Fiscal Derecho Constitucional y Amparo Derecho Administrativo y Procesal Administrativo Derechos Fiscal y Procesal Fiscal Derechos Humanos. Responsabilidad Patrimonial del Estado Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos. Ética Judicial. Argumentación Jurídica. Redacción Judicial.
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Toma de Decisiones en el ámbito de sus atribuciones y de la estrategia institucional. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Diseño, planificación y toma de decisiones Generación y manejo de procesos tecnología y recursos. Generación de alianzas y colaboraciones.
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Emisión de acuerdos y determinaciones judiciales. Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva.
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Liderazgo. Capacidad de negociación.

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



	Trabajo bajo presión. Interacción con colaboradores.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, Internet y correo electrónico.

TRIBUNAL DE JUSTICIA
 ADMINISTRATIVA DEL
 ESTADO DE TLAXCALA
 SECRETARÍA GENERAL
 DE ACUERDOS



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Titular del Órgano Interno de Control

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

Nivel salarial: 16

Área de adscripción: Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
5. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
6. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Código Financiero del Estado de Tlaxcala.
8. Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
9. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
10. Ley del Impuesto al valor agregado.
11. Ley del Impuesto sobre Nóminas.
12. Ley de Coordinación Fiscal.
13. Código Fiscal de la Federación.
14. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
15. Ley del Servicio de Administración Tributaria.
16. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
17. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
18. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
19. Código Penal vigente en el Estado.
20. Código Civil vigente en el Estado.
21. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala.
22. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
23. Acuerdos y Lineamientos emitidos por el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable).
24. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
25. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

III. Objetivo del puesto

Auxiliar al Pleno en el control y el cumplimiento de las normas de carácter administrativo en el ejercicio del gasto y del servicio público, participando en los procedimientos de responsabilidad administrativa.

IV. Descripción de funciones

1. Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
2. Fiscalizar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación del recurso público ministrado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala y su congruencia con el presupuesto de egresos del Tribunal.
3. 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.
4. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalan como delitos ante la Fiscalía Estatal Anticorrupción.
5. Practicar de manera calendarizada las auditorías administrativas de desempeño en las áreas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, excepto, Presidencia, Ponencias y Pleno del Tribunal, con la finalidad de promover las medidas preventivas que correspondan para eficientar la impartición de justicia administrativa.
6. Implementar instrumentos de medición para evaluar y realizar seguimiento a los avances de planes estratégicos y programas operativos del Tribunal.
7. Difundir y realizar estudios comparativos de los tiempos y movimientos, de las actividades desarrolladas en las diferentes áreas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
8. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial que deban presentar las personas en el servicio públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, en forma y términos que determinen las Leyes.
9. Integrar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, y de Obra Pública, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
10. Integrar el grupo interdisciplinario para el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos.
11. Las demás que le confiera la Magistrada o el Magistrado Presidente, así como el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

V. Perfil del puesto

REQUISITOS

1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de cinco años inmediatos anteriores al



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

- día de la designación, salvo el caso de ausencia por un tiempo máximo de seis meses, motivado por el desempeño del servicio público.
3. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
 4. Tener cuando menos treinta y cinco años de edad, y no tener más de setenta años de edad cumplidos al día de la designación.
 5. Poseer el día de la designación título y cédula profesional en la Licenciatura en Derecho, Contaduría o Administración, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello, cuando menos con cinco años de antigüedad anteriores a la designación.
 6. Ser de reconocida honorabilidad y no haber sancionado con pena privativa de libertad mayor a un año.
 7. No haber ejercido algún cargo de elección popular, ni haber sido dirigente de algún partido político, postulado para cargo de elección popular, así como tampoco haber sido titular de una Magistratura o Secretaría General de Acuerdos del Tribunal, en el año previo a su designación.
 8. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa.
 9. Tener experiencia comprobable en materia de derecho administrativo y fiscal, así como de responsabilidades administrativas, de al menos cinco años previos al día de la designación.

<p>TRIBUNAL DE JUSTICIA</p>	
<p>ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL</p>	<p>Derechos humanos Derecho constitucional Amparo Derecho financiero Derecho Administrativo y Procesal Administrativo Derecho Fiscal y Procesal Fiscal Derecho Penal y Procesal Penal Derecho administrativo sancionador o Derecho disciplinario. Responsabilidad patrimonial del Estado Ética judicial Argumentación Jurídica Redacción judicial. Conocimientos básicos de contabilidad, auditoría y desarrollo de presupuesto público.</p>
<p>COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL</p>	<p>Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos.</p>
<p>COMPETENCIAS PROFESIONALES</p>	<p>Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación efectiva.</p>

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión. Interacción con colaboradores
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.

TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA GENERAL
DE ACUERDOS

[Handwritten signature]



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Subdirector (a) Administrativo (a)

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Subdirector (a) Administrativo (a) del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

Nivel salarial: 14

Área de adscripción: Dirección Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
5. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala
6. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas
8. Código Financiero del Estado de Tlaxcala
9. Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala
10. Ley del Impuesto sobre la renta
11. Ley del Impuesto al valor agregado
12. Ley del Impuesto sobre Nóminas
13. Ley de Coordinación Fiscal
14. Código Fiscal de la Federación
15. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente
16. Ley del Servicio de Administración Tributaria y su Reglamento
17. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
18. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
19. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
20. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala
21. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
22. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala
23. Acuerdos y Lineamientos emitidos por el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable)
24. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
25. Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el ejercicio Fiscal correspondiente

III. Objetivo del puesto

Asistir en la administración de los recursos humanos y financieros asignados al Tribunal de Justicia Administrativa, de conformidad con el presupuesto vigente y la legislación aplicable, colaborando en los procedimientos administrativos internos.

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



IV. Descripción de funciones

1. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de egresos del Tribunal, considerando las directrices, normas y criterios técnicos establecidos en la normatividad vigente de acuerdo a los principios de legalidad, racionalidad, transparencia, honradez y eficiencia.
2. Colaborar y coadyuvar en la aplicación y supervisión en los registros de las partidas presupuestales aprobadas, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de la prestación de los servicios generales en el Tribunal.
3. Colaborar en la elaboración del Informe trimestral del avance programático-presupuestal y del ejercicio del gasto público al Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
4. Verificar la aplicación y seguimiento de las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal aprobados por el Pleno, de acuerdo con sus programas y objetivos.
5. Colaborar en las propuestas de adecuación requeridas a la estructura orgánica, así como la actualización de manuales de procedimientos aplicables en materia presupuestal del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
6. Coadyuvar en la verificación del cumplimiento a las normas y disposiciones relativas al sistema de registro y contabilidad, contratación de servicios y recursos materiales.
7. Las demás que establezcan las leyes; las que le confiera el (a) Director (a) Administrativo (a) y el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

REQUISITOS

1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación.
3. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
4. Tener cuando menos treinta años de edad cumplidos al día de la designación.
5. Poseer el día de la designación título y cédula profesional en la Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Finanzas Públicas o Administración Pública; cuando menos con cinco años de antigüedad anteriores a la designación y de preferencia contar con Posgrado relacionado con las actividades a desarrollar;
6. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal.

Handwritten signature in blue ink.

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



	7. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa;
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Administración Contabilidad básica, intermedia y avanzada Contabilidad Gubernamental Finanzas Fiscalización Derecho Fiscal Impuestos Auditoría Planeación Fiscal estratégica Técnicas de Presupuestación. Manejo de Personal.
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos.
COMPETENCIAS PROFESIONALES GENERALES	Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación efectiva.
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión. Interacción con colaboradores.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico, así como de software para contabilidad gubernamental.

[Handwritten signature]

Cédula de Puesto
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



IA
EL
LA
RAL

[A large, faint blue scribble or signature mark that spans vertically across the page.]

[Handwritten signature in blue ink.]



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Titular del Instituto de Defensa Ciudadana

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Titular del Instituto de Defensa Ciudadana
Nivel salarial: 14
Área de adscripción: Instituto de Defensa Ciudadana del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Ley de Amparo.
4. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
5. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
6. Ley Laboral de los Servidores Públicos de Tlaxcala y sus Municipios.
7. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
8. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
9. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
10. Código Financiero del Estado de Tlaxcala.
11. Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
12. Código Penal vigente en el Estado.
13. Código Civil vigente en el Estado.
14. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala.
15. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
16. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa.
17. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las labores a su cargo, relacionadas con la prestación del servicio gratuito y obligatorio de asesoría y defensa pública en asuntos en materia administrativa y fiscal, así como de responsabilidades administrativas, bajo los principios de confidencialidad, continuidad, obligatoriedad y gratuidad, igualdad y equilibrio procesal, responsabilidad profesional, diligencia y excelencia.

IV. Descripción de funciones

1. Organizar, coordinar, controlar y dirigir los servicios que presta el Instituto.
2. Administrar y dar seguimiento a los asuntos que se están atendiendo con motivo de la intervención del Instituto.
3. Promover y gestionar la celebración de convenios con instituciones publicas, sociales y privadas, que puedan contribuir al correcto cumplimiento de las funciones del Instituto.



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

4. Expedir manuales, protocolos, circulares, instructivos, así como disposiciones técnicas y operativas necesarias para el mejor funcionamiento del Instituto, de acuerdo a las normas legales aplicables.
 5. Enviar las quejas, denuncias, inconformidades u otras similares que se presenten en contra de las y los defensores públicos, asesores jurídicos y demás personal del Instituto al Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal, con la finalidad de que se investigue su probable responsabilidad.
 6. Presentar denuncias ante el Ministerio Público, en los casos en que la conducta del personal del Instituto pueda implicar la comisión de algún delito, independientemente de las sanciones aplicables a dicho personal, en los ámbitos laboral y administrativo de responsabilidades.
 7. Concentrar la información mensual y anual de los asuntos en que intervenga el personal con funciones de defensa y asesoría jurídica, con el objeto de informar de ello al Pleno, así como para la elaboración del informe anual de labores del Instituto.
 8. Designar a quien prestará el servicio de defensa o asesoría jurídica de manera oficiosa o a petición de parte cuando sea notoria la situación de indefensión en que se encuentre una persona o un grupo de personas en situaciones vulnerables.
 9. Determinar los procedimientos para certificar al personal hablante de lengua indígena y emitir la constancia respectiva, para efecto de las funciones que tiene encomendadas el Instituto.
 10. Llevar a cabo funciones de litigio, propias de la defensa o asesoría jurídica, cuando por necesidades del servicio así sea requerido.
- Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Magistrado o Magistrada Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa y el Pleno del mismo Tribunal.

ESTADO DE TLAXCALA
 TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA
 SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

REQUISITOS

1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación.
3. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
4. Tener cuando menos veintisiete años de edad cumplidos al día de la designación.
5. Poseer el día de la designación, título y cédula profesional en la Licenciatura en Derecho.
6. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal.
7. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa.

ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL

Teoría General del Proceso.
 Teoría de la Administración Pública.
 Teoría de las Obligaciones
 Aspectos jurídicos fundamentales de Derecho Fiscal

Handwritten signature

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



	<p>Derecho Constitucional y Amparo Derecho Administrativo y Procesal Administrativo Derechos Fiscal y Procesal Fiscal Derecho laboral Derechos Humanos. Responsabilidad Patrimonial del Estado Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos. Ética Judicial. Argumentación Jurídica. Redacción Judicial.</p>
<p>COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL</p>	<p>Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos.</p>
<p>COMPETENCIAS PROFESIONALES</p>	<p>Responsabilidad y ética profesional Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva.</p>
<p>ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO</p>	<p>Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión. Interacción con colaboradores.</p>
<p>MANEJO DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO</p>	<p>Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.</p>
<p>HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO</p>	<p>Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.</p>

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

[Handwritten signature]

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



Director (a) de Vinculación y Políticas Públicas

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Director (a) de Vinculación y Políticas Públicas.
 Nivel salarial: 14
 Área de adscripción: Dirección de Vinculación y Políticas Públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
5. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala
6. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas
8. Código Financiero del Estado de Tlaxcala.
9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
10. Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Tlaxcala.
11. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
12. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

Realizar los estudios para proponer los instrumentos y herramientas necesarios a fin de orientar las decisiones para alcanzar los objetivos del tribunal, principalmente, los relacionados al combate a la corrupción.

IV. Descripción de funciones

1. Formulación de políticas públicas principalmente en materia de anticorrupción y vinculación interinstitucional efectiva;
2. Proponer al Pleno las directivas y políticas públicas cuya implementación sea necesaria para la atención adecuada de los asuntos del Tribunal de Justicia Administrativa en materia de anticorrupción y vinculación interinstitucional;
3. Recopilar y sistematizar la información que se genere en el Comité Estatal Anticorrupción;

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



4. Asistir a la Magistrada o Magistrado Presidente en las sesiones a que convoque el Comité Estatal Anticorrupción;
5. Participar como enlace del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, ante el Comité Estatal Anticorrupción;
6. Seguimiento a los acuerdos y acciones tomados en las sesiones del Comité Estatal Anticorrupción;
7. Elaborar y presentar puntualmente el reporte mensual de actividades ante el Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala;
8. Presidir el Comité de Transparencia y Protección de Datos Personales del Tribunal de Justicia Administrativa.
9. Integrar el grupo interdisciplinario dentro del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa;
10. Promover acuerdos de vinculación entre el Tribunal de Justicia Administrativa y diversas autoridades estatales y municipales.
11. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones; el Pleno; o la Magistrada o los Magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

MEXICO
 DE JUSTICIA
 REQUISITOS DEL
 Tlaxcala
 IA GENERAL
 UERDOS

1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación.
3. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
4. Tener cuando menos treinta años de edad cumplidos al día de la designación.
5. Ser Licenciado en Derecho con título y cédula profesional legalmente expedidas.
6. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal.
7. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa.

ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Teoría de la Administración Pública. Teoría de las Obligaciones Derecho Constitucional Derecho Procesal Administrativo Derechos Humanos. Derecho Constitucional. Responsabilidad Patrimonial del Estado Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos.
--------------------------------------	--

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



	Ética Judicial. Argumentación Jurídica. Redacción.
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación efectiva.
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión. Interacción con colaboradores..
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.

TRIBUNAL DE JUSTICIA
 ADMINISTRATIVA DEL
 ESTADO DE TLAXCALA
 SECRETARÍA GENERAL
 EJECUTIVA



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Director (a) de Archivo y Documentación

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Director (a) de Archivo y Documentación.
Nivel salarial: 14
Área de adscripción: Dirección de Archivo y Documentación del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Ley General de Archivo.
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
6. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
7. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
8. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
9. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
10. Código Financiero del Estado de Tlaxcala.
11. Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
12. Código Civil vigente en el Estado.
13. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala.
14. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
15. Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
16. Reglamento que regula la organización y funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa.
17. Acuerdos Generales del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

Efectuar y mantener el registro, control, resguardo y la conservación y depuración de los documentos en resguardo del archivo, durante los plazos legales establecidos.

IV. Descripción de funciones

1. Recopilar y registrar las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, relacionadas con las facultades y atribuciones del Tribunal;
2. Coordinar el registro de expedientes concluidos que se almacenen en el archivo del Tribunal de Justicia Administrativa.
3. Registrar y contralar todos los expedientes concluidos que se almacenen en el archivo del Tribunal de Justicia Administrativa.

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



4. Depuración y destrucción de expedientes totalmente concluidos.
5. Recomendar coediciones con Instituciones Públicas, privadas o académicas y editoriales externas.
6. Clasificar, sintetizar y registrar las resoluciones dictadas por el Pleno y por los Magistrados actuando en forma Unitaria.
7. Fungir como Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Transparencia y Protección de Datos Personales del Tribunal de Justicia Administrativa.
8. Expedir copias certificadas previo cotejo y únicamente respecto de las constancias que obren en la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales del Tribunal de Justicia Administrativa.
9. Integrar el grupo interdisciplinario dentro del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa.
10. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Magistrado o Magistrada Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa y el Pleno del mismo Tribunal.

REQUISITOS



1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación.
3. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
4. Tener cuando menos treinta años de edad cumplidos al día de la designación.
5. Contar con Licenciatura en Derecho y conocimientos en sistemas de archivo.
6. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal.
7. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa

ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	<p>Teoría General del Proceso. Teoría de la Administración Pública. Teoría de las Obligaciones Aspectos jurídicos fundamentales de Derecho Fiscal Derecho Constitucional Derecho Procesal Administrativo Derechos Procesal Fiscal Derechos Humanos. Responsabilidad Patrimonial del Estado Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos. Ética Judicial. Argumentación Jurídica. Redacción Judicial. Gestión de Documentos y Administración de Archivos</p>
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	<p>Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos</p>
COMPETENCIAS PROFESIONALES	<p>Responsabilidad y ética profesional. Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva.</p>

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión. Interacción con colaboradores.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.

DE JUSTICIA
 RATIVA DEL
 DE TLAXCALA
 RIA GENERAL
 CUERPOS

[Handwritten signature]



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Director (a) del Instituto de Especialización en Justicia Administrativa

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Director (a) del Instituto de Especialización en Justicia Administrativa.
Nivel salarial: 14
Área de adscripción: Instituto de Especialización en Justicia Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
5. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
6. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Código Financiero del Estado de Tlaxcala.
9. Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
10. Código Penal vigente en el Estado.
11. Código Civil vigente en el Estado.
12. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala.
13. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
14. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa.
15. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

Impulsar la capacitación, investigación y actualización del conocimiento en materia administrativa, fiscal y de responsabilidad administrativa competencia del Tribunal, a fin de fortalecer los conocimientos y habilidades de los servidores públicos que lo integran o de quienes aspiren a ingresar al mismo, para el adecuado desempeño de sus funciones.

IV. Descripción de funciones

1. Promover la capacitación del personal del Tribunal en el quehacer profesional, competencia del mismo.
2. Desarrollar la vocación de servicio y ética pública del personal del Tribunal.
3. Reforzar, actualizar y profundizar los conocimientos del personal del Tribunal, respecto de los órdenes jurídicos positivo, doctrinal y jurisprudencial.
4. Proporcionar y desarrollar técnicas de investigación, análisis, argumentación e interpretación, que permitan al personal del Tribunal mejorar en el desempeño de su función y gestión jurisdiccional.
5. Organizar seminarios, foros, talleres y conferencias magistrales, para estimular el interés en los temas relacionados con la justicia y el derecho, así como con los ámbitos cultural y técnico.

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



- 6. Promover intercambios académicos con instituciones de educación superior, y de instituciones afines al Tribunal, con el objeto de implementar programas y cursos que permitan la actualización judicial del Tribunal;
- 7. Establecer cursos de preparación para los exámenes correspondientes a las distintas categorías que componen la Carrera en Justicia Administrativa;
- 8. Establecer programas de servicio social y prácticas profesionales, en materia de justicia administrativa; y,
- 9. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Magistrado o Magistrada Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa y el Pleno del mismo Tribunal.

REQUISITOS

- 1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- 2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación.
- 3. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- 4. Tener cuando menos treinta años de edad cumplidos al día de la designación.
- 5. Ser Maestro en Derecho preferentemente con Doctorado, con título y cédula profesional legalmente expedidos.
- 6. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal.
- 7. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa.

ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL

- Teoría General del Proceso.
- Teoría de la Administración Pública.
- Teoría de las Obligaciones
- Aspectos jurídicos fundamentales de Derecho Fiscal
- Derecho Constitucional
- Derecho Procesal Administrativo
- Derechos Procesal Fiscal
- Derechos Humanos.
- Derecho Constitucional.
- Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos.
- Ética Judicial.
- Argumentación Jurídica.
- Redacción Judicial.

COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL

- Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo.
- Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva.
- Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo.
- Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos

COMPETENCIAS PROFESIONALES

- Responsabilidad y ética profesional.
- Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva.



[Handwritten signature]



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión. Interacción con colaboradores.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA GENERAL
ACUERDOS



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Secretario (a) Particular del Despacho de Presidencia

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Secretario(a) Particular del Despacho de Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
Nivel salarial: 14
Área de adscripción: Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
5. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
6. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas
8. Código Financiero del Estado de Tlaxcala
9. Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
10. Código Penal vigente en el Estado
11. Código Civil vigente en el Estado
12. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala
13. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala
14. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
15. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

III. Objetivo del puesto

Apoyar a la Magistrada o Magistrado Presidente, en la planeación, organización, agenda, gestión de asuntos, control de las actividades en las que participa manteniendo la discreción y confidencialidad de la información a que tiene acceso.

IV. Descripción de funciones

1. Llevar el control de agenda jurisdiccional de la Magistrada o Magistrado Presidente.
2. Recibir, atender y registrar las solicitudes de audiencias a la Magistrada o el Magistrado Presidente.
3. Recibir y registrar la correspondencia de la Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa.
4. Auxiliar al Magistrado o Magistrada Presidente en el despacho de los asuntos a su cargo y atender aquellos que expresamente le encomiende.



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

5. Dar seguimiento a los acuerdos jurisdiccionales de la Presidencia
6. Recepción y registro de expedientes que turnan a la Magistrada o Magistrado Presidente de para firma de acuerdos de trámite jurisdiccional.
7. Llevar registro de los asuntos turnados a la Presidencia.
8. Las demás que le encomiende la Magistrada o Magistrado Presidente.

REQUISITOS

1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación.
3. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
4. Tener cuando menos veintitrés años de edad cumplidos al día de la designación.
5. Poseer el día de la designación título y cédula profesional.
6. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal.
7. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa.

ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL

Teoría General del Proceso.
 Teoría de la Administración Pública.
 Teoría de las Obligaciones
 Aspectos jurídicos fundamentales de Derecho Fiscal
 Derecho Constitucional
 Derecho Procesal Administrativo.
 Derechos Procesal Fiscal
 Derechos Humanos.
 Derecho Constitucional.
 Responsabilidad Patrimonial del Estado
 Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos.
 Ética Judicial.
 Argumentación Jurídica.
 Redacción Judicial.

COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL

Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo.
 Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva.
 Toma de decisiones en el ámbito de sus atribuciones y de la estrategia institucional.
 Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo.
 Diseño, planificación y toma de decisiones
 Generación y manejo de procesos tecnología y recursos.
 Generación de alianzas y colaboraciones.



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

COMPETENCIAS PROFESIONALES	Emisión de acuerdos. Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva.
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Liderazgo. Capacidad de negociación. Trabajo bajo presión. Interacción con colaboradores.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE COMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.

ESTADO DE TLAXCALA
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

12

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



Director (a) del Centro de Mecanismos Alternativos de Solución

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Director (a) del Centro de Mecanismos Alternativos de Solución
Nivel salarial: 14
Área de adscripción: Centro de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Ley de Amparo.
4. Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
7. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
8. Ley Laboral de los Servidores Públicos de Tlaxcala y sus Municipios.
9. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
10. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
11. Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio Fiscal Correspondiente.
12. Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
13. Ley de Coordinación Fiscal.
14. Código Fiscal de la Federación.
15. Código Financiero del Estado de Tlaxcala.
16. Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
17. Código Penal vigente en el Estado.
18. Código Civil vigente en el Estado.
19. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala.
20. Ley de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
21. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
22. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
23. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala.
24. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa.
25. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

Coordinar, dirigir e implementar el buen funcionamiento del Centro de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala en los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



IV. Descripción de funciones

1. Representar al área en asuntos de su competencia, llevar a cabo la defensa legal del área ante las autoridades correspondientes; así como, celebrar los actos jurídicos que permitan el fortalecimiento de sus atribuciones.
2. Planear, organizar y dirigir el funcionamiento apropiado del área, manteniendo la supervisión continua de los servidores públicos a su cargo, cuidando el cumplimiento cabal de la normatividad que los regula, así como la calidad de sus servicios y el logro de los objetivos.
3. Vigilar el cumplimiento de la Ley en el ámbito de su competencia, de manera particular en sus aspectos de articulación de políticas públicas de acceso a la justicia, regulación de los mecanismos alternativos y prestación de estos.
4. Coadyuvar con órganos públicos y privados, a nivel local, nacional e internacional, en la realización de estudios y análisis, así como en los procesos de política pública orientados a procurar el acceso a la justicia a través de vías alternativas.
5. Conocer y resolver las quejas interpuestas y, en su caso, determinar la sanción por responsabilidad de las personas facilitadoras y centros de mecanismos alternativos, así como el recurso de inconformidad que derive de la misma.
6. Realizar el registro de los convenios celebrados ante el centro de mecanismos alternativos de solución de controversias y las personas facilitadoras.
7. Ratificar y sancionar los convenios producto de los mecanismos alternativos de solución de controversias.
8. Tomar las decisiones técnicas y administrativas competentes al área y el personal a su cargo.
9. Proporcionar a los órganos jurisdiccionales del Estado, a instituciones públicas o privadas y a personas físicas que así lo soliciten, las listas completas de los padrones de las personas facilitadoras certificadas y centros de mecanismos alternativos acreditados, debiendo actualizarlas cada seis meses.
10. Expedir copias certificadas de los convenios suscritos en el centro de mecanismos alternativos de solución de controversias del Tribunal.
11. Impulsar los programas de capacitación y evaluación para la formación de las personas facilitadoras.
12. Emitir opiniones fundadas respecto de los expedientes y/o asuntos que le sean turnados para tal efecto.
13. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, así como el Magistrado o Magistrada Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa y el Pleno del mismo Tribunal.

REQUISITOS

1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación.
3. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
4. Poseer el día de la designación, título y cédula profesional en la Licenciatura en Derecho.

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



5. Acreditar como mínimo, cinco años de experiencia profesional en materia administrativa y tres años en mecanismos alternativos de solución de controversias.
6. Certificación para aplicar los mecanismos alternativos de solución de controversias.
7. No haber ejercido ningún cargo de elección popular, ni haber sido dirigente de algún partido político, postulado para cargo de elección popular, Secretario (a) o equivalente, ni Procurador (a) General de Justicia, durante el año previo al día de su designación
8. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal.
9. No estar inhabilitado (a) para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA GENERAL
ACUERDOS

<p>ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL</p>	<p>Teoría General del Proceso. Teoría de la Administración Pública. Teoría de las Obligaciones Aspectos jurídicos fundamentales de Derecho Fiscal Derecho Constitucional y Amparo Derecho Administrativo y Procesal Administrativo Derechos Fiscal y Procesal Fiscal Derecho Laboral Derechos Humanos. Derecho Sancionador Administrativo o Disciplinario. Responsabilidad Patrimonial del Estado Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos. Ética Judicial. Argumentación Jurídica. Redacción Judicial.</p>
<p>COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL</p>	<p>Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos.</p>
<p>COMPETENCIAS PROFESIONALES</p>	<p>Responsabilidad y ética profesional para dar certidumbre legal a las notificaciones y diligencias que deba practicar. Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva.</p>
<p>ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO</p>	<p>Iniciativa. Capacidad de expresión. Capacidad de negociación. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión. Interacción con colaboradores.</p>

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Proyectista

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Proyectista de Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
Nivel salarial:	14
Áreas de adscripción:	Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
5. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
6. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Código Financiero del Estado de Tlaxcala.
9. Leyes Hacendarias y Tributarias Federales
10. Ley de Coordinación Fiscal.
11. Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
12. Código Penal vigente en el Estado.
13. Código Civil vigente en el Estado.
14. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala.
15. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
16. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
17. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

Apoyar a la Magistrado(a) o al Secretario General de Acuerdos, en los proyectos que le sean encomendados, aplicando sus conocimientos, manteniendo absoluta discreción de la información a que tenga acceso con motivo de sus funciones.

IV. Descripción de funciones

1. Formular los proyectos de resoluciones que le encomiende.
2. Auxiliar en la realización de estudios de investigación que se le encomiende.
3. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Magistrado o Magistrada Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa y el Pleno del mismo Tribunal.



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 4. Tener cuando menos veintisiete años de edad cumplidos al día de la designación. 5. Poseer el día de la designación título y cédula profesional en la Licenciatura en Derecho, cuando menos con tres años de antigüedad anteriores a la designación. 6. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal. 7. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	<p>Teoría General del Proceso. Teoría de la Administración Pública. Teoría de las Obligaciones. Derecho Constitucional y Amparo. Derecho Administrativo y Procesal Administrativo. Derechos Fiscal y Procesal Fiscal. Derechos Humanos. Derecho Constitucional. Responsabilidad Patrimonial del Estado. Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos. Ética Judicial. Argumentación Jurídica. Redacción Judicial.</p>
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	<p>Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos.</p>
COMPETENCIAS PROFESIONALES	<p>Emisión de proyectos de resoluciones judiciales claras, concretas, objetivas. Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva.</p>
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	<p>Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Liderazgo. Trabajo bajo presión. Interacción con colaboradores.</p>

ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE LA
FISCALÍA GENERAL
15/03/2018

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Proyectista

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Proyectista de Ponencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
Nivel salarial:	14
Áreas de adscripción:	Ponencia a cargo del Magistrado(a) del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, al cual se encuentre adscrito.

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
5. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
6. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Código Financiero del Estado de Tlaxcala.
9. Leyes Hacendarias y Tributarias Federales.
10. Ley de Coordinación Fiscal.
11. Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
12. Código Penal vigente en el Estado.
13. Código Civil vigente en el Estado.
14. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala.
15. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
16. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
17. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

Apoyar a la Magistrado(a) en los proyectos que le sean encomendados, aplicando sus conocimientos, manteniendo absoluta discreción de la información a que tenga acceso con motivo de sus funciones.

IV. Descripción de funciones

1. Formular los proyectos de resoluciones que les encomiende el Magistrado(a) de su adscripción del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
2. Auxiliar en la realización de estudios de investigación que se le encomiende.
3. Cubrir las ausencias temporales del Secretario(a) de Estudio y Cuenta de la Ponencia de su adscripción conforme lo determine el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa.

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



4. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Magistrado o Magistrada Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa y el Pleno del mismo Tribunal.

REQUISITOS

1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación.
3. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
4. Tener cuando menos veintisiete años de edad cumplidos al día de la designación.
5. Poseer el día de la designación título y cédula profesional en la Licenciatura en Derecho, cuando menos con tres años de antigüedad anteriores a la designación.
6. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal.
7. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa.

MEXICANA
 TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
 ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL
 JUERDOS

ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL

Teoría General del Proceso.
 Teoría de la Administración Pública.
 Teoría de las Obligaciones.
 Derecho Constitucional y Amparo
 Derecho Administrativo y Procesal Administrativo.
 Derechos Fiscal y Procesal Fiscal.
 Derechos Humanos.
 Derecho Constitucional.
 Responsabilidad Patrimonial del Estado.
 Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos.
 Ética Judicial.
 Argumentación Jurídica.
 Redacción Judicial.

COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL

Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo.
 Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva.
 Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo.
 Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos.

COMPETENCIAS PROFESIONALES

Emisión de proyectos de resoluciones judiciales claras, concretas, objetivas.
 Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva.

ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO

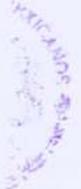
Iniciativa.
 Capacidad de expresión.
 Trabajo en equipo.
 Liderazgo.
 Trabajo bajo presión.

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



	Interacción con colaboradores.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.


 JUSTICIA
 TIVA DEL
 LAXCALA
 GENERAL
 ERGOS

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



Proyectista

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Proyectista de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
Nivel salarial:	14
Áreas de adscripción:	Secretaría General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
5. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
6. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Código Financiero del Estado de Tlaxcala.
9. Leyes Hacendarias y Tributarias Federales.
10. Ley de Coordinación Fiscal.
11. Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
12. Código Penal vigente en el Estado.
13. Código Civil vigente en el Estado.
14. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala.
15. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
16. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
17. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

Apoyar al Secretario (a) General de Acuerdos, en los proyectos que le sean encomendados, aplicando sus conocimientos, manteniendo absoluta discreción de la información a que tenga acceso con motivo de sus funciones.

IV. Descripción de funciones

1. Formular los proyectos de resoluciones que les encomiende el Secretario(a) General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
2. Auxiliar en la realización de estudios de investigación que se le encomiende.
3. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Magistrado o Magistrada Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa y el Pleno del mismo Tribunal.



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

<p>REQUISITOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 4. Tener cuando menos veintisiete años de edad cumplidos al día de la designación. 5. Poseer el día de la designación título y cédula profesional en la Licenciatura en Derecho, cuando menos con tres años de antigüedad anteriores a la designación. 6. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal. 7. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa.
<p>ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL</p> <p>DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA. CUERDOS</p>	<p>Teoría General del Proceso. Teoría de la Administración Pública. Teoría de las Obligaciones. Derecho Constitucional y Amparo. Derecho Administrativo y Procesal Administrativo. Derechos Fiscal y Procesal Fiscal. Derechos Humanos. Derecho Constitucional. Responsabilidad Patrimonial del Estado. Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos. Ética Judicial. Argumentación Jurídica. Redacción Judicial.</p>
<p>COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL</p>	<p>Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos.</p>
<p>COMPETENCIAS PROFESIONALES</p>	<p>Emisión de proyectos de resoluciones judiciales claras, concretas, objetivas. Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva.</p>
<p>ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO</p>	<p>Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Liderazgo. Trabajo bajo presión. Interacción con colaboradores.</p>

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA. CUERDOS

[Handwritten signature]

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.

DOS MEXICANOS

 DE JUSTICIA
 RATIVA DEL
 E TLAXCALA
 IA GENERAL
 UERDOS

[Handwritten signature]



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Secretario (a) de Estudio y Cuenta "A"

Nombre del puesto:	Secretario (a) de Estudio y Cuenta "A"
Nivel salarial:	14
Área de adscripción:	Ponencia a cargo del Magistrado(a) del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, al cual se encuentre adscrito.

I. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
5. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
6. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Código Financiero del Estado de Tlaxcala.
8. Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
9. Código Penal vigente en el Estado.
10. Código Civil vigente en el Estado.
11. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala.
12. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
13. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
14. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Objetivo del puesto

Coadyuvar en la recepción, revisión, sustanciación y trámite de los asuntos competencia del Magistrado(a) titular de la Ponencia del Tribunal de Justicia Administrativa a la cual se encuentre adscrito, y dar cuenta de los mismos a los Magistrados, interviniendo en su caso en las todas diligencias que se practiquen en las Ponencias, coordinando y supervisando al personal, así como las actividades jurisdiccionales y de control de archivo.

III. Descripción de funciones

1. Dar cuenta al Magistrado(a) titular de la ponencia de su adscripción, bajo su más estricta responsabilidad de la correspondencia recibida, así como de todos los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los juicios y asuntos que le sean turnados para acuerdo.
2. Elaborar y proponer el proyecto de acuerdo de los asuntos cuya competencia le asiste conocer, y resolver previo acuerdo con el Magistrado(a) titular de la Ponencia de su adscripción.

Quint

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



3. Dar fe de todos los acuerdos, autos, resoluciones, exhortos, actas, diligencias que practiquen, asistan o dicte el Magistrado(a) titular de la Ponencia de su adscripción, autorizando con su firma.
4. Dar fe de los acuerdos, autos, resoluciones, exhortos, actas, diligencias que practiquen o dicte el Titular del Órgano Interno de Control, la autoridad sustanciadora y resolutora en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Efectuar y desahogar las diligencias de prueba dentro o fuera del local del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala y que le ordene el Magistrado(a) titular de la Ponencia de su adscripción.
6. Expedir certificados de las constancias que obren en los expedientes de la Ponencia a la que esté adscrito.
7. Revisar los engroses de las resoluciones cuya competencia unitaria le asiste al Magistrado de su adscripción.
8. Expedir los certificados de constancias que se requieran y determine el Pleno, o el Magistrado(a) titular de la Ponencia de su adscripción.
9. Asentar las constancias y demás anotaciones que sean necesarias en el desempeño de sus funciones.
10. Resguardar, bajo su responsabilidad, los libros, expedientes, títulos, valores, fianzas, certificados de depósito y demás documentos y objetos relativos a su función y de los asuntos cuya competencia sea unitaria para el Magistrado o la Magistrada titular de la Ponencia de su adscripción.
11. Cuidar bajo su más estricta responsabilidad que los expedientes competencia del Magistrado o la Magistrada titular de la ponencia de su adscripción sean cosidos, foliados, sellados y rubricados.
12. Permitir a las partes, bajo su más estricta responsabilidad y previa entrega de identificación oficial, la consulta de los expedientes en que sean parte.
13. Ordenar y vigilar que se desahoguen las actuaciones de los asuntos a su cargo, así como se despachen oportunamente los oficios que se manden librar en las determinaciones que se acuerden.
14. Llevar un libro de control en el que se asienten las actuaciones que se turnen a notificar que contendrá la fecha de su entrega y la descripción de las constancias o resolución que se turne.
15. Controlar y dar seguimiento a los autos, sentencias y demás documentos judiciales pendientes de notificar de la Ponencia de su adscripción para cumplir con los niveles de eficiencia establecidos por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
16. Controlar el uso de los sellos a su cargo.

SECRETARÍA DE JUSTICIA
 TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA
 R. G. G. G.
 CUERPOS

[Handwritten signature]

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



- 17. Suplir al Secretario(a) General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala y a la Magistrada y a los Magistrados, en el orden y bajo las condiciones que determine el Pleno de este Tribunal.
- 18. Tener bajo su control el archivo de la ponencia de su adscripción, donde resguardará los expedientes, expedientillos y demás objetos relacionados con los mismos.
- 19. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Pleno, o el Magistrado(a) Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa.

REQUISITOS



1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación.
3. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
4. Tener cuando menos veintisiete años de edad cumplidos al día de la designación.
5. Poseer el día de la designación título y cédula profesional en la Licenciatura en Derecho, cuando menos con tres años de antigüedad anteriores a la designación.
6. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal.
7. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa.

ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL

Teoría General del Proceso.
 Teoría de la Administración Pública.
 Teoría de las Obligaciones
 Derecho Constitucional y Amparo
 Derecho Administrativo y Procesal Administrativo
 Derecho fiscal y procesal Fiscal
 Derechos Humanos.
 Derecho sancionador administrativo o disciplinario
 Responsabilidad Patrimonial del Estado
 Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos.
 Ética Judicial,
 Argumentación Jurídica.
 Redacción Judicial.

COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL

Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo.
 Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva
 Toma de decisiones en el ámbito de sus atribuciones y de la estrategia institucional.
 Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo.
 Diseño, planificación y toma de decisiones
 Generación y manejo de procesos tecnología y recursos.
 Generación de alianzas y colaboraciones.

Quil

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



COMPETENCIAS PROFESIONALES	Emisión de proyectos de acuerdos y determinaciones judiciales. Preparación y desahogo de audiencias. Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva.
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Liderazgo. Capacidad de negociación. Trabajo bajo presión. Interacción con colaboradores.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, Internet y correo electrónico.

15 SEP 2011

SECRETARÍA DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Quint



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Director (a) Jurídico (a)

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Director (a) Jurídico (a)
Nivel salarial: 14
Área de adscripción: Dirección Jurídica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Ley de Amparo.
4. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
5. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
6. Ley Laboral de los Servidores Públicos de Tlaxcala y sus Municipios.
7. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala
8. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
9. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
10. Código Financiero del Estado de Tlaxcala.
11. Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
12. Código Penal vigente en el Estado.
13. Código Civil vigente en el Estado.
14. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala.
15. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
16. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa.
17. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

Brindar orientación, participación y defensa jurídica de los intereses del Tribunal de Justicia Administrativa.

IV. Descripción de funciones

1. Atender los asuntos legales del Tribunal en sus aspectos consultivo y contencioso.
2. Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, decretos, acuerdos que sean competencia del Tribunal de Justicia Administrativa.
3. Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales.
4. Elaborar Manuales de organización y lineamientos para el adecuado funcionamiento de cada una de las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal de Justicia Administrativa.

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



5. Actualizar los manuales de organización del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
6. Revisar la normatividad de contratos y convenios celebrados por el Tribunal de Justicia Administrativa, cuando le sean turnados para tal efecto.
7. Ejercer, por mandato legal de la o el Presidente del Tribunal, la representación jurídica del mismo en los juicios y procedimientos contenciosos en los que éste sea parte.
8. Emitir opiniones fundadas respecto de los expedientes y/o asuntos que le sean turnados para tal efecto.
9. Formar parte del Comité de Transparencia y Protección de Datos Personales del Tribunal.
10. Integrar el grupo interdisciplinario dentro del sistema institucional de archivos del Tribunal de Justicia Administrativa; y
11. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Magistrado o Magistrada Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa y el Pleno del mismo Tribunal.

JUSTICIA
REQUISITOS
TLAXCALA
GENERAL
DERECHOS

1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación.
3. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
4. Tener cuando menos veinticinco años de edad cumplidos al día de la designación.
5. Poseer el día de la designación, título y cédula profesional en la Licenciatura en Derecho.
6. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal.
7. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa.

ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Teoría General del Proceso. Teoría de la Administración Pública. Teoría de las Obligaciones Aspectos jurídicos fundamentales de Derecho Fiscal Derecho Constitucional y Amparo Derecho Administrativo y Procesal Administrativo Derechos Fiscal y Procesal Fiscal Derecho laboral Derechos Humanos. Responsabilidad Patrimonial del Estado Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos. Ética Judicial.
--------------------------------------	---

[Handwritten signature]

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



Secretario (a) Privado del Despacho de la Presidencia

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Secretario(a) Privado del Despacho de la Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

Nivel salarial: 13

Área de adscripción: Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas
4. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
5. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
6. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala
7. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
8. Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
9. Código Penal vigente en el Estado
10. Código Civil vigente en el Estado
11. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala
12. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala
13. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa.
14. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

Apoyar a la Magistrada o Magistrado Presidente, en la realización de sus actividades, manteniendo sigilo y discreción de los asuntos que son de su conocimiento.

IV. Descripción de funciones

1. Control de agenda no jurisdiccional de la Magistrada o Magistrado Presidente.
2. Elaborar documentos de carácter administrativo que correspondan a la Magistrado o Magistrada Presidente.
3. Elaborar los Informes del Programa Operativo Anual de la Magistrada o Magistrado Presidente.
4. Dar seguimiento a los acuerdos no jurisdiccionales de la Presidencia.
5. Recabar los datos necesarios para elaborar los informes de la Presidencia

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



- 6. Asistir al Magistrado o Magistrada Presidente en los actos que concurra.
- 7. Integrar el archivo fotográfico de la Presidencia.
- 8. Auxiliar al Magistrado o Magistrada Presidente en el despacho de asuntos a su cargo.
- 9. Las demás que le encomiende el Magistrado o Magistrada Presidente.

REQUISITOS

- 1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- 2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación.
- 3. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- 4. Tener cuando menos veintitrés años de edad cumplidos al día de la designación.
- 5. Poseer el día de la designación título de licenciatura y cédula profesional.
- 6. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal.
- 7. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa.



ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL

Teoría General del Proceso.
 Teoría de la Administración Pública.
 Teoría de las Obligaciones
 Aspectos jurídicos fundamentales de Derecho Fiscal
 Derecho Constitucional
 Derecho Procesal Administrativo
 Derechos Procesal Fiscal
 Derechos Humanos.
 Derecho Constitucional.
 Responsabilidad Patrimonial del Estado
 Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos.
 Ética Judicial.
 Argumentación Jurídica.
 Redacción Judicial.
 Políticas Públicas.
 Administración Pública.
 Planeación, Modernización e Innovación en la gestión de Procesos.

COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL

Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo.
 Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva.
 Toma de decisiones en el ámbito de sus atribuciones y de la estrategia institucional.
 Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo.
 Diseño, planificación y toma de decisiones

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



	Generación y manejo de procesos tecnología y recursos. Generación de alianzas y colaboraciones.
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Emisión de acuerdos. Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva.
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Liderazgo. Capacidad de negociación. Trabajo bajo presión. Interacción con colaboradores.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Secretario (a) Técnico (a) Contable Fiscal

Nombre del puesto:	Secretario (a) Técnico (a) Contable Fiscal
Nivel salarial:	9
Área de adscripción:	Ponencia a cargo del Magistrado (a) del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, al cual se encuentre adscrito.

I. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala
5. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
6. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Código Financiero del Estado de Tlaxcala.
8. Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
9. Código Penal vigente en el Estado.
10. Código Civil vigente en el Estado.
11. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala.
12. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala
13. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
14. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Objetivo del puesto

Proporcionar apoyo técnico en materia fiscal al Magistrado(a) y Secretario (a) de Estudio y Cuenta de la ponencia al cual se encuentre adscrito, dando cuenta de inmediato de los asuntos que demandan soluciones en dicha materia, conforme a las disposiciones legales fiscales vigentes.

III. Descripción de funciones

1. Coadyuvar con el Magistrado (a) y Secretario (a) de Estudio y Cuenta de la ponencia a la que se encuentre adscrito en el cumplimiento de las facultades que tiene encomendadas.
2. Realizar estudios y emitir opiniones sobre los asuntos jurídicos en materia contable fiscal, que le sean encomendados por el Magistrado(a) de la Ponencia a la cual se encuentre adscrito.



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

- 3. Auxiliar con el seguimiento de la actividad jurisdiccional relevante en materia fiscal realizada en la Ponencia a la cual se encuentre adscrito.
- 4. Auxiliar en el control de los medios de impugnación promovidos en contra de los acuerdos y/o resoluciones o sentencias emitidas en la Ponencia en la que se encuentra adscrito en materia contable fiscal.
- 5. Identificar e informar a Magistrado(a) de las sentencias y/o votos emitidos entre las Ponencias del Tribunal en donde exista contradicción o criterios en contrario, en materia contable fiscal.
- 6. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Pleno, o el Magistrado(a) de adscripción.



- 1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- 2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación.
- 3. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- 4. Tener cuando menos veinticinco años de edad cumplidos al día de la designación.
- 5. Poseer el día de la designación título y cédula profesional en la Licenciatura en Derecho o Contaduría Pública.
- 6. Tener experiencia comprobable en Derecho fiscal, Derecho Administrativo y/o Contabilidad.
- 7. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal.
- 8. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa.

<p>ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL</p>	<p>Teoría General del Proceso. Teoría de la Administración Pública. Teoría de las Obligaciones Derecho Constitucional y Amparo Derecho Administrativo y Procesal Administrativo Derecho fiscal y procesal Fiscal Derechos Humanos. Contabilidad. Impuestos. Auditoría. Ética Judicial. Argumentación Jurídica. Redacción Judicial.</p>
--------------------------------------	--

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	<p>Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Toma de decisiones en el ámbito de sus atribuciones y de la estrategia institucional. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Diseño, planificación y toma de decisiones Generación y manejo de procesos tecnología y recursos. Generación de alianzas y colaboraciones.</p>
COMPETENCIAS PROFESIONALES	<p>Emisión de proyectos de acuerdos y determinaciones judiciales. Preparación y desahogo de audiencias Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva.</p>
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	<p>Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Liderazgo. Capacidad de negociación. Trabajo bajo presión. Interacción con colaboradores.</p>
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	<p>Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.</p>
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	<p>Manejo de paquetería básica informática de oficina, Internet y correo electrónico.</p>

[Handwritten signature in blue ink, possibly 'Quil', written vertically across the table rows.]

[Handwritten signature in blue ink, possibly 'Quil', written vertically on the right side of the page.]

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



Secretario (a) Técnico (a) Contable Fiscal

I. Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Secretario (a) Técnico (a) Contable Fiscal.
Nivel salarial:	9
Área de adscripción:	Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Código Financiero del Estado de Tlaxcala.
7. Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
8. Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala.
9. Ley del Impuesto sobre la Renta.
10. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
12. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
13. Código de ética y conducta del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
14. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

Proporcionar apoyo técnico en materia contable fiscal a la persona Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal, dando cuenta de inmediato de los asuntos que demandan soluciones en dicha materia, conforme a las disposiciones legales y contables.

IV. Descripción de funciones

1. Proporcionar apoyo técnico contable fiscal para la realización de las facultades y labores del área en el que se encuentre adscrito.
2. Realizar estudios y emitir opiniones sobre los asuntos en materia contable fiscal, que le sean encomendados por el jefe (a) inmediato (a).

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



3. Apoyar al jefe (a) inmediato en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento e inversión del Tribunal.
4. Proporcionar asistencia técnica al jefe (a) inmediato (a) en la revisión respecto del cumplimiento de las normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, uso y conservación del patrimonio y recursos materiales considerando las directrices, normas y criterios técnicos establecidos en la normatividad vigente, de acuerdo a los principios de legalidad, racionalidad, transparencia, honradez y eficiencia del Tribunal de Justicia Administrativa.
5. Realizar funciones que le sean encomendadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control.



REQUISITOS
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
2. Ser originario del Estado de Tlaxcala, o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación.
3. Tener cuando menos treinta años de edad cumplidos al día de la designación.
4. Poseer el día de la designación título y cédula profesional en la licenciatura en Contaduría Pública o en Ciencias Económico-Administrativas o afin; cuando menos con cinco años de antigüedad anteriores a la designación.
5. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena privativa de libertad.
6. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni haber sido sancionado por responsabilidad administrativa.

ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL

Teoría de la Administración Pública.
Derecho Constitucional.
Derecho Administrativo.
Derecho fiscal.
Derechos Humanos.
Contabilidad.
Impuestos.
Auditoría.
Ética Judicial.
Argumentación Jurídica.
Redacción Judicial.

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



<p>COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL</p>	<p>Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en s el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Toma de decisiones en el ámbito de sus atribuciones y de la estrategia institucional. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Diseño, planificación y toma de decisiones. Generación y manejo de procesos tecnología y recursos. Generación de alianzas y colaboraciones.</p>
<p>COMPETENCIAS PROFESIONALES</p>	<p>Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva.</p>
<p>ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO</p>	<p>Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Liderazgo. Capacidad de negociación. Trabajo bajo presión.</p>
<p>MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO</p>	<p>Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.</p>
<p>HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO</p>	<p>Manejo de paquetería básica informática de oficina, Internet y correo electrónico.</p>

INDIOS MEXICANOS
 TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA
 SECRETARÍA GENERAL

Quint

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



Secretario (a) Técnico (a)

Nombre del puesto:	Secretario (a) Técnico (a)
	9
Área de adscripción:	Secretaría General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

I. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Ley de Amparo.
7. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala.
8. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala.
9. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
10. Código de ética y conducta del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
11. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Objetivo del puesto

Proporcionar apoyo técnico a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal, dando cuenta de inmediato de los asuntos que demandan soluciones en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales vigentes.

III. Descripción de funciones

1. Proporcionar apoyo técnico para la realización de las facultades y labores de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal.
2. Apoyar a la Secretaría General de Acuerdos en el cumplimiento de las obligaciones respecto a las convocatorias del Pleno.
3. Elaborar actas de sesiones del Pleno del Tribunal.
4. Apoyar en la elaboración de oficios y certificaciones.
5. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables para sus funciones, el Presidente y el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, y el jefe inmediato.

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



REQUISITOS

1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala, o tener su residencia durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación.
3. Tener cuando menos veintisiete años de edad cumplidos al día de la designación.
4. Poseer el día de la designación título y cédula profesional en la Licenciatura en Derecho, cuando menos con cinco años de antigüedad anteriores a la designación.
5. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena privativa de libertad.
6. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni haber sido sancionado por responsabilidad administrativa.

ÁREAS DE
CONOCIMIENTO
GENERAL
TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA GENERAL
ACUERDOS

Teoría de la Administración Pública.
Teoría de las Obligaciones.
Derecho Constitucional y Amparo.
Derecho Administrativo y Procesal Administrativo.
Derecho fiscal y procesal Fiscal.
Derechos Humanos.
Ética Judicial.
Argumentación Jurídica.
Redacción Judicial.

COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL

Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo.
Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva.
Toma de decisiones en el ámbito de sus atribuciones y de la estrategia institucional.
Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo.
Diseño, planificación y toma de decisiones.
Generación y manejo de procesos tecnología y recursos.
Generación de alianzas y colaboraciones.

COMPETENCIAS PROFESIONALES

Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva.

ACTITUDES LABORALES

Iniciativa.
Capacidad de expresión.
Trabajo en equipo.

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Liderazgo. Capacidad de negociación. Trabajo bajo presión.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, Internet y correo electrónico.

15 DE MARZO
 2013
 TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA
 SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

Quil

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



Jefe (a) de la Unidad de Planeación, Programación y Control de Inventarios de Bienes Muebles

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Jefe (a) de la Unidad de Planeación, Programación y Control de Inventarios de Bienes Muebles del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

Nivel salarial: 9

Área de adscripción: Dirección Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
5. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala
6. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas
8. Código Financiero del Estado de Tlaxcala
9. Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
10. Ley del Impuesto sobre la renta
11. Ley del Impuesto al valor agregado
12. Ley del Impuesto sobre Nóminas
13. Ley de Coordinación Fiscal
14. Código Fiscal de la Federación
15. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente
16. Ley del Servicio de Administración Tributaria y su Reglamento
17. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
18. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
19. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
20. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala
21. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
22. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala
23. Acuerdos y Lineamientos emitidos por el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable)
24. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



25. Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el ejercicio Fiscal correspondiente

III. Objetivo del puesto

Diseñar mecanismos y líneas de acción para la integración, procesamiento, evaluación y control de los bienes muebles que conforman el patrimonio del Tribunal, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa para el resguardo y control de los activos, coordinando los procesos de planeación, programación y control de los bienes muebles que conforman el patrimonio del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

IV. Descripción de funciones



1. Elaboración de inventario general de muebles propiedad del Tribunal.
2. Elaboración de mecanismos de control para el resguardo de bienes muebles del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
3. Elaboración del plan de acción para manejo de bienes muebles y de la programación de inventarios de control.
4. Supervisión de etiquetado y control de inventarios de bienes muebles.
5. Control de inventario de bienes muebles que conforman el patrimonio del Tribunal
6. Supervisión en la elaboración de resguardos de bienes muebles existentes y de nuevas adquisiciones
7. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación.
3. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
4. Tener cuando menos treinta años de edad cumplidos al día de la designación.
5. Poseer el día de la designación título y cédula profesional en la Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Finanzas Públicas o Administración Pública, cuando menos con cinco años de antigüedad anteriores a la designación.

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



	<ul style="list-style-type: none"> 6. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal. 7. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa;
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Administración Contabilidad básica, intermedia y avanzada Contabilidad Gubernamental Finanzas Derecho Fiscal Derecho Patrimonial del Estado Impuestos Manejo de inventarios. Manejo de Personal.
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos.
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación efectiva.
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión. Interacción con colaboradores.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico, así como de software para contabilidad gubernamental.



[Handwritten signature]

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



Jefe (a) de la Unidad de Igualdad de Género

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Jefe (a) de la Unidad de Igualdad de Género
 Nivel salarial: 9
 Área de adscripción: Unidad de Igualdad de Género del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belén Do Pará"
3. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
4. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas
6. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
7. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
8. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
9. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala
10. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala
11. Ley que Garantiza el Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el Estado de Tlaxcala
12. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala
13. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
14. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala
15. Reglamento de la Ley para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas
16. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa.
17. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

Sensibilizar a las servidoras públicas y servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa, respecto de la importancia de la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres que haga posible un cambio de conducta entre ellos, e institucionalizar la perspectiva de género al interior del mismo Tribunal.

IV. Descripción de funciones

1. Proponer políticas, estrategias y líneas de acción para lograr la incorporación de la perspectiva de género en las actuaciones, resoluciones, y en general, en el quehacer institucional que realice el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
2. Facilitar y asesorar la formulación del Plan Institucional de Igualdad y no Discriminación, la política institucional de igualdad y su plan de acción.

[Handwritten signature]

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



3. Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en el Plan Institucional de Igualdad y no Discriminación, Política Institucional de Igualdad y su plan de acción y en la Ley de Igualdad, equidad y no discriminación contra las mujeres.
4. Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional en temas relacionados con la cultura de igualdad de género.
5. Diseñar, implementar y sistematizar un proyecto de intervención con perspectiva de género dirigido a coadyuvar a la transformación de problemáticas sociales de género en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
6. Las demás que le confiera la Presidencia y/o el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

<p>REQUISITOS</p>  <p>REQUISITOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 4. Tener cuando menos treinta años de edad cumplidos al día de la designación. 5. Contar con licenciatura, título y cédula profesionales legalmente expedidos. 6. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal. 7. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa.
<p>ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL</p>	<p>Derecho Constitucional Derechos Humanos Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos Ética Judicial</p>
<p>COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL</p>	<p>Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos</p>
<p>COMPETENCIAS PROFESIONALES</p>	<p>Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación efectiva.</p>
<p>ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO</p>	<p>Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión. Interacción con colaboradores</p>
<p>MANEJO DE EQUIPO(S) Y</p>	<p>Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.</p>

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



HERRAMIENTAS DE TRABAJO	
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico, así como de software para contabilidad gubernamental.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

[A large, light blue handwritten mark, possibly a signature or initials, is written vertically across the page.]

[Handwritten signature in blue ink.]

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



Jefe (a) de la Unidad de Cuenta Pública

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Jefe (a) de la Unidad de Cuenta Pública.
 Nivel salarial: 9
 Área de adscripción: Dirección Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
5. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
6. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Código Financiero del Estado de Tlaxcala.
9. Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
10. Ley del Impuesto sobre la renta.
11. Ley del Impuesto al valor agregado.
12. Ley del Impuesto sobre Nóminas.
13. Ley de Coordinación Fiscal.
14. Código Fiscal de la Federación.
15. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
16. Ley del Servicio de Administración Tributaria y su Reglamento.
17. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
18. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
19. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
20. Código Penal vigente en el Estado.
21. Código Civil vigente en el Estado.
22. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala.
23. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
24. Acuerdos y Lineamientos emitidos por el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable)
25. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
26. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

Organizar y ejecutar la planeación de las necesidades de los recursos financieros, relacionados con las atribuciones de su área de adscripción, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.

IV. Descripción de funciones



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

1. Definir y controlar la implementación de los criterios y procedimientos para el registro contable y fiscal.
2. Asegurar el cumplimiento de los procesos internos en materia contable, fiscal y administrativa.
3. Garantizar el correcto archivo de los documentos soporte (contables, fiscales y legales). De acuerdo a la normativa legal vigente.
4. Presentar en tiempo y forma toda información financiera orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores.
5. Llevar estadísticas financieras.
6. Conformar e integrar la cuenta pública.
7. Revisión y control de comprobantes del gasto en general conforme a los requisitos fiscales.
8. Publicar y cumplir con las fracciones de transparencia y acceso a la información pública que se vinculen con la cuenta pública.
9. Registrar todas las operaciones de ingresos y egresos con la clasificación del gasto a nivel presupuestal.
10. Colaborar con la Dirección Administrativa en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de egresos del Tribunal, considerando las directrices, normas y criterios técnicos establecidos en la normatividad vigente de acuerdo a los principios de legalidad, racionalidad, transparencia, honradez y eficiencia y
11. Desarrollar todas y aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

REQUISITOS

1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación.
3. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
4. Tener cuando menos veinticinco años de edad cumplidos al día de la designación.
5. Poseer el día de la designación título y cédula profesional de Licenciatura en Contaduría Pública expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello cuando menos con dos años de antigüedad anteriores a su designación;
6. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal.
7. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa

Quint

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Administración Contabilidad básica, intermedia y avanzada Contabilidad Gubernamental Finanzas Fiscalización Matemáticas Financieras Derecho Fiscal Derecho Mercantil Impuestos Auditoria Planeación Fiscal estratégica Técnicas de Presupuestación. Programas contables, ERP, Excel avanzado, Navisión, Axapta, Olikview, etc. Manejo de Personal.
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación efectiva Planeación y organización Orden, disciplina y método
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión. Interacción con colaboradores
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, Internet y correo electrónico, así como de software para contabilidad gubernamental.

ATENCIÓN
 E. J. GARCÍA
 ATENCIÓN DEL
 JEFES DE LA
 UNIDAD GENERAL

Queda

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
 Nivel salarial: 9
 Área de adscripción: Dirección Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala
5. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala
6. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas
8. Código Financiero del Estado de Tlaxcala
9. Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
10. Ley del Impuesto sobre la renta
11. Ley del Impuesto al valor agregado
12. Ley del Impuesto sobre Nóminas
13. Ley de Coordinación Fiscal
14. Código Fiscal de la Federación
15. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente
16. Ley del Servicio de Administración Tributaria y su Reglamento
17. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
18. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
19. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
20. Código Penal vigente en el Estado
21. Código Civil vigente en el Estado
22. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala
23. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala
24. Acuerdos y Lineamientos emitidos por el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable)
25. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa.
26. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

Organizar y ejecutar la planeación de las necesidades de los recursos humanos, relacionados con las atribuciones de su área de adscripción, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

IV. Descripción de funciones

1. Realizar las actas, bajas y movimientos del seguro de vida del personal del Tribunal en coordinación con área de nóminas.
2. Recibir e integrar un resumen del registro de asistencias del personal de Tribunal de Justicia Administrativa.
3. Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades derivadas de la administración de los recursos humanos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
4. Auxiliar al Director (a) Administrativo (a) en el cúmulo de funciones que legalmente tiene encomendadas por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa.
5. Aplicar los controles necesarios para el registro de asistencia de las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa.
6. Auxiliar en la clasificación y depuración del archivo administrativa
7. Verificar y actualizar los expedientes del personal de nuevo ingreso y movimientos.
8. Recibir, revisar y controlar los documentos para el trámite de gastos médicos.
9. Recopilar la información en materia de transparencia y protección de datos personales de la Dirección Administrativa.
10. Las demás que le confiera la Presidencia y/o el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala;

REQUISITOS

1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación.
3. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
4. Tener cuando menos veinticinco años de edad cumplidos al día de la designación.
5. Poseer el día de la designación, título y cédula profesional de Licenciatura en carreras específicas relacionadas con las ciencias económicas administrativas o ciencias sociales.
6. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal.
7. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa

Handwritten signature

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	<p>Teoría General del Proceso. Teoría de la Administración Pública. Teoría de las Obligaciones Derecho Constitucional Derecho Administrativo Derechos Humanos. Derecho Constitucional. Derecho Fiscal Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos. Ética Judicial. Argumentación Jurídica. Redacción Judicial. Administración Contabilidad básica, intermedia y avanzada Planeación Fiscal estratégica Técnicas de Presupuestación. Manejo de Personal.</p>
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	<p>Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos.</p>
COMPETENCIAS PROFESIONALES	<p>Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación efectiva.</p>
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	<p>Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión. Interacción con colaboradores</p>
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	<p>Computadora, impresora, copiadora, multifuncional-</p>
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	<p>Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico, así como de software para contabilidad gubernamental.</p>



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Jefe (a) de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Jefe (a) de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales
 Nivel salarial: 9
 Área de adscripción: Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
5. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
6. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Código Financiero del Estado de Tlaxcala.
9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
10. Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Tlaxcala.
11. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa.
12. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

Encargarse de la operación del Sistema Nacional de Transparencia y de la información pública, a fin de garantizar la transparencia en las actividades del Tribunal y de las personas servidoras públicas que lo integran.

IV. Descripción de funciones

1. Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia en posesión del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, así como llevar a cabo su actualización periódica conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
2. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
3. Operar el Módulo de Acceso a Información pública del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala para que las personas que lo requieran puedan solicitar el acceso a la información pública o a sus datos personales.



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

4. Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de publicación de datos personales) así como a los Recursos presentados conforme a la Ley de la materia.
5. Entregar al solicitante la información correspondiente preferentemente a través del medio solicitado o por el medio existente, o bien, facilitarle los medios para que tenga acceso a ella.
6. Comunicar al solicitante la disponibilidad de la información pública o de sus datos personales y, en su caso, cotizar los costos de reproducción y recibir el comprobante de pago.
7. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de publicación de datos personales, así como de sus trámites, costos y resultados.
8. Recabar y sistematizar la información necesaria para la integración del inventario de los archivos, registros y bancos de datos de carácter personal en posesión de las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
9. Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública hasta la entrega de la misma.
10. Llevar el registro estadístico mensual, trimestral, semestral anual de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos y resultados.
11. Promover las políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
12. Atender las visitas de supervisión que se realicen por parte de personal del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.
13. Promover y coadyuvar en las capacitaciones que se instrumenten para difundir la cultura de la transparencia en el Tribunal.
14. Gestionar el diseño de la página de transparencia del Tribunal para hacerla más accesible al público en general.
15. Proporcionar asesorías, para el cumplimiento de las obligaciones del Tribunal en materia de transparencia.
16. Integrar el grupo interdisciplinario para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del tribunal de Justicia Administrativa.
17. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Magistrado o Magistrada Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa y el Pleno del mismo Tribunal.

REQUISITOS

1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación.
3. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



	<ol style="list-style-type: none"> 4. Tener cuando menos veinticinco años de edad cumplidos al día de la designación. 5. Poseer el día de la designación, título y cédula profesional en la Licenciatura en Derecho. 6. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal. 7. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Teoría General del Proceso. Teoría de la Administración Pública. Teoría de las Obligaciones Derecho Constitucional Derecho Procesal Administrativo Derechos Humanos. Derecho Constitucional. Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos. Ética Judicial. Argumentación Jurídica. Redacción Judicial.
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Argumentación e interpretación jurídica. Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos.
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación efectiva. Capacidad de análisis y síntesis
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión. Interacción con colaboradores.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.


 TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA
 JEFES DE UNIDAD

Qui...



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Jefe (a) de Sección de Programación de Sistemas Informáticos

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Jefe (a) de Sección de Programación de Sistemas Informáticos.
 Nivel salarial: 7
 Área de adscripción: Departamento de Tecnologías de la Información del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
5. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
6. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
8. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
9. Código de ética y conducta del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
10. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

Apoyar a través del uso de tecnología en sistemas informáticos, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales mejorando la gestión de los servicios que presta el Tribunal.

IV. Descripción de funciones

1. Diseñar, programar y supervisar sistemas informáticos desarrollados e implementados para el uso exclusivo del Tribunal de Justicia Administrativa.
2. Desarrollar y adaptar sistemas requeridos por las áreas del Tribunal, para el cumplimiento de sus funciones.
3. Creación de sistemas informáticos, bases de datos local o web, requeridos por las áreas del Tribunal, para sistematizar el desarrollo de las funciones que tienen asignadas, de acuerdo con los estándares y plataformas tecnológicas institucionales.
4. Realizar periódicamente un respaldo de información de los datos generados en las bases de datos local o web, por los sistemas informáticos implementados para el uso exclusivo del Tribunal.
5. Programar capacitaciones a las distintas áreas del Tribunal, para el uso de sistemas informáticos desarrollados para el Tribunal.
6. Realizar pruebas de funcionamiento de los programas informáticos desarrollados y realizar ajustes pertinentes en caso de ser necesario.
7. Desarrollar aplicaciones o apps móviles para que puedan ser implementadas en el Tribunal. 1



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

8. Monitorear el funcionamiento de los sistemas informáticos desarrollados e implementados en el Tribunal.
9. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, la Presidencia y el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa.

REQUISITOS

1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
2. Ser originario del Estado de Tlaxcala, tener su residencia en el Estado durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación.
3. Tener cuando menos veintiocho años de edad cumplidos al día de la designación.
4. Contar con título y cédula profesional legalmente expedidos en Sistemas Computacionales, Informática o afin al puesto, con un mínimo de tres años de experiencia comprobable.
5. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena privativa de libertad.
6. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni haber sido sancionado por responsabilidad administrativa.

ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL

Ciencias de la Computación o Ciencias de la Informática.
 Ingeniería en Computación.
 Sistemas Computacionales y Electrónicos.
 Sistemas Operativos.
 Conocimiento en diferentes lenguajes de programación.
 Ciberseguridad.
 Sistemas de Información.
 Sistemas de Bases de Datos.
 Diseño y actualización de Páginas Web.
 Desarrollo de Aplicaciones o app móviles
 Gestión de la Calidad.

COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL

Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo.
 Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva.
 Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo.
 Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos.

COMPETENCIAS PROFESIONALES

Aptitudes matemáticas.
 Destrezas de informática.
 Diseña y desarrolla sistemas de ingeniería complejos.
 Gestiona proyectos.
 Innovaciones tecnológicas.

ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO

Iniciativa.
 Trabajo en equipo.
 Trabajo bajo presión.

Handwritten signature in blue ink.



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA GENERAL
ACUERDOS



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Jefe (a) de Sección de Soporte Especializado de TICS

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Jefe (a) de Sección de Soporte Especializado de TICS.
Nivel salarial: 7
Área de adscripción: Departamento de Tecnologías de la Información del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa.
5. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala
6. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas
8. Código Financiero del Estado de Tlaxcala
9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
10. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
11. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

Brindar asistencia o soporte a las distintas áreas administrativas y jurisdiccionales, acerca de cuestiones relacionadas con el mantenimiento de hardware y redes, así como llevar a cabo acciones de instalación y configuración de software, con el propósito de mejorar la gestión de los servicios que presta el Tribunal.

IV. Descripción de funciones

1. Instalar el equipo de cómputo, periféricos, software, consumibles y accesorios, solicitados por las áreas usuarias. Informándolo al Departamento de Materiales y Servicios Generales; para que actualice los inventarios y genere los resguardos respectivos;
2. Proporcionar asesorías, capacitación y soporte técnico especializado a los usuarios del Tribunal, en el manejo de las herramientas de oficina, sistemas operativos, antivirus y/o problemas técnicos de operación de los equipos de cómputo, acorde a sus necesidades de operación y manejo de la información de las áreas usuarias;
3. Establecer los criterios para la asignación de equipos, programas de cómputo y resguardo de los mismos;
4. Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y software, y encontrar soluciones a cualquier falla e implementarlas;



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

5. Realizar periódicamente un análisis de riesgo de los datos personales considerando las amenazas y vulnerabilidades de que puedan ser objeto por cuanto hace a hardware y software.
6. Proponer las políticas y las pautas para el diseño de las redes de cómputo.
7. Realizar pruebas y evaluar nuevas aplicaciones antes de su implementación en los sistemas.
8. Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas.
9. Integrar el grupo interdisciplinario para el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de los archivos administrativos y judiciales del Tribunal de Justicia Administrativa.
10. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Magistrado(a) Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa y el Pleno del mismo Tribunal.

REQUISITOS



1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación.
3. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
4. Tener cuando menos veintiocho años de edad cumplidos al día de la designación.
5. Contar con título y cédula profesional legalmente expedidos en Sistemas Computacionales, Informática, o a fin al puesto; y con un mínimo con tres años de experiencia comprobable.
6. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal.
7. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa.

ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Ciencia de la Computación o ciencias de la informática Ingeniería en Computación Sistemas Computacionales y Electrónicos Sistemas Operativos Ciberseguridad Conocimiento en licencias de software Sistemas de Información Administración de Bases de Datos Administración de Redes
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos.
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Buena resolución de problemas Capacidad de análisis Destrezas en informática Gestiona proyectos.

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión. Interacción con colaboradores.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.

E JUSTICIA
 ATIVA DEL
 TLAXCALA
 A GENERAL
 JERDOS



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Coordinador (a) del Centro de Notificaciones

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador (a) del Centro de Notificaciones
Nivel salarial:	7
Área de adscripción:	Centro de notificaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
5. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
6. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Código Financiero del Estado de Tlaxcala.
9. Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
10. Código Penal vigente en el Estado.
11. Código Civil vigente en el Estado.
12. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala.
13. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala
14. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
15. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

Coordinar la gestión, distribución y asignación por turno de las notificaciones, diligencias, emplazamientos y ejecución de todo tipo de mandamientos judiciales que ordenen las Magistraturas, según la carga de trabajo que tengan los actuarios, y estos puedan realizar el mayor número de actos o diligencias procesales en el menor tiempo posible.

IV. Descripción de funciones

1. Recibir y registrar en un sistema electrónico de control, las actuaciones que remita el Pleno y las Magistraturas, para la práctica de notificaciones, emplazamientos, diligencias y demás que sean ordenadas.
2. Organizar la distribución y asignación de la carga de trabajo a los Actuarios.

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

3. Verificar la realización de diligencias y notificaciones turnadas al Centro de Notificaciones se desarrollen con prontitud, eficacia y gratuidad.
4. Tomar conocimiento para su atención y solución de las dificultades operativas y administrativas que se presenten para la práctica de las diligencias ordenadas.
5. Evitar rezago de trabajo en el Centro de Notificaciones.
6. Rendir los informes que le sean solicitados.
7. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Magistrado o Magistrada Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa y el Pleno del mismo Tribunal.

REQUISITOS



1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación.
3. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
4. Tener cuando menos veintisiete años de edad cumplidos al día de la designación.
5. Poseer el día de la designación título y cédula profesional en la Licenciatura en Derecho, cuando menos con tres años de antigüedad anteriores a la designación.
6. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal.
7. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa.

ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL

Teoría General del Proceso.
 Teoría de la Administración Pública.
 Teoría de las Obligaciones
 Aspectos jurídicos fundamentales de Derecho Fiscal
 Derecho Constitucional y Amparo
 Derecho Procesal Administrativo
 Derechos Procesal Fiscal
 Derechos Humanos.
 Derecho Constitucional.
 Responsabilidad Patrimonial del Estado
 Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos.
 Ética Judicial.
 Argumentación Jurídica.
 Redacción Judicial.

COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL

Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo.
 Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva.
 Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo.
 Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos.

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



COMPETENCIAS PROFESIONALES	Responsabilidad y ética profesional Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva.
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión. Interacción con colaboradores.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.

TRIBUNAL DE JUSTICIA
 ADMINISTRATIVA DEL
 ESTADO DE TLAXCALA
 SECRETARÍA GENERAL
 ACUERDOS

30

95

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



Persona Facilitadora de Mecanismos Alternativos en Solución

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Persona Facilitadora de Mecanismos Alternativos de Solución
 Nivel salarial: 7
 Área de adscripción: Centro de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Ley de Amparo.
4. Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
7. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
8. Ley Laboral de los Servidores Públicos de Tlaxcala y sus Municipios.
9. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
10. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
11. Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio Fiscal Correspondiente.
12. Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
13. Ley de Coordinación Fiscal.
14. Código Fiscal de la Federación.
15. Código Financiero del Estado de Tlaxcala.
16. Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
17. Código Penal vigente en el Estado.
18. Código Civil vigente en el Estado.
19. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala.
20. Ley de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
21. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
22. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
23. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala.
24. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa.
25. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

Es el profesional responsable de guiar los mecanismos de conciliación, mediación y junta restaurativa como opciones eficaces para solucionar controversias en materia administrativa, así como establecer las bases, principios generales y distribución de competencias en materia de este tipo de mecanismos.

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



IV. Descripción de funciones

1. Conducirse con respeto a los derechos humanos.
2. Actuar con prontitud, profesionalismo, eficacia y transparencia.
3. Vigilar que en los Mecanismos Alternativos no se afecten derechos de terceros, intereses de menores, incapaces, disposiciones de orden público o interés social.
4. Abstenerse de fungir como testigos, representantes jurídicos o abogados de los asuntos relativos a los Mecanismos Alternativos en los que participen.
5. Excusarse de intervenir en asuntos en los que se vea afectada su imparcialidad.
6. Solicitar a los Intervinientes la información necesaria para el cumplimiento eficaz de la función encomendada.
7. Cerciorarse de que los Intervinientes comprenden el alcance del Acuerdo, así como los derechos y obligaciones que de éste se deriven.
8. Verificar que los Intervinientes participen de manera libre y voluntaria, exentos de coacciones o de cualquier otra influencia que vicie su voluntad.
9. Mantener el buen desarrollo de los Mecanismos Alternativos y solicitar respeto de los Intervinientes durante el desarrollo de los mismos.
10. Asegurarse de que los Acuerdos a los que lleguen los Intervinientes sean apegados a la legalidad.
11. Abstenerse de coaccionar a los Intervinientes para acudir, permanecer o retirarse del Mecanismo Alternativo.
12. Mantener la confidencialidad de la información a la que tengan acceso en el ejercicio de su función, salvo las excepciones previstas en esta Ley.

V. Perfil del puesto

REQUISITOS

1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación.
3. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
4. Poseer el día de la designación título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho.
5. Tener cuando menos veintisiete años de edad cumplidos al día de la designación.
6. Acreditar como mínimo con cinco años de experiencia profesional en materia administrativa y tres años en mecanismos alternativos de solución de controversias.
7. No contar con antecedentes penales.
8. Certificación para aplicar los mecanismos alternativos de solución de controversias.
9. No haber sido sentenciados por delito doloso.
10. No ser declarada persona deudora alimentaria morosa, ni estar inscrita en el registro de obligaciones alimentarias.
11. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal.
12. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa.

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Derechos humanos Derecho constitucional Amparo Derecho Administrativo y Derecho Procesal Administrativo Derecho Fiscal y Derecho Procesal Fiscal Derecho Penal y Derecho Procesal Penal Derecho Laboral Derecho administrativo sancionador o Derecho disciplinario. Responsabilidad patrimonial del Estado Aspectos jurídicos fundamentales de Derecho Fiscal Ética judicial Argumentación Jurídica Redacción judicial
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos. Habilidades de Inteligencia Emocional, de Estilo Creativo, de Escucha Activa, de Asertividad y de Comunicación Verbal/ no Verbal.
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Responsabilidad y ética profesional para dar certidumbre legal a las notificaciones y diligencias que deba practicar. Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Empatía, respeto y calidez, autenticidad, disponibilidad y flexibilidad. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.

Handwritten signature in blue ink.



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Autoridad Investigadora

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Autoridad Investigadora
Nivel salarial: 7
Área de adscripción: Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
5. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
6. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
9. Ley de Coordinación Fiscal.
10. Código Fiscal de la Federación.
11. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
12. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
13. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
14. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
15. Código Penal vigente en el Estado.
16. Código Civil vigente en el Estado.
17. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala.
18. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
19. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala.
20. Ley de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
21. Acuerdos y Lineamientos emitidos por el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable)
22. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa.
23. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

Iniciar y dar trámite a las investigaciones que sean de su conocimiento por oficio, denuncia o derivado de auditorías practicadas por autoridades competentes, respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



1. Dar trámite a las denuncias o de manera oficiosa, atender al resultado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, sobre la presunta responsabilidad de faltas administrativas.
2. Realizar investigaciones necesarias respecto de conductas de personas servidoras públicas y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.
3. Acceder a información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que se considere con carácter reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Mantener con el carácter de confidencial y secreta de los datos e información de los servidores públicos o particulares por presuntas infracciones.
5. Imponer como medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, las previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Analizar los hechos, información recabada y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa, y en su caso, calificarla como falta administrativa como grave o no grave.
7. Presentar a la autoridad substanciadora el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
8. Impugnar la resolución emitida por la autoridad substanciadora, o en su caso, la resolutora, en el que se determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones administrativas a un servidor público.
9. Recibir el escrito de impugnación presentado por el denunciante, en contra de la calificación de la falta administrativa, y correr traslado del expediente y del informe en el que justifique la calificación al Tribunal, a efecto de que éste último proceda a su conocimiento y resolución.
10. Intervenir de manera directa o por tercero autorizado en los procedimientos de responsabilidad administrativa, e interponer los recursos que procedan, ofrecer e intervenir en el desahogo de pruebas, alegar en las audiencias, pedir se dicte sentencia y realizar cualquier acto que resulte necesario para la conclusión del procedimiento.
11. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora decrete las medidas cautelares establecidos en la Ley de la materia, para hacer cumplir sus funciones de investigación.
12. Llevar a cabo el registro de los asuntos de su competencia y, en su caso cotejar y expedir copias de los documentos que se encuentren en resguardo en sus archivos.
13. Las demás que asignen otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

13
 12
 11
 10
 9
 8
 7
 6
 5
 4
 3
 2
 1
 USTIA
 GEN
 RDOS

V. Perfil del puesto

REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 4. Tener cuando menos veinticinco años de edad cumplidos al día de la designación. 5. Poseer el día de la designación título y cédula profesional de la Licenciatura en Derecho o a fin a las funciones del cargo, expedidos por autoridad competente. 6. Experiencia comprobable en materia de responsabilidades administrativas, de al menos tres años previos al día de la designación. 7. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal.
-------------------	---

13
 12
 11
 10
 9
 8
 7
 6
 5
 4
 3
 2
 1

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



	8. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Derechos humanos Derecho constitucional Amparo Derecho Administrativo y Derecho Procesal Administrativo Derecho Fiscal y Derecho Procesal Fiscal Derecho Penal y Derecho Procesal Penal Derecho administrativo sancionador o Derecho disciplinario. Responsabilidad patrimonial del Estado Ética judicial Argumentación Jurídica Redacción judicial
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos. Apoyar al Titular del Órgano Interno de Control para la política de control y toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como el óptimo desempeño de los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa y sus áreas, a la modernización continua y eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos.
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación efectiva.
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión. Interacción con colaboradores.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.

MEXICANO

 DE JUSTICIA
 RATIVA DEL
 E TLAXCALA
 GENERAL

Q. J.

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



Autoridad Substanciadora

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Autoridad Substanciadora
Nivel salarial: 7
Área de adscripción: Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
5. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala
6. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
9. Ley de Coordinación Fiscal.
10. Código Fiscal de la Federación.
11. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
12. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
13. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
14. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
15. Código Penal vigente en el Estado.
16. Código Civil vigente en el Estado.
17. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala.
18. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
19. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala
20. Ley de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
21. Acuerdos y Lineamientos emitidos por el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable)
22. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa.
23. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

Realizar la revisión, sustanciación y trámite de los asuntos relacionados con los procedimientos de responsabilidades administrativas que conforme a sus facultades le correspondan.

IV. Descripción de funciones

1. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la legislación aplicable;



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

2. Actuar debidamente asistido en los procedimientos de responsabilidad administrativa, con un secretario con las funciones que establece la ley de la materia;
3. Imponer los medios de apremio establecidos en la ley de la materia, para hacer cumplir sus determinaciones, así como las medidas cautelares que correspondan, y
4. Las demás que asignen otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
5. Realizar los oficios necesarios para el desarrollo de sus facultades.

<p>REQUISITOS</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 4. Tener cuando menos veinticinco años de edad cumplidos al día de la designación. 5. Poseer el día de la designación título y cédula profesional de Licenciado en Derecho o a fin a las funciones del cargo, expedidos por autoridad competente. 6. Experiencia comprobable en materia de responsabilidades administrativas, de al menos tres años previos al día de la designación. 7. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal. 8. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa
<p>ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL</p>	<p>Derechos humanos Derecho constitucional Amparo Derecho Administrativo y Derecho Procesal Administrativo Derecho Fiscal y Derecho Procesal Fiscal Derecho Penal y Derecho Procesal Penal Derecho administrativo sancionador o Derecho disciplinario. Responsabilidad patrimonial del Estado Ética judicial Argumentación Jurídica Redacción judicial</p>
<p>COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL</p>	<p>Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos. Apoyar al Titular del Órgano Interno de Control para la política de control y toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como el óptimo desempeño de los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa y sus áreas, a la modernización continua y eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos</p>

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



COMPETENCIAS PROFESIONALES	Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación efectiva
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión. Interacción con colaboradores
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.

ESTADO DE TLAXCALA
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA GENERAL DE CUERPOS

Quint

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



Autoridad Resolutora

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Autoridad Resolutora.
 Nivel salarial: 7
 Área de adscripción: Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
5. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
6. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
9. Ley de Coordinación Fiscal.
10. Código Fiscal de la Federación.
11. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
12. Ley del Servicio de Administración Tributaria.
13. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
14. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
15. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
16. Código Penal vigente en el Estado.
17. Código Civil vigente en el Estado.
18. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala.
19. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
20. Acuerdos y Lineamientos emitidos por el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable)
21. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa.
22. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

Analizar y resolver los asuntos relacionados con los procedimientos de responsabilidades administrativas que conforme a sus facultades le correspondan, emitiendo la resolución correspondiente.

IV. Descripción de funciones



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

1. Emitir la resolución que impone (en su caso) la sanción administrativa. En el supuesto de faltas administrativas no graves, para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de los particulares, lo será el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala;
2. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar información que requiera para el cumplimiento de sus funciones;
3. Actuar debidamente asistido en los procedimientos de responsabilidad administrativa, con un secretario con las funciones que establece la Ley de la materia;
4. Imponer los medios de apremio establecidos en la Ley de la materia, para hacer cumplir sus determinaciones, así como las medidas cautelares que correspondan;
5. Llevar a cabo el registro de los asuntos de su competencia;
6. Solicitar la colaboración al Ministerio Público, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;
7. Dictar resoluciones interlocutorias conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
8. Dictar resoluciones definitivas dentro del proceso administrativo cuando la falta sea no grave;
9. Las demás que asignen otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

2 años
 JUSTICIA
 TIVA DE
 LAXCALA
 GENERAL
 218-13

REQUISITOS

1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación.
3. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
4. Tener cuando menos veinticinco años de edad cumplidos al día de la designación.
5. Poseer el día de la designación título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho expedidos por autoridad competente.
6. Experiencia comprobable en materia de responsabilidades administrativas, de al menos tres años previos al día de la designación.
7. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal.
8. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa

ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL

Derechos humanos
 Derecho constitucional
 Amparo
 Derecho Administrativo y Derecho Procesal Administrativo
 Derecho Fiscal y Derecho Procesal Fiscal

[Handwritten signature]

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



	Derecho Penal y Derecho Procesal Penal Derecho administrativo sancionador o Derecho disciplinario. Responsabilidad patrimonial del Estado Ética judicial Argumentación Jurídica Redacción judicial
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos. Apoyar al Titular del órgano Interno de Control para la política de control y toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como el óptimo desempeño de los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa y sus áreas, a la modernización continua y eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación efectiva
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión. Interacción con colaboradores
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, fax, multifuncional
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.

106
TJA
JUSTICIA
REQUERIDAS PARA
EL PUESTO

[Handwritten signature]

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



Jefe (a) de la Sección de Nóminas

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Jefe(a) de la Sección de Nóminas
 Nivel salarial: 7
 Área de adscripción: Dirección Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
5. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala
6. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas
8. Código Financiero del Estado de Tlaxcala
9. Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
10. Ley del Impuesto sobre la renta
11. Ley del Impuesto al valor agregado
12. Ley del Impuesto sobre Nóminas
13. Ley de Coordinación Fiscal
14. Código Fiscal de la Federación
15. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente
16. Ley del Servicio de Administración Tributaria y su Reglamento
17. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
18. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
19. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
20. Código Penal vigente en el Estado
21. Código Civil vigente en el Estado
22. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala
23. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala
24. Acuerdos y Lineamientos emitidos por el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable)
25. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa.
26. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

Organizar y ejecutar todo lo relacionado con el pago de las nóminas que corresponden al personal del Tribunal de Justicia Administrativa, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso

IV. Descripción de funciones

Qui

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



1. Recibir, validar y registrar en el sistema de nóminas las altas, bajas y movimientos del personal del Tribunal de Justicia Administrativa.
2. Elaborar los archivos de nómina por áreas jurisdiccionales y administrativas.
3. Cálculo y elaboración de nómina quincenal.
4. Cálculo y elaboración de nóminas extraordinaria.
5. Generar y timbrar correctamente los recibos de nómina (CFDI), recabar firmas y resguardar la documentación de pago.
6. Elaborar las cédulas para provisión y pago del impuesto sobre la renta, impuesto sobre nóminas y pensiones civiles del Estado de Tlaxcala.
7. Presentar declaraciones mensuales ante el Sistema de Administración Tributaria, por concepto de retenciones de impuesto sobre la renta y declaraciones mensuales del impuesto sobre nóminas ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
8. Tener orden, facilidad y control en la elaboración de nómina.
9. Mantener la base de datos del sistema de nóminas correctamente actualizado.
10. Recibir y validar los movimientos por incidencias del personal para aplicarlos en su caso los descuentos en la nómina conforme a los acuerdos vigentes del Pleno.
11. Coordinar los descuentos varios (fondo de ahorro, seguros de vida, pensiones civiles etc.)
12. Garantizar el cumplimiento de leyes aplicables respecto a los impuestos y demás obligaciones que deriven de la nómina.
13. Realizar funciones varias de acuerdo a lo que le sea requerido por la Dirección Administrativa.

SECRETARÍA DE FINANZAS
 SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 SECRETARÍA DE ENERGÍA
 SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO
 SECRETARÍA DE GOBIERNO FEDERAL
 SECRETARÍA DE INTERIORES
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y CLIMA
 SECRETARÍA DE SALUD
 SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
 SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y INFRAESTRUCTURA
 SECRETARÍA DE TURISMO
 SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
 SECRETARÍA DE CULTURA

REQUISITOS

1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación.
3. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
4. Tener cuando menos veinticinco años de edad cumplidos al día de la designación.
5. Poseer el día de la designación título y cédula profesional de Licenciatura en contaduría pública o afin a las funciones del cargo y áreas de conocimiento general requeridas, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello cuando menos con tres años de antigüedad anteriores a su designación;
6. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal.
7. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



	haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	<p>Administración</p> <p>Contabilidad básica, intermedia y avanzada</p> <p>Contabilidad Gubernamental</p> <p>Finanzas</p> <p>Fiscalización</p> <p>Matemáticas Financieras</p> <p>Derecho Fiscal</p> <p>Derecho Mercantil</p> <p>Impuestos</p> <p>Auditoría</p> <p>Planeación Fiscal estratégica</p> <p>Técnicas de Presupuestación.</p> <p>Programas contables, ERP, Excel avanzado, Navisión, Axapta, Olikview, etc.</p> <p>Manejo de Personal.</p>
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	<p>Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo.</p> <p>Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo.</p> <p>Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos</p>
COMPETENCIAS PROFESIONALES	<p>Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación efectiva</p> <p>Planeación y organización</p> <p>Orden, disciplina y método.</p>
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	<p>Iniciativa.</p> <p>Capacidad de expresión.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Trabajo bajo presión.</p> <p>Interacción con colaboradores</p>
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	<p>Computadora, impresora, copiadora, multifuncional.</p>
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	<p>Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico, así como de software para contabilidad gubernamental.</p>

ESTADO DE TLAXCALA
 TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
 SECCIÓN DE NÓMINAS

[Handwritten signature]



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Titular del Módulo Médico

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Titular del Módulo Médico del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
Nivel salarial: 7
Área de adscripción: Módulo Médico del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala
3. Ley General de Salud y su Reglamento
4. NOM-044-SSA3-2012, Del expediente clínico
5. NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.
6. Perfil por competencias del Médico General Mexicano 2008
7. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

Atender a las y los servidores públicos del Tribunal, en consulta externa para preservar su salud, mediante acciones de promoción, prevención, curación y rehabilitación; así como proponer medidas o acciones para preservar la seguridad e higiene laboral y de personas visitantes dentro del Tribunal.

IV. Descripción de funciones

1. Actuar en forma responsable en el área de su competencia, con sentido humanístico y dentro de las normas éticas reconocidas en la Medicina, frente al paciente y su familia, sin discriminación de ningún tipo.
2. Realizar consulta externa general a los servidores públicos y sus derechohabientes para ejercer las acciones y servicios enfocados básicamente a preservar la salud mediante actividades de promoción, vigilancia epidemiológica, saneamiento básico y protección específica; así como al diagnóstico oportuno, tratamiento y rehabilitación en su caso, de padecimientos que se presenten con frecuencia y cuya resolución es factible por medio de atención ambulatoria basada en una combinación de recursos de poca complejidad técnica.
3. Promover la educación para la salud y detección oportuna de enfermedades transmisibles y crónico-degenerativas

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



4. Expedir licencias médicas correspondientes y autorizar los medicamentos que por la naturaleza de sus componentes así lo requiera en virtud de los criterios de racionalización presupuestal.
5. Integrar el expediente médico de los trabajadores del Tribunal de Justicia Administrativa que hayan recibido atención médica.
6. Revisar y dar el visto bueno de los comprobantes de servicios médicos y medicinas presentados por los trabajadores del Tribunal de Justicia para el reembolso de sus gastos médicos.
7. Elaborar estadísticas de los trabajadores del Tribunal que hayan recibido atención médica.
8. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Magistrado o Magistrada Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa y el Pleno del mismo Tribunal.

REQUISITOS

1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación.
3. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
4. Tener cuando menos treinta años de edad cumplidos al día de la designación.
5. Poseer el día de la designación título y cédula profesional de Licenciado en Medicina expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello, con experiencia mínima de cinco años;
6. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal.
7. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa.

ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL

Anatomía Estructural, así como de los Sistemas Circulatorio, Respiratorio, Digestivo, Genitourinario y Endócrino, Nervioso y de Órganos de los Sentidos.
 Biología
 Bioquímica
 Fisiología
 Embriología
 Histología
 Inmunología
 Parasitología
 Microbiología
 Medicina Familiar
 Práctica Profesional
 Derechos Humanos.
 Ética
 Salud Pública



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	<p>Aplicación de herramientas de comunicación efectiva con el paciente y sus familiares en el proceso de la atención médica</p> <p>Dominio de la atención médica general</p> <p>Dominio de las bases científicas y prácticas de la medicina</p> <p>Capacidad metodológica e instrumental en ciencias y humanidades</p> <p>Dominio ético de la calidad de la atención médica</p>
COMPETENCIAS PROFESIONALES	<p>Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos para reconocer factores de riesgo clínicos y obtener conclusiones diagnósticas integrales.</p> <p>Capacidad para planear y evaluar continuamente su acción médica, normando con esta base sus acciones futuras.</p> <p>Utiliza diversas modalidades educativas para su actualización, entre lo que sobresale el autoaprendizaje.</p> <p>Habilidad clínica, instrumental y organizativa.</p>
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	<p>Iniciativa.</p> <p>Capacidad de expresión.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Trabajo bajo presión.</p> <p>Interacción con colaboradores.</p> <p>Actitud de servicio y analítica, racional, interpretativa e integradora de los problemas que le plantea el paciente y su repercusión.</p> <p>Asume la responsabilidad del manejo integral de los problemas del paciente y su familia. Actúa con oportunidad en la solicitud de consulta.</p> <p>Manifiesta interés en el autoaprendizaje de la medicina y disposición para renovar sus conocimientos en forma continua.</p> <p>Participa en eventos que favorecen su desarrollo personal y el de su profesión</p>
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	<p>Expediente clínico, computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner y enunciativamente estetoscopio, Baú, manómetro, termómetro y demás instrumental médico necesario para el ejercicio de su profesión.</p>
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	<p>Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico</p>

JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Quint

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



Secretario (a) de Estudio y Cuenta "B"

Nombre del puesto:	Secretario (a) de Estudio y Cuenta "B"
Nivel salarial:	7
Área de adscripción:	Ponencia a cargo del Magistrado (a) del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, al cual se encuentre adscrito (a).

I. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

SECRETARÍA DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TLAXCALA A GENERAL JERDOS

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
5. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
6. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Código Financiero del Estado de Tlaxcala.
8. Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
9. Código Penal vigente en el Estado.
10. Código Civil vigente en el Estado.
11. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala.
12. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
13. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
14. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Objetivo del puesto

Proporcionar apoyo en la recepción de promociones y actuaciones con la finalidad de llevar a cabo la elaboración de los proyectos de acuerdos necesarios y pertinentes, así como la elaboración de certificaciones necesarias para el desempeño de funciones de la Ponencia.

III. Descripción de funciones

1. Dar cuenta al Magistrado(a) titular de la ponencia de su adscripción, bajo su más estricta responsabilidad de la correspondencia recibida, así como de todos los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los juicios y asuntos que le sean turnados para acuerdo.
2. Elaborar y proponer el proyecto de acuerdo de los asuntos cuya competencia le asiste conocer, y resolver previo acuerdo con el Magistrado(a) titular de la Ponencia de su adscripción.



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

3. Dar fe de los acuerdos, autos, resoluciones, exhortos, actas, diligencias que practiquen, asistan o dicte el Magistrado(a) titular de la Ponencia de su adscripción, autorizando con su firma, en las que actúe.
4. Dar fe de los acuerdos, autos, resoluciones, exhortos, actas, diligencias que practiquen o dicte el Titular del Órgano Interno de Control, la autoridad sustanciadora y resolutora en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que por turno corresponda.
5. Efectuar y desahogar las diligencias de prueba dentro o fuera del local del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala y que le ordene el Magistrado(a) titular de la Ponencia de su adscripción.
6. Expedir certificados de las constancias que obren en los expedientes de la Ponencia a la que esté adscrito.
7. Revisar los engroses de las resoluciones cuya competencia unitaria le asiste al Magistrado de su adscripción.
8. Expedir los certificados de constancias que se requieran y determine el Pleno, o el Magistrado(a) titular de la Ponencia de su adscripción.
9. Asentar las constancias y demás anotaciones que sean necesarias en el desempeño de sus funciones.
10. Resguardar, bajo su responsabilidad, los libros, expedientes, títulos, valores, fianzas, certificados de depósito y demás documentos y objetos relativos a su función y de los asuntos cuya competencia sea unitaria para el Magistrado o la Magistrada titular de la Ponencia de su adscripción.
11. Cuidar bajo su más estricta responsabilidad que los expedientes competencia del Magistrado o la Magistrada titular de la ponencia de su adscripción sean cosidos, foliados, sellados y rubricados.
12. Permitir a las partes, bajo su más estricta responsabilidad y previa entrega de identificación oficial, la consulta de los expedientes en que sean parte.
13. Ordenar y vigilar que se desahoguen las actuaciones de los asuntos a su cargo, así como se despachen oportunamente los oficios que se manden librar en las determinaciones que se acuerden.
14. Llevar un libro de control en el que se asienten las actuaciones que se turnen a notificar que contendrá la fecha de su entrega y la descripción de las constancias o resolución que se turne.
15. Controlar y dar seguimiento a los autos, sentencias y demás documentos judiciales pendientes de notificar de la Ponencia de su adscripción para cumplir con los niveles de eficiencia establecidos por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
16. Controlar el uso de los sellos a su cargo.

[Handwritten signature]



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

17. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Pleno, o el Magistrado(a) Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa.

REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 4. Tener cuando menos veintisiete años de edad cumplidos al día de la designación. 5. Poseer el día de la designación título y cédula profesional en la Licenciatura en Derecho, cuando menos con tres años de antigüedad anteriores a la designación. 6. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal. 7. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	<p>Teoría General del Proceso. Teoría de la Administración Pública. Teoría de las Obligaciones Derecho Constitucional y Amparo Derecho Administrativo y Procesal Administrativo Derecho fiscal y procesal Fiscal Derechos Humanos. Derecho sancionador administrativo o disciplinario Responsabilidad Patrimonial del Estado Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos. Ética Judicial. Argumentación Jurídica. Redacción Judicial.</p>
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	<p>Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Toma de decisiones en el ámbito de sus atribuciones y de la estrategia institucional. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Diseño, planificación y toma de decisiones Generación y manejo de procesos tecnología y recursos. Generación de alianzas y colaboraciones.</p>
COMPETENCIAS PROFESIONALES	<p>Emisión de proyectos de acuerdos y determinaciones judiciales. Preparación y desahogo de audiencias Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva.</p>



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Liderazgo. Capacidad de negociación. Trabajo bajo presión. Interacción con colaboradores.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, Internet y correo electrónico.

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



Jefe (a) de la Sección de Comunicación Social

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Jefe (a) de la Sección de Comunicación Social
Nivel salarial: 7
Área de adscripción: Sección de Comunicación Social del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
5. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala
6. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala
9. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa.
10. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

Apoyar en la difusión de la imagen y de las funciones y actividades del Tribunal para conocimiento de la sociedad respecto de los servicios de impartición de justicia administrativa que presta.

IV. Descripción de funciones

1. Ejecutar estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala;
2. Contacto con medios de comunicación para la realización de ruedas de prensa y comunicados oficiales;
3. Realizar funciones varias de acuerdo a lo que le sea requerido por la Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa

REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none">1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación.3. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
-------------------	--

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



	<ol style="list-style-type: none"> 4. Tener cuando menos veinticinco años de edad cumplidos al día de la designación. 5. Poseer el día de la designación título y cédula profesional de Licenciatura en comunicación social o afín a las funciones del cargo, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello. 6. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal. 7. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Comunicación.
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL LAXCALA	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación efectiva. Planeación y organización Orden, disciplina y método
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión. Interacción con colaboradores
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico, así como de software para contabilidad gubernamental.

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



Actuario (a)

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Actuario (a)
Nivel salarial:	7
Área de adscripción:	Secretaría General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
5. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
6. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Código Financiero del Estado de Tlaxcala.
9. Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
10. Código Penal vigente en el Estado.
11. Código Civil vigente en el Estado.
12. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala.
13. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala
14. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
15. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

Realizar las diligencias y notificaciones a las partes, de los asuntos que les sean turnados, a fin de que se enteren del inicio y trámite de los asuntos en materia jurisdiccional.

IV. Descripción de funciones

1. Recibir del Coordinador del Centro de Notificaciones las actuaciones que le remita para la práctica de notificaciones, emplazamientos, diligencias y demás que sean ordenadas.
2. Suplir al Coordinador del Centro de Notificaciones.
3. Realizar las diligencias, notificaciones, emplazamientos y demás actuaciones de acuerdo con la organización planeada por el Coordinador del Centro de Notificaciones, remitiendo las constancias y razones respectivas su superior jerárquico.



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

4. Rendir los informes que le sean solicitados.
5. Practicar las notificaciones en días y horas inhábiles, previo acuerdo de habilitación del Pleno y/o Secretaría General de Acuerdos.
6. Realizar las notificaciones electrónicas una vez que se implemente dicho sistema.
7. Acusar recibo de los documentos o en su caso expedientes en los que deba practicar notificaciones o diligencias que deben efectuarse fuera del Tribunal.
8. Llevar los libros de control en los que se anoten diariamente las diligencias y notificaciones que haya efectuado con expresión de la fecha y hora en que se reciba y entregue el expediente respectivo, fecha de la resolución, lugar de práctica de la diligencia, la fecha de la misma y demás circunstancias que en cada caso concurran o que la Ley exija.
9. Devolver las Cédulas de Notificación no realizadas, señalando la razón por la cual no se realizó la diligencia respectiva.
10. Ejecutar las determinaciones del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala limitándose estrictamente a los términos del mandamiento judicial respectivo.
11. Efectuar las notificaciones respecto de las solicitudes de acceso a la información pública.
12. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Magistrado o Magistrada Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa y el Pleno del mismo Tribunal.

2018
 TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA
 JUDICIALES

REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 4. Tener cuando menos veintitrés años de edad cumplidos al día de la designación. 5. Poseer el día de la designación título y cédula profesional en la Licenciatura en Derecho. 6. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal. 7. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Teoría General del Proceso. Teoría de la Administración Pública. Teoría de las Obligaciones Aspectos jurídicos fundamentales de Derecho Fiscal Derecho Constitucional y Amparo Derecho Procesal Administrativo

2
 Q

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



	Derechos Procesal Fiscal Derechos Humanos. Derecho Constitucional. Responsabilidad Patrimonial del Estado Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos. Ética Judicial. Argumentación Jurídica. Redacción Judicial.
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos.
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Responsabilidad y ética profesional para dar certidumbre legal a las notificaciones y diligencias que deba practicar. Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva.
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión. Interacción con colaboradores.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



Actuario (a)

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Actuario(a)
Nivel salarial:	7
Área de adscripción:	Ponencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, al cual se encuentre adscrito(a).

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

1. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
3. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
4. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
5. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
6. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Código Financiero del Estado de Tlaxcala.
8. Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
9. Código Penal vigente en el Estado.
10. Código Civil vigente en el Estado.
11. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala.
12. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala
13. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
14. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

Realizar las diligencias y notificaciones a las partes, de los asuntos que les sean turnados, a fin de que se enteren del inicio y trámite de los asuntos en materia jurisdiccional.

IV. Descripción de funciones

1. Recibir del Coordinador del Centro de Notificaciones las actuaciones que le remita para la práctica de notificaciones, emplazamientos, diligencias y demás que sean ordenadas.
2. Suplir al Coordinador del Centro de Notificaciones en los casos que así lo determine el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa.

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



3. Realizar las diligencias, notificaciones, emplazamientos y demás actuaciones de acuerdo con la organización planeada por el Coordinador del Centro de Notificaciones, remitiendo las constancias y razones respectivas su superior jerárquico.
4. Rendir los informes que le sean solicitados.
5. Practicar las notificaciones en días y horas inhábiles, previo acuerdo de habilitación de la Magistratura de su adscripción.
6. Realizar las notificaciones electrónicas una vez que se implemente dicho sistema.
7. Acusar recibo de los documentos o en su caso expedientes en los que deba practicar notificaciones o diligencias que deben efectuarse fuera del Tribunal.



Llevar los libros de control en los que se anoten diariamente las diligencias y notificaciones que haya efectuado con expresión de la fecha y hora en que se reciba y entregue el expediente respectivo, fecha de la resolución, lugar de práctica de la diligencia, la fecha de la misma y demás circunstancias que en cada caso concurran o que la Ley exija.

9. Devolver las Cédulas de Notificación no realizadas, señalando la razón por la cual no se realizó la diligencia respectiva.
10. Ejecutar las determinaciones del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, limitándose estrictamente a los términos del mandamiento judicial respectivo.
11. Efectuar las notificaciones respecto de las solicitudes de acceso a la información pública.
12. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Magistrado o Magistrada Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa y el Pleno del mismo Tribunal.

REQUISITOS

1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación.
3. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
4. Tener cuando menos veintitrés años de edad cumplidos al día de la designación.
5. Poseer el día de la designación título y cédula profesional en la Licenciatura en Derecho.
6. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal.
7. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa.

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	<p>Teoría General del Proceso. Teoría de la Administración Pública. Teoría de las Obligaciones Aspectos jurídicos fundamentales de Derecho Fiscal Derecho Constitucional y Amparo Derecho Procesal Administrativo Derechos Procesal Fiscal Derechos Humanos. Derecho Constitucional. Responsabilidad Patrimonial del Estado Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos. Ética Judicial. Argumentación Jurídica. Redacción Judicial.</p>
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	<p>Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos.</p>
COMPETENCIAS PROFESIONALES	<p>Responsabilidad y ética profesional para dar certidumbre legal a las notificaciones y diligencias que deba practicar. Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva.</p>
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	<p>Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión. Interacción con colaboradores.</p>
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	<p>Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.</p>
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	<p>Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.</p>

MEXICANOS
 LA
 ERDUS

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



Oficial de Partes

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Oficial de Partes Común del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
Nivel salarial:	5
Área de adscripción:	Secretaría General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas
4. Leyes Hacendarias y Tributarias Federales.
5. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
6. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
7. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala
8. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
9. Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
10. Código Penal vigente en el Estado
11. Código Civil vigente en el Estado
12. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala
13. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala
14. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
15. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

Realizar y mantener el registro, control resguardo y la conservación de los expedientes en trámite, así como recibir y distribuir a las ponencias en tiempo y forma la documentación que se presente con respecto al trámite de los asuntos competencia del Tribunal de Justicia Administrativa.

IV. Descripción de funciones

1. Recibir las promociones y demás correspondencia dirigida al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, otorgar el acuse de recibo correspondiente y asentar, tanto en la promoción, como en el acuse de recibo, razón con sello oficial y firma, expresando la fecha, hora, número de fojas, documentos anexos y número de control interno de entrada, que corresponda conforme al libro respectivo.

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



MEXICANO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

1. Registrar por riguroso orden progresivo, en el Sistema electrónico y en el Libro de Gobierno que al efecto se lleve, las demandas y recursos, asignando en ese momento el número de turno que le corresponda, el cual será aleatorio, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento.
2. Distribuir, las promociones iniciales de procedimiento, a la Ponencia que corresponda, según el turno asignado.
3. Dar cuenta, a más tardar al día siguiente a su recepción, con las promociones y documentación recibida; así como despachar la correspondencia oficial de las Magistraturas.
4. Remitir inmediatamente, las promociones para que se pueda llevar a cabo la celebración de la audiencia fijada, cuando lo señalen las partes por escrito en sus promociones o la solicite el secretario o la secretaria de Acuerdos.
5. Llevar un registro de los juicios instaurados en el Tribunal, así como de los recursos para proporcionar los informes que soliciten las diferentes áreas del Tribunal.
6. Remitir oportunamente a la Secretaría General de Acuerdos el informe de los recursos interpuestos por las partes.
7. Elaborar la relación de informes estadísticos que se deban proporcionar tanto al Tribunal, Órgano Interno de Control e Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática de las actividades realizadas mensualmente en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala,
8. Suplir a los diligenciarios o a las diligenciarias en sus ausencias.
9. Las ausencias temporales de la o el Oficial de Partes serán cubiertas por quien designe el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.
10. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Magistrado o Magistrada Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa y el Pleno del mismo Tribunal.

REQUISITOS

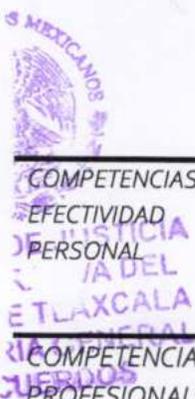
1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación.
3. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
4. Tener cuando menos veintitrés años de edad cumplidos al día de la designación.
5. Poseer el día de la designación título y cédula profesional en la Licenciatura en Derecho.
6. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal.
7. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa.

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	<p>Teoría General del Proceso. Teoría de la Administración Pública. Teoría de las Obligaciones Aspectos jurídicos fundamentales de Derecho Fiscal Derecho Constitucional y Amparo Derecho Administrativo y Procesal Administrativo Derechos Fiscal Procesal Fiscal Derechos Humanos. Responsabilidad Patrimonial del Estado Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos. Ética Judicial. Argumentación Jurídica. Redacción Judicial.</p>
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	<p>Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos.</p>
COMPETENCIAS PROFESIONALES	<p>Responsabilidad y ética profesional para dar certidumbre legal a las notificaciones y diligencias que deba practicar. Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva.</p>
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	<p>Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión. Interacción con colaboradores.</p>
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	<p>Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.</p>
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	<p>Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.</p>



Quid

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



Oficial de Partes

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Oficial de Partes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
 Nivel salarial: 5
 Área de adscripción: Ponencia a cargo del Magistrado(a) del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, al cual se encuentre adscrito.

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Leyes Hacendarias y Tributarias Federales.
5. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
6. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
7. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
8. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
9. Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
10. Código Penal vigente en el Estado.
11. Código Civil vigente en el Estado.
12. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala.
13. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
14. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
15. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

Realizar y mantener el registro, control resguardo y la conservación de los expedientes en trámite, así como recibir y distribuir a las ponencias en tiempo y forma la documentación que se presente con respecto al trámite de los asuntos competencia del Tribunal de Justicia Administrativa.

IV. Descripción de funciones

1. Registrar por riguroso orden progresivo, en el Sistema electrónico y en el Libro de Gobierno que al efecto se lleve, las demandas y recursos, asignando en ese momento el número de turno que le corresponda, el cual será aleatorio, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento.
2. Recibir las promociones y demás correspondencia dirigida al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, otorgar el acuse de recibo correspondiente y asentar, tanto en la promoción, como en el acuse de recibo, razón con sello oficial y firma, expresando la fecha, hora, número de



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

fojas, documentos anexos y número de control interno de entrada, que corresponda conforme al libro respectivo.

3. Dar cuenta, a más tardar al día siguiente a su recepción, con las promociones y documentación recibida; así como despachar la correspondencia oficial de las Magistraturas.
4. Remitir inmediatamente, las promociones para que se pueda llevar a cabo la celebración de la audiencia fijada, cuando lo señalen las partes por escrito en sus promociones o la solicite el secretario o la secretaria de Acuerdos.
5. Llevar un registro de los juicios instaurados en el Tribunal, así como de los recursos para proporcionar los informes que soliciten las diferentes áreas del Tribunal.
6. Remitir oportunamente a la Secretaría General de Acuerdos el informe de los recursos interpuestos por las partes.
7. Elaborar la relación de informes estadísticos que se deban proporcionar tanto al Tribunal, Órgano Interno de Control e Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática de las actividades realizadas mensualmente en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala,
8. Suplir a los diligenciarios o a las diligenciarias en sus ausencias.
9. Las ausencias temporales de la o el Oficial de Partes serán cubiertas por quien designe el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.
10. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Magistrado o Magistrada Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa y el Pleno del mismo Tribunal.


 TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA
 SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

REQUISITOS

1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación.
3. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
4. Tener cuando menos veintitrés años de edad cumplidos al día de la designación.
5. Poseer el día de la designación título y cédula profesional en la Licenciatura en Derecho.
6. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal.
7. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa.

ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Teoría General del Proceso. Teoría de la Administración Pública. Teoría de las Obligaciones Aspectos jurídicos fundamentales de Derecho Fiscal
--------------------------------------	---

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

	<p>Derecho Constitucional y Amparo Derecho Administrativo y Procesal Administrativo Derechos Fiscal Procesal Fiscal Derechos Humanos. Responsabilidad Patrimonial del Estado Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos. Ética Judicial. Argumentación Jurídica. Redacción Judicial.</p>
<p>COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL</p>	<p>Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos.</p>
<p>COMPETENCIAS PROFESIONALES</p>	<p>Responsabilidad y ética profesional para dar certidumbre legal a las notificaciones y diligencias que deba practicar. Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva.</p>
<p>ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO</p>	<p>Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión. Interacción con colaboradores.</p>
<p>MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO</p>	<p>Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner.</p>
<p>HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO</p>	<p>Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico.</p>

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

[Handwritten signature]



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Auxiliar de Servicios Materiales y Generales de la Dirección Administrativa

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Auxiliar de Servicios Materiales y Generales de la Dirección Administrativa
Nivel salarial: 3
Área de adscripción: Dirección Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
5. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
6. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Código Financiero del Estado de Tlaxcala.
9. Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
10. Código Penal vigente en el Estado.
11. Código Civil vigente en el Estado.
12. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala.
13. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
14. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
15. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

Proporcionar diversos servicios tendentes a lograr el correcto funcionamiento de las funciones e instalaciones del tribunal de Justicia Administrativa.

IV. Descripción de funciones

1. Auxiliar en el desarrollo de mantenimientos correctivos y preventivos de las instalaciones del Tribunal de Justicia Administrativa.
2. Auxiliar en el correcto cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno erigido en Comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Tribunal.
3. Suministrar las diferentes áreas que integran el Tribunal, recursos materiales y servicios en general.

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



4. Llevar el registro y control de inventarios de los bienes muebles, equipo de cómputo, parque vehicular e inmuebles con los que cuenta el Tribunal.
5. Auxiliar en el manejo de las diferentes bitácoras de servicios para el adecuado control de gastos del Tribunal.
6. Las actividades de apoyo, que se les encomiende, para el buen desempeño de las funciones, del área en que se encuentren adscritos dentro del Tribunal.
7. Auxiliar en la recepción y revisión de documentos para trámites de pago de gastos médicos.
8. Auxiliar en el suministro de requisiciones de material para las áreas administrativas.
9. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, indicadas por el Magistrado o Magistrada Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa y el Pleno del mismo Tribunal y al jefe inmediato.



1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación.
3. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
4. Tener cuando menos dieciocho años de edad cumplidos al día de la designación.
5. Contar con Bachillerato concluido o equivalente
6. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal.
7. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa

ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Ética
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva
ACTITUDES LABORALES	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



REQUERIDAS PARA EL PUESTO	
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico



[Handwritten signature]

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



Auxiliar Administrativo

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Nivel salarial:	3
Áreas de adscripción:	Ponencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, al cual esté adscrito. Secretaría General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala Dirección Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala Dirección Jurídica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala Dirección del Instituto de Especialización en Justicia Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala Dirección Vinculación y Políticas Públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
5. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala
6. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala
9. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa.
10. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

Apoyar en sus áreas de adscripción en la realización de tareas y funciones, al igual que en los distintos requerimientos que se le soliciten (trámites, recepción y envío de mensajería, fotocopiado, atención telefónica), contribuyendo de tal manera en agilizar las actividades inherentes al área, así como al logro de objetivos.

IV. Descripción de funciones

1. Apoyar en la recepción y entrega de mensajería o correspondencia a las áreas respectiva para su pronta atención.

Handwritten signature in blue ink.



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

2. Registrar y distribuir los oficios, acuses y demás documentos a las áreas responsables para su atención y seguimiento.
3. Apoyar al área a la cual se encuentra adscrito en la requisición y recepción de papelería, asegurando su suministro para el desarrollo de funciones inherentes.
4. Guardar archivos en un lugar accesible, ya sea formato físico o electrónico
5. Realizar el escaneado y fotocopiado de diversa documentación para su adecuada administración y fácil manejo.
6. Archivar y administrar la papelería y diversos documentos, manteniéndolos disponibles para su uso o acceso cuando así lo requiera.
7. Realizar los trámites administrativos que el superior indique en materia de competencia del área de adscripción para el cumplimiento de las metas planteadas.
8. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, indicadas por el Magistrado o Magistrada Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa y el Pleno del mismo Tribunal y al jefe inmediato

REQUISITOS
 A GENERAL
 JERDOS

1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación.
3. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
4. Tener cuando menos veintidós años de edad cumplidos al día de la designación.
5. Poseer título en las áreas del conocimiento que corresponden o afin a las mismas.
6. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal.
7. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa

ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Carreras afines al área al cual se encuentre adscrito. Ética
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Conocimientos básicos Para llevar acabo tareas manuales bajo rutinas e instrucciones de trabajo simples Ejecución de actividades específicas, o con un orden determinado.

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



	Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo. Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico

MEXICO
 2018
 TRIBUNAL DE JUSTICIA
 ADMINISTRATIVA
 DEL ESTADO DE TLAXCALA
 SECRETARÍA GENERAL
 ERDOS

Quintana



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Auxiliar de Justicia Administrativa

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Justicia Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala
Nivel salarial:	3
Áreas de adscripción:	Ponencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, al cual se encuentre adscrito. Secretaría General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala. Instituto de Defensa Ciudadana del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
5. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
6. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Código Financiero del Estado de Tlaxcala.
9. Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
10. Código Penal vigente en el Estado.
11. Código Civil vigente en el Estado.
12. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala.
13. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
14. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa.
15. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Descripción de funciones

1. Auxiliar en la realización de la actividad jurisdiccional que corresponde a las funciones del Tribunal, cuando se encuentre adscrito a una Ponencia y Secretaría General de Acuerdos.
2. Auxiliar en la captura para la elaboración de escritos de proyectos de autos, oficios, certificaciones de asuntos de la Ponencia a la cual se encuentre adscrito y/o de la Secretaría General de Acuerdos.
3. Auxiliar en el encarpetado, costura, foliado y sellado de las promociones ingresadas que impliquen formación o integración del expediente, verificando dicha acción en el engrosado del mismo.
4. Auxiliar en registrar en el libro correspondiente, el consecutivo de los expedientes que se manejan en la Ponencia o Secretaría, capturando la información requerida.
5. Auxiliar en el fotocopiado de las actuaciones para la obtención de constancias o certificaciones que le corresponda.
6. Auxiliar en la gestión de requisición de recursos materiales, servicio y/o mantenimiento general o de equipo de cómputo de su área de adscripción.
7. Auxiliar como mecanógrafo en el desahogo de pruebas o comparecencias.

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



- 8. Todas las demás actividades de apoyo, que se le encomiende, para el buen desempeño de las funciones, del área en que se encuentren adscritos dentro del Tribunal.
- 9. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, indicadas por el Magistrado o Magistrada Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa y el Pleno del mismo Tribunal y al jefe inmediato.

REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 4. Tener cuando menos veinticinco años de edad cumplidos al día de la designación. 5. Poseer título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho, legalmente expedidos o carta de pasante en dicha profesión; 6. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal. 7. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa
<p>JUSTICIA ADMINISTRATIVA AXI GENERAL RDOR</p> ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Aspectos generales de las materias administrativa, fiscal y responsabilidad administrativa. Ética Judicial
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner
HABILIDADES EN EQUIPO Y	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



SISTEMAS DE
CÓMPUTO

MEXICANO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA
GENERAL
RDOS



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Asistente de Ponencia

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Asistente de Ponencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
 Nivel salarial: 3
 Área de adscripción: Ponencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
5. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala
6. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas
8. Código Financiero del Estado de Tlaxcala
9. Leyes Hacendarias y Tributarias para el Estado de Tlaxcala.
10. Código Penal vigente en el Estado
11. Código Civil vigente en el Estado
12. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala
13. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala
14. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa.
15. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala..

III. Objetivo del puesto

Auxiliar en todo lo relacionado con la atención y trámite de los asuntos de naturaleza administrativa que se realizan en la Ponencias del Tribunal de Justicia Administrativa al cual se encuentra adscrito (a).

IV. Descripción de funciones

1. Recibir las promociones y demás correspondencia dirigida al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, otorgar el acuse de recibo correspondiente y asentar, tanto en la promoción, como en el acuse de recibo, razón con sello oficial y firma, expresando la fecha, hora, número de fojas, documentos anexos y número de control interno de entrada, que corresponda conforme al libro respectivo.
2. Registrar por riguroso orden progresivo, en el libro que al efecto se lleve, las promociones y demás documentación recibida.
3. Distribuir, las promociones iniciales de procedimiento, a la Ponencia que corresponda, según el turno asignado.



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

4. Dar cuenta, a más tardar al día siguiente a su recepción, con las promociones y documentación recibida.
5. Remitir inmediatamente, las promociones para que se pueda llevar a cabo la celebración de la audiencia fijada, cuando lo señalen las partes por escrito en sus promociones o la solicite el secretario o la secretaria de Acuerdos.
6. Llevar un registro de los asuntos instaurados en el Tribunal, para proporcionar los informes que soliciten las diferentes áreas del Tribunal.
7. Auxiliar a sus superiores en las funciones que éstos les encomienden;
8. Elaborar la relación de informes estadísticos que se deban proporcionar tanto al Tribunal, Órgano Interno de Control e Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática de las actividades realizadas mensualmente en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
9. Suplir a los diligenciaros o a las diligenciarias en sus ausencias.
10. Las ausencias temporales de la o el Oficial de Partes serán cubiertas por quien designe el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.
11. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Magistrado o Magistrada Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa y el Pleno del mismo Tribunal.

REQUISITOS

JU
TIVA
LAX
GEN
RD

1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia en él durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación.
3. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
4. Tener cuando menos veintiún años de edad cumplidos al día de la designación.
5. Poseer el día de la designación título profesional o carta de pasante de Licenciatura.
6. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal.
7. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa

ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Ética Judicial
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos

[Handwritten signature]

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

COMPETENCIAS PROFESIONALES	Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico

MEXICO
 TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
 DEL ESTADO DE TLAXCALA
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Y FINANZAS



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Intendente (a)

Nombre del puesto: Intendente (a).
 Nivel salarial: 2
 Área de adscripción: Dirección Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

I. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
3. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Reglamento que regula la organización y funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
6. Código de ética y conducta del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
7. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

II. Objetivo del puesto

Realizar las actividades de limpieza necesarias en las instalaciones, equipo y mobiliario a fin de mantener en óptimas condiciones las mismas, así como dar cumplimiento a las funciones que se le encomienden de manera directa.

III. Descripción de funciones

1. Realizar el aseo y mantenimiento preventivo y correctivo de todas las áreas comunes, sanitarios, oficinas y mobiliario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
2. Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades del Tribunal.
3. Apoyar en el suministro de insumos y entrega de requisiciones.
4. Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto en las instalaciones, sanitarios, oficina y mobiliario al jefe inmediato.
5. Atender las indicaciones de las áreas, en relación con el aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
6. Las demás que le confiera el Presidente(a) y/o el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

REQUISITOS

1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.

Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



	<ol style="list-style-type: none"> 2. Ser originario(a) del Estado de Tlaxcala o tener su residencia durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Tener cuando menos dieciocho años de edad cumplidos al día de la designación. 4. Tener educación media superior concluida. 5. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena privativa de libertad. 6. No estar inhabilitado(a) para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, ni haber sido sancionado(a) por responsabilidad administrativa.
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	Servicios generales de mantenimiento y limpieza. Tecnología básica (manejo de impresoras y fotocopiadoras).
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo.
COMPETENCIAS PROFESIONALES	Responsabilidad y ética en el servicio público. Aplicación de herramientas y empleo de recursos para la realización de sus funciones.
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	Iniciativa. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión. Honestidad. Discreción. Disposición.
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Equipos e insumos relacionados con la limpieza.
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	Manejo de equipos de impresión (fotocopiadora), internet y correo electrónico.

RECIBIDO
 TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
 DEL ESTADO DE TLAXCALA



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Auxiliar de Mantenimiento General y Vigilancia

I. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Auxiliar de Mantenimiento General y Vigilancia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

Nivel salarial: 2

Área de adscripción: Dirección Administrativa Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

II. Marco jurídico que impacta en la función del puesto

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
4. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
5. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala
6. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala
9. Reglamento que Regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa.
10. Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

III. Objetivo del puesto

Realizar actividades de vigilancia, para garantizar la seguridad de las instalaciones del Tribunal de Justicia Administrativa y apoyar en las demás labores que le sean encomendadas.

IV. Descripción de funciones

1. Auxiliar en el desarrollo de mantenimiento correctivo, preventivo a las instalaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.
2. Auxiliar en el fotocopiado y costurado de expedientes.
3. Realizar recorridos de inspección en las instalaciones del Tribunal de Justicia Administrativa.
4. Llevar libros de registro de entradas y salidas del personal fuera del horario de trabajo.
5. Establecer normas y procedimientos de seguridad y control para garantizar el resguardo del edificio, establecimiento, así como vigilar el resguardo de vehículos.
6. Otras que su jefe inmediato le asigne



Cédula de Puesto

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 2. Ser originario u originaria del Estado de Tlaxcala o tener su residencia durante un periodo no menor de tres años inmediatos anteriores al día de la designación. 3. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 4. Tener cuando menos dieciocho años de edad cumplidos al día de la designación. 5. Contar con Bachillerato concluido o equivalente 6. Gozar de buena reputación y no haber sufrido condena por delito que amerite pena corporal. 7. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni haber sido sancionado o sancionada por responsabilidad administrativa
ÁREAS DE CONOCIMIENTO GENERAL	<p>Administración Manejo de personal</p>
COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL	<p>Aplicación de herramientas de comunicación efectiva en el trabajo. Empleo de recursos para una comunicación verbal efectiva. Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo. Generación y manejo de procesos, tecnología y recursos</p>
COMPETENCIAS PROFESIONALES	<p>Aplicación de herramientas y empleo de recursos para una comunicación escrita efectiva</p>
ACTITUDES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	<p>Iniciativa. Capacidad de expresión. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión</p>
MANEJO DE EQUIPO(S) Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	<p>Computadora, impresora, copiadora, multifuncional, escáner</p>
HABILIDADES EN EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	<p>Manejo de paquetería básica informática de oficina, internet y correo electrónico</p>

RECEBIÓ
EL
JUEVES
14 DE
MAYO
DE
2014
A LAS
10:00
HRS.
SECRETARÍA
DE
ADMINISTRACIÓN
Y
FINANZAS

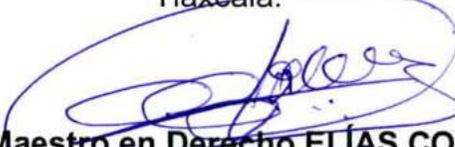
Así en Sesión Ordinaria del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, celebrada el treinta y uno de enero de dos mil veinticinco, se aprobaron las Cédulas de Puestos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, para el ejercicio fiscal dos mil veinticinco; por **UNANIMIDAD DE VOTOS** de los Magistrados Licenciado **MANUEL VÁZQUEZ CONCHAS**, la Licenciada **LUZ MARÍA VÁZQUEZ ÁVILA**, Secretaria de Estudio y Cuenta A, adscrita a la Segunda Ponencia, en funciones de Magistrada Interina; y, el Maestro en Derecho **ELÍAS CORTÉS ROA**, siendo Presidente del mismo órgano jurisdiccional, el primero de los nombrados, quienes actúan ante la **Licenciada YADIRA ORIENTE LUMBRERAS**, Secretaria de Estudio y Cuenta A, adscrita a la Primera Ponencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, en funciones de Secretaria General de Acuerdos del mismo órgano jurisdiccional, por Ministerio de Ley conforme al artículo 30, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, quien autoriza y da fe. -----

TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARIA GENERAL DE
ACUERDOS

TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARIA GENERAL DE
ACUERDOS


Licenciado MANUEL VÁZQUEZ CONCHAS

Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.


Maestro en Derecho ELÍAS CORTÉS ROA.

Magistrado Integrante del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.


Licenciada LUZ MARÍA VÁZQUEZ ÁVILA.

Secretaria de Estudio y Cuenta A, adscrita a la Segunda Ponencia, en funciones de Magistrada Interina del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.


Licenciada YADIRA ORIENTE LUMBRERAS.

Secretaria de Estudio y Cuenta A, adscrita a la Primera Ponencia de este órgano jurisdiccional, en funciones de Secretaria General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.